



GESTION DE PROJETS : LES FONDAMENTAUX

- **Public**
 - des membres d'équipes projet qui désirent acquérir des connaissances sur les projets et les processus de gestion de projet.
 - des personnes faisant partie d'équipes techniques et qui ont pour responsabilité de gérer des projets.
 - des personnes nouvellement concernées par la démarche projet.
 - des acteurs projets plus expérimentés qui souhaitent enrichir leurs pratiques en les confrontant à l'état de l'art en terme de maîtrise des performances, des coûts et des délais de leurs projets.

- **Durée**
 - 4 jours - 28 heures

- **Méthodes pédagogiques**
 - Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.
 - La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.
 - Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.

- **Modalité d'évaluation des acquis**
 - Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation
 - Evaluation technique des connaissances en pré et post formation
 - Evaluation générale du stage

- **Délai d'accès**
 - L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session

- **Accessibilité handicapés**
 - Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. INTRODUCTION

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

2. DÉFINIR LES GRANDS AXES POUR GARANTIR LA RÉUSSITE DU PROJET

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

3. COMPÉTENCES FONDAMENTALES DU LEADERSHIP DE PROJET

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

4. ÉTABLIR UNE CHARTE DE PROJET

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

5. DÉFINITION DE LA CHARGE DE TRAVAIL LIÉE AU PROJET

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

6. 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

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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

14. 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

15. 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)

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation