

## 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.

## 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.

### 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-riche

- 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

*Notre référent handicap se tient à votre disposition au 01.89.53.69.70 ou par mail à [referent.handicap@viaaduc.com](mailto:referent.handicap@viaaduc.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.*

