

Gestion et animation de projets

Objectifs pédagogiques de la formation

- Participer à un projet ou manager un projet.
- Comprendre, mettre en œuvre les notions de base du Management de projet.
- Connaître et appliquer les outils liés au management et à l'animation de projet.
- Savoir choisir et mettre en place les indicateurs de pilotage (tableau de bord).
- Savoir recueillir, centraliser, analyser et diffuser les attendus qualité, coûts, délais.
- Connaître et utiliser les outils de la planification.
- Identifier les champs d'actions et responsabilités dans le projet.

Public concerné

Cette formation s'adresse :

- Aux nouveaux Chefs de Projet, aux nouveaux acteurs d'un ou plusieurs projets.
- Toute personne pilotant de manière ponctuelle des projets.
- Comité de Direction, Comité de Pilotage. La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Prérequis

- Pas de prérequis

Niveau minimum de connaissances nécessaires à l'entrée en formation

- Pas de niveau minimum de connaissances nécessaires
- **Formation inter-entreprises** : la vérification des prérequis se fait par l'organisme de formation et l'intervenant, lors de la préparation de la formation avec l'entreprise et le stagiaire
- **Formation intra-entreprise** : la vérification des prérequis se fait par l'entreprise, en collaboration avec l'organisme de formation et l'intervenant.

Moyens pédagogiques

- Apport théorique et méthodologique.
- Support pédagogique de présentation de la formation remis aux participants.
- Études de cas propres à l'entreprise, appliquées en travail collectif.
- Réflexions méthodologiques et assistées, réalisées individuellement et/ou en groupe.
- Étude d'organisations projets, points forts, points faibles, suggestions d'améliorations.
- Échanges participatifs et échanges d'expériences.

Moyens techniques

- Formation en salle.
- Salle de cours : 1
- Fourni par l'entreprise :
 - Vidéoprojecteur : 1 – Paperboard : 1 - Tableau blanc avec feutres : 1 - Écran pour projection ou projection sur tableau : 1
- Support pédagogique pour les participants remis sous forme d'un livret.
- Éléments à prévoir par les participants : exemples de supports de pilotage utilisés.
- EPI obligatoires en vigueur dans l'entreprise.

PROGRAMME

Introduction

Accueil des participants

- Déroulé de la formation
- Rappel des objectifs de la formation
- Tour de table et attentes des participants par rapport à la formation
- Présentation du programme détaillé de la formation
- Explications des modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation par le stagiaire
- Compléter la Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En début de formation »)
- Rappel des consignes de sécurité : voir règlement intérieur
 - 🔗 De l'entreprise d'accueil si formation en intra-entreprise ou sur site d'une entreprise
 - 🔗 De l'organisme de formation si formation dans des locaux hors entreprise

Contenu de la formation

Jour 1

Les fondamentaux de la gestion de projet :

- Qu'est-ce qu'un projet ? Genèse du processus Projet.
- Pourquoi une gestion de Projet ?
- Différences entre Projets et Opérations.
- Le graphe des fondamentaux du Projet : Les grandes étapes d'un projet.

Initier le Projet :

- Analyse, mise en forme et validation des objectifs du projet.
- Le triangle Qualité, Coûts, Délais : interactions, priorités.
- Identification, cartographie des besoins (cahier des charges) : exigences, spécifications, priorisations, qualité.
- Analyse des risques et leurs traitements : plans d'actions préventives et curatives.
- Gestion documentaire du projet : clients et internes.

Planifier le projet :

- Construction des plannings PERT et GANTT sur les bases du découpage projet : attendus, livrables, jalons...
- Recueillir les attendus du projet au sein d'équipes pluridisciplinaires.
- Chiffrer les coûts d'un projet : les notions de bases.

Bilan du jour 1 et Q & R

Jour 2

- Résumé et retours sur le jour 1.

Planifier le projet : (Suite)

- L'équipe projet : constitution, rôles, autonomie, expertises, responsabilités.
- Répartition des tâches et des responsabilités : matrice RACI « Qui fait Quoi Quand ? ».

Exécuter le Projet :

- Planning : suivi, analyse de situation, réaction.
- Pilotage des écarts avec le diagramme de GANTT (prévision / réalisé). Gestion des risques.
- Processus de contrôle d'activité et des temps passés au niveau de l'équipe projet.
- Pilotage des plans d'actions : évaluation des mesures correctives et hiérarchisation des priorités.

Communiquer en mode projet (piloter, maîtriser) :

- Plan de communication projet (interne, externe) et matrice de communication.
- Performance du projet : quels indicateurs ?
- Construction d'un tableau de bord « Projet » synthétique.
- Livraison et acceptation des livrables du projet.
- Conseils et astuces pour une gestion de projet dynamique et maîtrisée.

Clôturer le projet :

- Clôture formelle du projet par le comité de pilotage.
- Bilan projet : Organiser le Retour d'Expériences (REX).
- Capitaliser les bonnes pratiques et REX en les intégrant dans les processus « Projet ».

Préclôture de la formation :

- Plan des actions immédiatement applicables dans vos processus projets.
- Questions.
- Conclusions.

Clôture de formation

Documents à compléter par les participants et à remettre au formateur

- Feuille(s) d'émargement (à signer au fur et à mesure)
- Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En fin de formation »)
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation

Tour de table

- La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?

Dates

A définir

Durée

2 jours

Nombre participants

Nb mini : 3

Nb maxi : 6

Lieu

En fonction de la provenance
des participants

Intervenant

Patrick BOULADON

Compétences

Issu de l'industrie internationale de grands Groupes, aujourd'hui
Entrepreneur du Conseil en développements des organisations et des
performances des entreprises

- Organisation & Pilotage des entreprises.
- Gestion de projets et management des équipes projets.
- Alignement de l'organisation d'entreprises à leurs Stratégies et Projets.
- Transformation « Start-up » vers organisation « Entreprise ».
- Tableaux de bords et pertinence des indicateurs.
- Management et développement du leadership.
- Gestion de son temps et des priorités.

Evaluation des résultats de la formation

- Feuille d'émergence
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation
- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation
(possibilité de compléter certains questionnaires au moyen d'un QR code) :
 - 🔗 Fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire.
 - 🔗 Échanges avec les participants.
 - 🔗 Résolution de cas pratiques.
 - 🔗 Positionnement du stagiaire : début et fin de formation sous forme d'échanges questions/réponses verbaux.
 - 🔗 Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise.

Contact cs@vehiculedefutur.com – MAJ 05/01/2024 CS