

## Formation Management de projets : Initiation + Approfondissement

<b>Durée :</b>	4 jours
<b>Public :</b>	Managers, Chefs de projets
<b>Pré-requis :</b>	Maîtrise des concepts de base de la conduite de projet
<b>Objectifs :</b>	Former des consultants ou personnels d'entreprises à la méthodologie de gestion de projet, impliqués dans des projets informatiques en clientèle ou dans une structure interne - Acquérir les best practices, afin d'être garants de la qualité des livrables et du suivi des résultats
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	GES100271-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	5,00 / 5

### Fondamentaux de la gestion d'un projet

- Etude de faisabilité
- Cahier des charges
- Synoptique du processus
- Démarche de mise en œuvre
- Planification
- Estimation du budget
- Cycles de développement

### Méthodologie de la gestion de projet : les préalables

- La démarche projet
- Organisation
- Clarifier le cadre du projet
- Construire l'organigramme des tâches
- Choisir le modèle de développement
- Anticiper les risques
- Constituer une équipe

### Méthodologie de la gestion de projet : les outils prévisionnels des conditions de mise en œuvre

- Etablir un planning prévisionnel
- Etablir un budget prévisionnel
- Faire une réunion de lancement avec le client
- Rédiger le Plan Qualité Projet (PQP)

### **Conduite et maîtrise du déroulement du projet**

- Cycle de développement
- Réception et contrôle des livrables
- Pilotage
- Maîtriser les coûts
- Maîtriser la qualité
- Maîtriser les risques
- Maîtriser la communication
- Maîtriser les demandes et évolutions
- Le bilan de projet ou comment capitaliser

- Module 1 : la boîte à outils du chef de projet
- Module 2 : maîtriser la complexité Illustration à partir du logiciel standard
- Microsoft Project et panorama des outils existants

### **Calendriers, tâches et ressources**

- Rappel des principes de la gestion de projet
- Gérer les calendriers du projet
- Gérer les tâches
- Maîtriser le planning des tâches
- Optimiser les ressources

### **Coût, analyse, communication et suivi**

- Gérer les coûts
- Analyser le projet et optimiser
- Communiquer
- Suivre le projet
- Capitaliser

### **Modalités de gestion d'un projet complexe**

- Évaluer la dimension du projet
- Identifier les impacts sur les processus
- Maîtriser les relations contractuelles
- Faire des reporting efficaces
- Définir les tableaux de bord multi-projets
- Affecter les ressources techniques et fonctionnelles entre les projets
- Maîtriser les techniques avancées de planification et d'ordonnancement
- Connaître les points clés pour réduire certains délais
- Identifier les pièges courants
- Appliquer les meilleures pratiques
- Définir les critères de priorité
- Réaliser des arbitrages

## **Veiller au respect des engagements**

Choisir les indicateurs et les unités d'œuvres

Organiser et consolider l'avancement Préparer les décisions de pilotage

Préparer les tableaux de bord

Renégocier les délais, les budgets

Valider la pertinence des livrables du projet

Recadrer les dérives si nécessaire

Contrôler la livraison des logiciels

Connaître les fondamentaux d'un contrat