

Gestion de projet

OBJECTIF DE LA FORMATION: Gestion de projet Maîtriser le bon déroulement de vos projets tout en respectant les objectifs, délais, cout et critères de qualité. Organiser et gérer le planning, maîtriser les risques, manager et communiquer dans le projet

RÉSULTATS ATTENDUS :

ENCADREMENT FORMATEUR :

Ordinateurs, vidéoprojecteur, Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

PUBLIC VISÉ :

Chefs de projet. personnel chargé de projet

PRÉ REQUIS :

Aucun

SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateur tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

CONTENU DE LA FORMATION :

Introduction à la gestion de projet

- Définir ce qu'est un projet et le management de projet.
- Comprendre la problématique de la gestion de projet.
- Appréhender les concepts de base : les composants, les types, les parties prenantes d'un projet.
- Cycle de vie, projet et produit du projet.
- Connaître les contraintes juridiques et les normes.

Définition du contenu d'un projet

- Préparer le management de la demande : faisabilité, cadre du projet, cahier des charges.
- Définir les livrables : produit, service définitif ou résultat de transition.
- Déterminer le périmètre du projet. Organiser le découpage hiérarchique.
- Elaborer le plan de management du projet. Considérer les différentes alternatives possibles.

Gestion des délais, des coûts, rentabilité

- Estimer les durées et les charges pour évaluer les enjeux humains : méthode analytique, jugement d'expert.
- Séquencer les activités à l'aide du réseau PERT, du diagramme de Gantt : marge libre, marge totale, chemin critique.
- Utiliser les techniques de compression pour la planification et le nivellement des ressources.
- Estimer les coûts du projet : estimation par analogie, paramétrique, bottom-up, à trois points, analyse de la réserve.
- Elaborer le budget : agréger les coûts, jugement d'expert, intégrer les données historiques et contraintes budgétaires.

- Evaluer le rendement d'un investissement et maîtriser les coûts : seuil de rentabilité, point mort, suivi budgétaire.

Gestion des risques

- Réalisation de la planification du management des risques : méthodologie AMDEC.
- Identification des risques : technique de collecte d'information, analyse des listes de contrôle, des hypothèses, SWOT.
- Analyse qualitative : description et catégorisation des risques, évaluation de probabilité et d'impact du risque.
- Analyse quantitative : évaluation et matrice de probabilité et d'impact du risque, criticité, modélisation des risques.
- Planification de réponse aux risques : stratégies pour les risques négatifs, positifs, de réponse conditionnelle.
- Rechercher la cause des risques : diagramme d'Ishikawa (5 M), méthode des 5 pourquoi.
- Maîtriser les risques : audit des risques, analyse des écarts et tendances, mesure des performances.

Contractualisation

- Planifier les contrats : arbre de décision pour choisir entre production et achat.
- Lancer un appel d'offres : spécifications fonctionnelles ou non, exigences, cadre de réponse.
- Sélectionner les sous-traitants : critères d'évaluation et notation des propositions.
- Administrer et clôturer le contrat : négociation du cahier des charges et devis, validation du contrat.
- Gérer l'intégration d'un prestataire dans le plan de management et le suivi du projet.

Pilotage et communication

- Planifier les ressources humaines : analyse des facteurs environnementaux et de l'actif organisationnel.
- Former, développer, diriger l'équipe projet : les 5 étapes de la constitution d'une équipe, reconnaissance, récompenses.
- Suivre l'activité de l'équipe et l'évaluer. Evaluer les performances.
- Suivi individuel et suivi de projet : rapport d'avancement, tableaux de bord, réunions d'évaluation.
- Planifier la communication : analyse des besoins, utilisation de technologie, méthodes et modèles de communication.
- Diffuser l'information et rendre compte : fréquence nécessaire, technologie disponible, durée du projet...
- Manager, négocier et gérer les conflits : divergences, tensions, blocages, conflits ouverts ou non.

Gestion de la qualité et management des connaissances

- Connaître la définition de la qualité et les normes. Les critères d'acceptabilité d'un projet.
- Planifier la qualité : analyse du rapport coût-bénéfice, méthodes spécifiques de gestion de la qualité.
- Mettre en œuvre l'assurance et le contrôle qualité : audits qualité et analyse des processus.
- Bilan du projet, succès et échecs, mémoire d'entreprise et de projet.

LANGUE : Français

CERTIFICATION

Attestation de formation

LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION

Cf. convention, convocation ou devis joint

Contact@formationstrategique.fr

MONTPELLIER : 13 Rue de la garrigue 34130 Mudaison - 04.67.92.15.56

ALES : 217, Ch. du Réservoir - 30140 BAGARD - 04.66.24.98.44

SAS au Kal-7800 € / RCS 484 937 933 00022 / TVA FR.51 484 937 933 / NAF 8559A. N° déclaration de Prestation 91-30-02586-30