

#### DESCRIPTIF

L'évolution de plus en plus rapide des techniques et du business, la nécessité constante de s'adapter font vivre les entreprises dans un monde de création, d'évolution, d'adaptation, de recyclage de projets. La meilleure pratique du Management de Projets devient donc un outil essentiel de celles-ci pour la conquête ou le maintien de leurs positions sur le marché. Conforme aux méthodes développées par le PMI® (Project Management Institute) cette formation est donc parfaitement adaptée à ces besoins.

#### OBJECTIF

Bien comprendre les méthodes fondamentales de Management de Projet.  
Apprendre à utiliser des techniques simples et efficaces pour gérer des projets sur l'ensemble de leur cycle de vie.  
Apprendre à clarifier les objectifs, à transformer un contrat en livrables.

#### PROFIL DES PARTICIPANTS

Cette formation s'adresse aux chefs ou responsables de projets, aux membres de l'équipe et à toute partie prenante d'un projet.

#### CONTENU

##### Introduction aux méthodes PMI de Management de Projet

- ◆ Qu'est-ce qu'un projet?
- ◆ Qu'est-ce que le management de projet?
- ◆ La triple contrainte "coût - délai - qualité" (contenu). Le cycle de vie d'un projet

##### Démarrage du projet

- ◆ Identifier les parties prenantes, analyser et définir les besoins, définir les objectifs
- ◆ Écrire un cahier des charges
- ◆ Choisir des projets (méthodes et critères de sélection). Donner vie au projet (charte)
- ◆ Lancer le projet (charte)

##### Environnement et Organisation du projet

- ◆ Identifier l'environnement, l'impact de l'organisation de l'entreprise
- ◆ Le bureau des projets
- ◆ Définir l'équipe. Organiser l'équipe (structure) et les ressources de l'équipe
- ◆ La dynamique et la vie de l'équipe (motivations, conflits). Autorité et responsabilités du chef de projet

##### Communication et documentation du projet

- ◆ Matrice des responsabilités
- ◆ Garder les gens informés: planifier la communication, préparer les réunions
- ◆ Plan de documentation du projet
- ◆ Bâtir un plan de projet tenant compte des contraintes organisationnelles de coûts, de délais et de qualité
- ◆ Mettre en place une organisation et une équipe performante
- ◆ Effectuer avec succès la première étape de la certification PMI

##### Planification du projet

- ◆ Le contenu du projet : la structure de découpage et ses livrables
- ◆ Utiliser la méthode des antécédents et successeurs. Créer le graphe (diagramme, réseau) du projet (PERT)
- ◆ Optimiser l'échéancier (chemin critique et marges). Estimer les coûts, délais, durées, ressources ...
- ◆ Évaluer les risques. Il n'y a pas de projet sans risque. Établir un référentiel de base (arbitrages, lissages)
- ◆ Finaliser le plan du projet (ressources, charges et calendrier)
- ◆ Ce que nous n'avons pas abordé : management des risques, des contrats ....

##### Réalisation du projet

- ◆ Obtenir les ressources à temps. Autoriser les travaux
- ◆ Procéder à la recette des travaux
- ◆ Établir l'état d'avancement (valeur acquise)

##### Adaptation du projet (gérer les modifications)

- ◆ Pourquoi faut-il gérer les modifications ?
- ◆ Comment gérer les modifications ; procédures, approbations etc
- ◆ Documenter et répercuter les modifications (variantes)

##### Clôture du projet

- ◆ Quand un projet est-il terminé? Vérifier le contenu du projet ?
- ◆ Clore « administrativement » et « juridiquement » un projet. Dissoudre l'équipe de projet
- ◆ La fin du projet : transmission, revue, audit, ...
- ◆ Le retour d'expérience et les meilleures pratiques