

INTRODUCTION

Appliquer les étapes de réalisation d'un projet quel qu'il soit, est essentiel pour garantir sa mise en œuvre, sa réussite et maintenir l'engagement des salariés. C'est ce que nous abordons lors de cette formation.

Public : Tout salarié ou dirigeant impliqué dans la gestion d'un projet, quelle qu'en soit sa nature : déménagement, fusion, rachat, investissements, installation d'un nouveau logiciel ...

Durée : 14 heures

Prérequis : Il est également souhaitable que les participants soient à l'aise avec la bureautique pour les exercices de planification sur ordinateur (Excel, Ms Project, ...)

Objectifs :

Mettre en place les repères méthodologiques du management de projet
Savoir gérer un projet

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

Les évaluations sont orales, individuelles ou collectives et s'effectuent tout au long de la formation grâce aux exercices et aux mises en situation réalisées.

Une évaluation formative écrite est réalisée en fin de parcours.

Une attestation de formation nominative est délivrée à chacun des participants.

Ressources pédagogiques

Formation Action qui vise l'opérationnalité immédiate. De nombreux exercices sont proposés pour une montée en compétences efficace et rapide.

Un livret pédagogique est transmis à chacun pour une meilleure appropriation.

Accès à l'extranet après la formation : documents mis en ligne, consultables et téléchargeables.

Une équipe pédagogique dédiée pour l'accompagnement tout au long du processus.

PROGRAMME

I/ Organisation générale d'un projet

A/ Concepts de base

- 1/ Définitions
- 2/ Processus général de mise en place et de suivi
- 3/ Maîtriser les trois indicateurs clés : Qualité, Coût, Délai

B/ Les acteurs et le partage des responsabilités

- 1/ Créer une équipe projet
- 2/ Identifier les acteurs clés, les décisionnaires
- 3/ Nommer un référent projet

C/ Les étapes d'un projet

- 1/ Définir les étapes
- 2/ Organiser les tâches à chaque étape

II/ Du quoi au comment

A/ Le cahier des charges

- 1/ Savoir le mettre en œuvre
- 2/ Savoir évaluer la faisabilité

B/ L'organisation structurelle d'un projet

- 1/ Savoir analyser, documenter et communiquer sur le projet (Méthode PBS),
- 2/ Atteindre les objectifs et produire les livrables (Méthode WBS),
- 3/ Organiser le management de l'équipe projet : Compétences, responsabilités, disponibilités, relations, interdépendances des acteurs (Méthode OBS),
- 4/ Savoir maîtriser le budget du projet.

C/ La planification et le suivi

- 1/ Mettre en œuvre le diagramme PERT et/ou le diagramme de Gantt
- 2/ Identifier les risques potentiels : les menaces, les opportunités,
- 3/ Savoir conduire une équipe projet (réunions, propositions d'actions, rappel des objectifs, coordination...)
- 3/ Vérifier et/ou ajuster les marges de manœuvre (en termes de moyens, de coûts, de délais)
- 4/ Analyser l'avancement et savoir réagir en cas d'écart



Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS référencée DFPC : N°988/0532/16R. Cet enregistrement ne vaut pas agrément du Gouvernement Calédonien.

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc