

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Permettre de maîtriser les principes fondamentaux à prendre en compte pour réussir un projet. Présenter une méthodologie et les principaux outils. Mettre en pratique sur un cas concret.

COMPETENCES VISEES : Savoir gérer un petit projet ou un lot d'un grand projet.

PARTICIPANT : Futur chef de projet

PRE-REQUIS Aucun.

FORMATEURS : spécialiste en outil de gestion de projet et planification.

PROGRAMME

1^{ère} journée : vue d'ensemble de la notion de projet, initialisation du projet

OUVERTURE DU STAGE

Objectifs du stage et effets attendus ; Présentation des stagiaires et du formateur.
Choix du projet « fil rouge » qui sera déroulé tout au long de la formation et qui permettra une mise en application immédiate des thèmes abordés

CARACTERISTIQUES D'UN PROJET

QU'EST-CE QU'UN PROJET ?

Définitions
Les différents types de projets
Différence avec une action de gestion habituelle
Faut-il adopter un « mode projet » ?
grille d'analyse et d'aide à la décision
Les caractéristiques d'un projet
Notions d'objectif projet, de périmètre

LA DEMARCHE PROJET

Les trois facteurs clés de la réussite d'un projet :
Anticipation / Rigueur / Transparence

ETUDE DU CAS « AGGLOCABLE »

Mise en application des points abordés auparavant

LES DIFFERENTES PHASES DE LA VIE DU PROJET

Phase d'avant-projet, d'Initialisation, d'étude, d'organisation, de mise en œuvre, de livraison, de clôture du projet et de capitalisation d'expérience
La notion de jalon, de livrable

LA PHASE D'AVANT-PROJET (OU « GENESE DU PROJET »)

Recherche du besoin réel du commanditaire du projet
L'étude d'opportunité ; L'étude de faisabilité ; La fixation des objectifs du projet
La décision d'engager le projet ; La note de cadrage ; Le cahier des charges

LA PHASE D'INITIALISATION

L'OFFICIALISATION DU PROJET

la nomination formelle du chef de projet

LES DIFFERENTS PROTAGONISTES

Notion de maîtrise d'ouvrage ; notion de maîtrise d'œuvre

LA LETTRE DE MISSION

L'importance de la formalisation de la nomination du chef de projet

LA PHASE D'ETUDE DU PROJET

LA REVUE DE DEMARRAGE OU « LES BONNES QUESTIONS A SE POSER » :

Qui ? Quoi ? Comment ? Combien ? Quand ?
Pourquoi ou pour quoi ?
Acteur interne ou externe ?

L'ETUDE DE L'ENVIRONNEMENT DU PROJET

Technique, économique, organisationnelle, sociale ...

L'ANALYSE FONCTIONNELLE

Quelles sont les fonctions que le produit à réaliser doit remplir ?

L'OF (Organigramme Fonctionnel)

L'ETUDE TECHNIQUE

Quelles sont les solutions techniques possibles pour satisfaire le besoin ?

Quelle est la solution retenue ?

L'OP (Organigramme Produit)

LE DOSSIER DE SPECIFICATIONS

Les fonctionnalités et la solution retenue sont maintenant identifiées et validées

2^{ème} journée : la planification du projet

LA PHASE D'ORGANISATION DU PROJET

LA STRUCTURATION DU PROJET

Le lotissement
La notion de tâche, la fiche de tâche, la liste de tâches
L'OT (organigramme des tâches) appelé aussi WBS (Work Breakdown System)

L'ORDONNANCEMENT DES TACHES

Définir les contraintes de dépendances, d'antériorité
Construire le réseau PERT

L'AFFECTATION DES RESSOURCES

La constitution de l'équipe de projet
Les différentes fonctions à assurer
La grille d'analyse des compétences utiles au projet

L'ESTIMATION DES CHARGES ET DES DELAIS

Durée / charge associée à une tâche
Quelles méthodes pour estimer ?

LA PLANIFICATION

Pourquoi planifier ?
Préparer la construction et tracer le diagramme de GANTT
Validation du planning

DEMONSTRATION D'UN OUTIL DE PLANIFICATION

Type Ms-Project

LE BUDGET

Identifier toutes les ressources nécessaires
Savoir-faire une estimation des coûts

3ème journée : Le pilotage du projet

L'ANALYSE DES RISQUES

Identifier les risques et évaluer leur impact
Anticiper les dangers prévisibles
Monter un plan de réduction des risques
Suivre l'évolution des risques

LE PILOTAGE DU PROJET

Les instances du pilotage d'un projet
Comité de projet
Comité de pilotage

La mise en place du groupe de pilotage
Obtenir les informations nécessaires au pilotage du projet
Faire le suivi en utilisant le tableau de bord
Utiliser un outil informatique de suivi de projet (type MS-Project)
Les revues de projet
Prendre en compte des modifications de spécification, de ressource, d'objectif, de planning, de priorité
Organiser les réunions d'avancement
Rédiger le compte-rendu sous la forme d'un relevé de décisions
Faire un reporting de qualité

LE LANCEMENT DU PROJET

Finalisation du dossier de projet ; Formalisation sous la forme d'un « Plan de Management de Projet »
Réunion officielle de lancement du projet (« Go/NoGo »)

LA PHASE DE CLOTURE DE PROJET ET DE CAPITALISATION D'EXPERIENCE

La réunion de clôture ; Le bilan de fin de projet / Livre blanc
Les REX (Retours d'Expérience)
La libération des ressources / La ré-affectation des membres de l'équipe projet
Savoir remercier et récompenser

LA DEMARCHE QUALITE

Mettre en œuvre la qualité ; Créer un PAQ (Plan d'Assurance Qualité) ; Créer un manuel projet

LA COMMUNICATION AU SEIN DU PROJET

Les documents du projet
La communication du projet ; Le plan de communication