

## Travailler en mode projet

### Objectifs :

Acquérir la compréhension de l'essentiel d fonctionnement en « mode projet »  
 Découvrir ou redécouvrir la culture projet  
 Acquérir la méthodologie projet  
 Connaître la différence entre organisation projet et organisation métier et comment se positionner

### Programme :

#### Préalables

- Qu'est ce qu'un projet : définition AFNOR
  - **Exemples de projets**
- Caractéristiques d'un projet : objectifs, contraintes...
- Les acteurs du projet : Comité de pilotage, chef de projet, Donneur d'ordre, membres de l'équipe projet...
- Les étapes de la gestion de projet
- Les causes d'échec d'un projet
- Les facteurs clés de réussite
  - **Présentation de l'étude de cas qui servira de trame pédagogique tout au long de la formation**

#### Avant projet :

- Le cahier des charges fonctionnel :
  - Pourquoi un cahier des charges fonctionnel
  - « La bête à cornes » pour définir le besoin global
  - L'analyse fonctionnelle par la méthode des environnements (diagramme fonctionnel)
  - **Travail collégial sur le cahier des charges.**
  - Le cahier des charges fonctionnel : caractérisation des fonctions
  - **Proposition d'une trame de cahier des charges.**

#### S'organiser pour mener à bien le projet

- Clarifier le projet : la lettre de mission
  - **Proposition d'une trame de lettre de mission**
- Constituer l'équipe projet et la mobiliser
- Comment travailler en mode non hiérarchique et « éphémère »
- Etablir le dossier de cadrage
  - **Proposition d'une trame de note de cadrage**
- Animer la réunion de lancement
- Identifier les risques
- Construire l'organigramme des tâches
  - **Explications à l'aide de post-it et à l'aide de l'étude de cas pour ordonner l'arborescence des tâches**
- Etablir le planning prévisionnel de référence
  - La notion de jalons
  - PERT simplifié (chemin critique) et diagramme de GANTT
  - **Présentation d'un planning**
- Etablir le budget prévisionnel de référence

Code : A161

En présentiel :

Durée : 2 jours

Prix : 990 € HT

Lieu : Paris

### Liste des dates :

10 au 11 janvier  
 08 au 09 mars  
 16 au 17 mai  
 04 au 05 juillet  
 04 au 05 septembre  
 15 au 16 novembre

En distanciel :

Durée : 3 sessions de  
**0,5 jour et 1 heure de coaching individuel**

Prix : 810 € HT

### Liste des dates :

Janvier : 10 matin, 12 matin et 13 matin  
 Mars : 08 matin, 10 matin et 15 matin  
 Juin : 13 matin, 15 matin et 16 matin  
 Octobre : 06 matin, 12 matin et 13 matin  
 Décembre : 07 après-midi, 08 après-midi et 14 après-midi

Public concerné :

Cette formation s'adresse à l'ensemble des collaborateurs qui ont à gérer ou à participer à un projet en plus de leur fonction, qui tiennent un rôle de chefs de projet occasionnels mais aussi aux chefs de projet récemment nommés.

Intervenants :

Spécialiste en management de projet

Pré-requis :

Aucun

<p><b>Suivre et piloter le projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre et maîtriser les délais, les coûts et la qualité       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impliquer les acteurs grâce à la fiche de tâches</li> <li>▪ Le suivi du délai et du budget grâce à la fiche de suivi (délai et budget)</li> <li>▪ Les réunions de suivi</li> </ul> </li> <li>- Gérer les modifications et les aléas       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les réunions de résolution de problèmes           <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Présentation rapide des outils de résolution de problèmes (Brainstorming, vote pondéré, Pareto, diagramme d'Ishikawa...)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- établir le tableau de bord du projet       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La notion d'indicateurs</li> <li>▪ <b>Proposition d'une trame de tableau de bord</b></li> </ul> </li> <li>- Les différents types de réunion</li> </ul> <p><b>Collaborer avec l'équipe projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer</li> <li>- Négocier</li> <li>- Gérer les conflits</li> </ul> <p><b>Synthèse générale</b></p>	<p><b><u>Techniques d'animation :</u></b></p> <p>Alternance de théorie et de pratique.        Entraînement pratique.        Rédaction, études de cas.        Exercices.        Jeux de rôles.        Mise en situation.        Retour d'expériences.</p>
--	--