

Management de projets : Méthodes et outils

3 jours

Objectifs pédagogiques

- Distinguer et mettre en œuvre les différentes phases et les étapes d'un projet,
- Identifier les rôles et les missions des contributeurs du projet,
- Organiser le travail et la planification d'un projet
- Manager une équipe en mode projet

Public

Chef de projet, tout acteur participant à la mise en œuvre d'un projet organisationnel, technique ou administratif.

Pré-Requis : aucun

Méthodes pédagogiques & mode d'évaluation

- Apports pratiques et méthodologiques,
- Etude d'un cas fil-rouge point d'appui de la formation,
- Simulation d'un mini projet de A à Z,
- Support participant et remise de fiches outils.
- Feed-Back door en fin de séquence ou de journée et ROTI en fin de formation

Points clés de la formation

Cette formation vous permettra de vous approprier les outils de la gestion de projet et de mettre en pratique une méthodologie pas à pas au travers de la réalisation, l'organisation et la planification d'un mini projet fil rouge de la formation. Elle aborde également les aspects managériaux de la gestion de projet. Pour terminer les stagiaires participeront en équipe à une simulation de gestion de projet de A à Z au travers du jeu Horizon.



- Guide méthodologique
- Fiches mémo pratiques
- Jeu pédagogique collaboratif : «Horizon»

Tarifs - 3 jours

Intra : sur devis

Définir un projet

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Quelles sont les étapes d'un projet ?
- s'approprier les notions clés de la gestion de projet

Cadrer votre projet

- Elaborer le plan de développement du projet,
- Ordonner et planifier le projet : GANTT –PERT,
- Construire les grilles de répartition des activités et des tâches.

Formaliser votre projet

- Rédiger une note de cadrage, lettre de mission,
- Rédiger un cahier des charges,
- Préparer les outils de suivis pour le chef de projet.

Piloter le projet et les équipes

- Guider la mise en œuvre du projet
- Suivre et contrôler la réalisation
- Animer les réunions et les revues de projet
- Elaborer des outils de reportings et des tableaux de bords pertinents

Organiser la communication projet

- Préparer et animer des réunions de projets,
- Construire le système d'information autour du projet,
- Identifier les canaux et cibles appropriées,
- « Vendre » le projet tout au long de son évolution.

Conclure le projet : évaluation - bilan

- Faire le bilan et rapport de retour d'expérience,
- Analyser les écarts par rapport prévisionnel,
- Capitaliser les bonnes pratiques et les connaissances acquises.
- Valoriser les réussites

