infos@viaaduc.com
01.89.53.69.70
formation.viaaduc.com

Gestion de projet : les fondamentaux

Pour mener à bien les projets qui leur sont confiés, les chefs de projet gagnent à connaître le maximum de méthodes pour : cadrer, définir les objectifs et le périmètre, maîtriser les risques, organiser les ressources et planifier les tâches du projet. Cette formation vous apporte les connaissances et savoir-faire clés pour piloter un projet de son début jusqu'à sa clôture.

Formation dispensée en présentiel ou à distance

Référence : MT-GP001

Tarif inter : 1920 € HT

Durée : 3 jours

Certification : Non

Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun.

Les objectifs pédagogiques

- Planifier un projet pour obtenir des résultats et assurer la satisfaction des parties prenantes.
- Appliquer les bonnes pratiques pour planifier et exécuter des projets avec un processus de gestion de projets en six étapes.
- Mettre en œuvre des techniques de gestion des risques et des stratégies de mitigation.

A qui s'adresse cette formation ?

- Acteurs projets plus expérimentés qui souhaitent enrichir leurs pratiques en les confrontant à l'état de l'art en termes de maîtrise des performances, des coûts et des délais de leurs projets.
- Membres d'équipes projet qui désirent acquérir des connaissances sur les projets et les processus de gestion de projet.

Programme de la formation

Tour de table

- Objectifs, durée et enjeux de la formation.

Programme de la formation

Introduction

- Gestion des processus projet.
- Création d'un plan de projet réaliste et réalisable.
- Gestion des contraintes du projet.

Définir les grands axes pour garantir la réussite du projet

- Identification des entrées et sorties principales.
- Compenser les difficultés de la gestion de projet.
- Choix et utilisation des meilleures pratiques.

Compétences fondamentales du leadership de projet

- Identifier les étapes du renforcement d'équipe.
- Développer et gérer l'efficacité de l'équipe.

Établir une charte de projet

- Définir des objectifs projet clairs.
- Déterminer et expliciter les buts.
- Définir les livrables essentiels du projet.
- Remporter l'adhésion des parties prenantes.

Définition de la charge de travail liée au projet

- Déterminer le périmètre du projet grâce à l'organigramme des tâches (WBS).
- Piloter le plan projet jusqu'au niveau des tâches.
- Faire une première estimation des coûts d'un projet.

Création d'estimations fiables

- Comment produire de meilleures estimations.
- Différencier la durée de travail et les ressources.
- Estimation en utilisant 3 points pour une plus grande précision.
- Gestion du processus d'estimation.

Planification du projet

- Convertir des WBS en réseaux de précédence.
- Déterminer les tâches du chemin critique.
- Créer des diagrammes de dépendance.
- Calcul de la durée du projet.

Programme de la formation

Création de la chronologie du projet

- Établir des diagrammes de Gantt.
- Utiliser efficacement les marges dans le planning.
- Définir des jalons pour suivre et contrôler le projet.

Processus de gestion des risques

- Identifier les risques et hypothèses du projet.
- Évaluer l'impact des risques.
- Stratégies de gestion des risques.
- Gestion des risques importants avec le registre des risques.
- Réduction des risques grâce aux plans de contingence.

Gestion efficace des ressources

- Identifier les ressources nécessaires pour votre projet.
- Attribuer des ressources aux tâches.
- Analyser l'utilisation des ressources et les coûts dans le planning et optimiser l'utilisation des ressources.
- Préparation et accord sur les fiches de tâches.
- Exécution du projet.

Mise en œuvre d'un processus de contrôle efficace

- Établir des procédures de contrôle des changements.
- Présenter le plan projet pour approbation.
- Définir le calendrier de référence.

Mise en œuvre du plan

- Suivi de l'état d'avancement effectif.
- Analyse de l'état d'avancement par rapport au calendrier de référence.
- Anticipation des problèmes potentiels.
- Participation de l'équipe pour maximiser la productivité.

Suivi et rapport sur l'avancement du projet

- Tâches effectuées par rapport aux tâches planifiées.
- Réduction de la durée des tâches du chemin critique en leur affectant plus de ressources.
- Analyse de l'impact d'une variation sur le plan de référence.
- Éviter le piège du « 90 % d'avancement ».
- Corriger et optimiser le planning.

Programme de la formation

Pilotage tout au long du cycle de vie du projet

- Faire part de l'avancement du projet aux parties prenantes.
- Maîtriser les scénarios de projets courants.
- Développer l'adhésion, la motivation et l'engagement au sein de l'équipe.

Clôture de projet réussie

- Gestion systématique des clôtures de projet.
- L'intérêt du bilan post mise en œuvre.
- Documenter l'expérience acquise (personnelle et projet).

Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

Certification Préparée

- Aucune

Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d’un poste de travail par stagiaire.
- Remise d’une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage.
- La formation est constituée d’apports théoriques, d’exercices pratiques, de réflexions et de retours d’expérience.
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d’une feuille d’émargement.

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert en gestion de projet.

Méthode d’évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Modalité et délai d’accès à nos formations

ViaAduc met en place un ensemble de dispositifs pour accueillir, accompagner et adapter ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH). Notre référent(e) handicap se tient à votre disposition au **01.71.19.70.30** ou par mail à referent.handicap@viaaduc.com pour tout besoin d’aménagement, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

Toute demande d’inscription à une formation inter-entreprises peut s’effectuer jusqu’à 1 semaine (5 jours ouvrés) avant le début de la formation :

- par téléphone au 01 71 19 70 30
- par e-mail : à l’adresse de votre chargé d’affaires ou à infos@viaaduc.com
- sur notre site WEB : https://formation.viaaduc.com/
- par courrier, à l’adresse suivante : ViaAduc– 152 Avenue de Malakoff – 75116 PARIS

Dans le cas d’une formation intra-entreprise, le délai d’organisation moyen est de 2 semaines (10 jours ouvrés). A défaut de convention formelle particulière pour une session sur site Client, ViaAduc n’est pas tenu d’effectuer l’installation de la salle de formation et utilise les moyens informatiques mis à disposition par le Client.

Mise à jour : 16-02-2024