

PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS – MANAGEMENT

Réf. BU03009 **MANAGEMENT DE PROJET**

PUBLIC :

Toute personne intervenante dans la gestion d'un projet.

PRÉ- REQUIS :

Aucun.

OBJECTIFS :

Maîtriser et optimiser les techniques de management autour d'un projet.

DURÉE :

4 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement en management de projet. Divers supports de cours. Formation théorique et pratique

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 16 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20
Dernière mise à jour 18/06/20
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur le **MANAGEMENT DE PROJET** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

Généralités

- Terminologie : délais, durée, charge...
- Organisations.
- Difficultés rencontrées.

Les outils

- Outils d'amélioration continue.
- Outils pour fixer des objectifs.
- Outils pour identifier et décider.
- Outils pour rechercher et analyser les points bloquants.
- Outils pour imaginer et choisir des solutions.
- Outils pour planifier et mettre en œuvre.
- Guide de conduite opérationnelle des projets.

Fonction chef de projet

- Comment devient-on chef de projet ?
- Forces et faiblesses.
- Compétences attendues.

Définition de la mission du projet

- Méthodologie d'expression des besoins.
- Formalisation et validation de la mission.
- Identification des objectifs.
- Formalisation de ces objectifs et validation par les responsables.

Les acteurs du projet

- Définition des clients et fournisseurs du projet.
- Rôles et engagements.
- Communication.

Planification du projet

- Structuration des tâches : WBS, PBS, OBS, RBS, CBS, GBS...
- Identification des tâches et ordonnancement.
- Estimations.
- Analyse des risques.
- Liste des acteurs et affectation.
- Résolution des conflits de charge.
- Définition du budget du projet.
- Communication des objectifs du projet.
- Validation du planning de référence.

Les processus de contrôle

- Définition du contrôle de l'avancement du projet.
- Définition des moyens de contrôle : qualité, délais, charge et coûts.
- Définition du système d'information du projet.
- Mise en place des rapports personnalisés.



PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS – MANAGEMENT

Réf. BU03009 **MANAGEMENT DE PROJET**

PUBLIC :

Toute personne intervenante dans la gestion d'un projet.

PRÉ- REQUIS :

Aucun.

OBJECTIFS :

Maîtriser et optimiser les techniques de management autour d'un projet.

DURÉE :

4 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement en management de projet. Divers supports de cours. Formation théorique et pratique

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 16 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20
Dernière mise à jour 18/06/20
Version : 1

SUITE CONTENU

Pilotage et suivi du projet

- Périodicité des contrôles et des réunions.
- Réception des données du projet.
- Analyse de l'avancement : qualité, délais, charges et coûts.
- Tableaux de bord du projet.
- Propositions de solutions au comité de pilotage.
- Mise en œuvre de la décision.
- Bilan de clôture du projet et analyse.
- Capitaliser l'expérience.

Animer l'équipe de projet

- Leadership dans un projet.
- Délégation dans le cadre d'un projet.
- Négociation dans le cadre d'un projet.
- Communication.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Evaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

