

Stage pratique de 3 jour(s)
Réf : PNI

Participants

Futurs chefs de projet (non informatique), MOE, MOA.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1950€ HT

Prix Blended Learning : 2250€ HT

Dates des sessions

AIX

20 avr. 2020, 24 aoû. 2020
16 nov. 2020

ANGERS

06 avr. 2020, 24 aoû. 2020
02 nov. 2020

BORDEAUX

14 avr. 2020, 31 aoû. 2020
16 nov. 2020

BRUXELLES

06 juil. 2020, 07 sep. 2020
02 nov. 2020, 07 déc. 2020

DIJON

27 avr. 2020, 14 sep. 2020
23 nov. 2020

GENEVE

11 mai 2020, 24 aoû. 2020
05 oct. 2020

GRENOBLE

06 avr. 2020, 24 aoû. 2020
02 nov. 2020

LILLE

06 avr. 2020, 24 aoû. 2020
02 nov. 2020

LIMOGES

14 avr. 2020, 31 aoû. 2020
16 nov. 2020

LUXEMBOURG

11 mai 2020, 24 aoû. 2020
05 oct. 2020

LYON

27 avr. 2020, 14 sep. 2020
23 nov. 2020

MONTPELLIER

27 avr. 2020, 14 sep. 2020
23 nov. 2020

NANCY

14 avr. 2020, 31 aoû. 2020
16 nov. 2020

NANTES

06 avr. 2020, 24 aoû. 2020
02 nov. 2020

NIORT

06 avr. 2020, 24 aoû. 2020
02 nov. 2020

ORLEANS

08 juin 2020, 07 sep. 2020

PARIS

03&17 fév. 2020, 02&16 mar. 2020
06&20 avr. 2020, 11&18 mai 2020

Gestion de projet, les fondamentaux

Ce stage vous apportera tous les éléments pour maîtriser le bon déroulement de vos projets en respectant leurs objectifs fonctionnels, leurs délais, leurs coûts et les critères de qualité. Les techniques seront illustrées au moyen d'un cas pratique qui servira de fil rouge à l'étude des différentes phases d'un projet.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier les composantes principales d'un projet métier et les rôles en jeu
Evaluer les charges et organiser le planning d'un projet
Construire et suivre le tableau de bord budgétaire d'un projet
Surveiller et maîtriser les risques d'un projet
Maîtriser les indicateurs pour décider de sous-traiter
Manager et communiquer dans le projet

1) Introduction à la gestion de projet

2) Définition du contenu d'un projet

3) Gestion des délais, des coûts, rentabilité

4) Gestion des risques

5) Contractualisation

6) Pilotage et communication

7) Gestion de la qualité et management des connaissances

1) 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.

2) 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.
- Etablir les règles de gestion de la documentation projet.

Travaux pratiques

Identifier les différents types de projets.

3) 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.

Travaux pratiques

Concevoir un planning projet. Elaborer le budget du premier lot du projet. Calculer un ROI.

4) 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.
- Surveiller et maîtriser les risques : audit des risques, analyse des écarts et tendances, mesure des performances.

Travaux pratiques

Identification des risques potentiels et de la réponse aux risques.

08&22 juin 2020, 06&20 juil.
2020
24 août. 2020, 07&21 sep.
2020
05&19 oct. 2020, 02&16 nov.
2020
21 déc. 2020

REIMS

06 juil. 2020, 07 sep. 2020
02 nov. 2020

RENNES

20 avr. 2020, 24 août. 2020
16 nov. 2020

ROUEN

06 juil. 2020, 07 sep. 2020
02 nov. 2020

SOPHIA-ANTIPOLIS

06 avr. 2020, 24 août. 2020
02 nov. 2020

STRASBOURG

20 avr. 2020, 24 août. 2020
16 nov. 2020

TOULON

20 avr. 2020, 24 août. 2020
16 nov. 2020

TOULOUSE

14 avr. 2020, 31 août. 2020
16 nov. 2020

TOURS

14 avr. 2020, 31 août. 2020
16 nov. 2020

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour

5) 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.

Travaux pratiques

Arbre de décision pour "acheter ou faire".

6) 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 : le rapport d'avancement, les tableaux de bord, les 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.

Travaux pratiques

Réaliser la matrice des responsabilités du projet. Construire le tableau de bord d'avancement projet.

7) 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 oeuvre l'assurance et le contrôle qualité : audits qualité et analyse des processus.
- Bilan du projet, succès et échecs, mémoire d'entreprise et de projet.

Travaux pratiques

Identifier les métriques de qualité du projet.

les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.