

Gestion de projets

GESTION DE PROJET : METHODES ET OUTILS SPECIFIQUE CHEF DE PROJET

Référence : GES-M&O-SV-NIV1

5 jours (35h) – Présentiel ou À distance – Formation certifiante

Tarif public intra : Consulter notre [site Internet](#)

Tarif public inter : Consulter notre [site Internet](#)

Population visée : Employé qualifié – Cadre – Cadre supérieur

Public concerné : Toute personne amenée à gérer un projet : Chef de projet, directeur de projet, de programme, de portefeuilles projets.

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows
- La pratique d'une application bureautique sous Windows est conseillée (exemple : Excel)
- Avoir une première expérience dans la planification d'un projet simple

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Maîtriser les notions de base en gestion de Projet
- Maîtriser les techniques de planification et de suivi d'un projet
- Planifier un projet avec Ms Project
- Créer, affecter et gérer des ressources
- Assurer le suivi d'un projet
- Mettre en place un multi-projet et partager des ressources

Programme

Définir un projet

- Concept d'un projet
- Définir les particularités d'un projet
- Définir un mandat
- Définir une mission
- Définir une tâche
- Définir la gestion d'un projet et ces activités

Établir les objectifs du projet

- 🌀 Définir les objectifs
- 🌀 Identifier les difficultés dans la clarté des objectifs
- 🌀 Réaliser un plan d'exécution du projet

Décrire les étapes du projet

- 🌀 Décomposer les phases du projet
- 🌀 Définition, conception, réalisation, clôture
- 🌀 Déterminer les étapes-jalons
- 🌀 Etude des cycles (en cascade, en spirale)

Gérer la planification d'un projet

- 🌀 Processus de planification
 - Définir la planification quand ?
 - Définir l'organisation qui ? comment ?
- 🌀 Plan de structure du projet
- 🌀 Plan de déroulement d'un projet (Gantt, Pert)
- 🌀 Planification des ressources
- 🌀 Planification des coûts

Contrôler un projet

- 🌀 Mesurer le gap entre prévision et réalité (mesure des couts)
- 🌀 Identifier les sources de déviation
- 🌀 Organiser le contrôle
 - Mesure corrective
 - Réunion
 - Mise à jour du planning

Gérer des problèmes

- 🌀 Cause habituelle (technique, humaine)
- 🌀 Analyser les conflits
- 🌀 Gestion du conflit

Communiquer dans le projet

- 🌀 Mode de communication
- 🌀 Type de réunion
- 🌀 Organisation de la communication en rapport aux différentes phases

Clôturer un projet

- 🌀 Processus de clôture
 - Livraison
 - Recette
 - Fin du projet

Prendre en main mécaniquement l'outil

- Se situer dans l'interface
- Présentation des différents affichages
- Pièges graves à éviter
- Les fichiers responsables de la personnalisation
- Outils d'aide à la saisie

Gérer et paramétrer les tâches d'un projet

- Saisie des tâches
- Les différentes unités de temps
- Organisation et structuration des tâches en phases
- Le mode plan
- Saisie de tâches répétitives
- Implantation de tâches jalons
- Déplacement, copie, insertion et suppression de tâches
- Gestion des dates sur les tâches
- Les différents types de contraintes
- Mise en place de dates d'échéance

Paramétrer le diagramme de Gantt

- Les outils d'aide à la personnalisation du Diagramme de Gantt
- Les différents types de Gantt possibles
- Paramétrage d'une barre de tâche
- Mise en place de styles de barre
- Insertion de commentaires et d'objets graphiques
- Gestion de l'échelle de temps
- Les enchaînements de tâches
- Repérage et interprétation du chemin critique
- Configurer le projet pour l'impression

Gérer le calendrier

- Modifier le temps de travail
- Mise à jour des options liées aux horaires par défaut

Exploiter un projet en mode organigramme

- Principes de base du réseau Pert
- Repérage du chemin critique
- Disposition des tâches

Mettre en place la Chronologie du projet (à partir de 2010)

- Ajouter des tâches existantes
- Mettre en forme la chronologie
- Exporter la chronologie vers PowerPoint ou un autre logiciel
- Utiliser la chronologie en mode fractionné

Gérer des ressources

- Rôle des ressources
- Saisie et paramétrage de ressources
- Gestion des coûts
- Mise en place de liens Tâches / Ressources
- Gestion des unités de consommation de ressources

Décrire le mode de calcul dans la gestion des ressources

- Les différents algorithmes de Project
- L'équation $T = U \times D$
- Pilotage par l'effort

Analyser et niveler des ressources

- Observation et repérage des conflits
- Rôle du nivellement des ressources
- Gestion des conflits
- Gestion des priorités des tâches
- Coût des ressources
- Analyse par groupe de ressources
- Quantité de travail
- Graphiques associés à l'utilisation des ressources

Utiliser les outils de gestion de données

- Les tables
- Les filtres
- Les groupes

Assurer le suivi d'un projet

- Différences entre la phase "Conception du projet" et la phase du "Suivi"
- Définition du planning de référence
- Définitions de plannings intermédiaires
- Définition et interprétation de la notion de projet estimé, réel, planifié
- Saisie de données réelles
- Achèvement des tâches
- Les courbes d'avancement
- Analyse des écarts entre projet planifié et réel : les variations
- Diagramme de Gantt de suivi
- Analyse des ressources pendant le suivi
- Réactualisation du projet

Éditer des rapports

- Utiliser les rapports préconfigurés
- Personnaliser ou créer un rapport simple
- Personnaliser un rapport

Utiliser l'environnement multi-projets

- La documentation multi-projets
- Fusion de projet
- Utilisation de sous-projets
- Liens inter-projets
- Partage de ressources
- Gestions des ressources partagées
- Pièges à éviter

Méthodes et moyens

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie
- Votre formation a lieu en présentiel :
 - 1 vidéoprojecteur par salle
 - 1 ordinateur
- Votre formation se déroule à distance avec :
 - 1 ordinateur
 - 1 connexion Internet
 - 1 adresse e-mail valide
 - 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
 - 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
 - 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)
- Votre formation se déroule sur notre plate-forme de formation avec :
 - 1 ordinateur
 - 1 connexion Internet
 - 1 adresse e-mail valide
 - 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque - facultatif)

Méthodes d'évaluation des acquis

L'acquisition des compétences de la formation se fait à travers le suivi du formateur tout au long de la formation (séquences synchrones et asynchrones). Elle s'appuie également sur la réalisation d'exercices et de TP. Enfin, des quiz s'ajoutent aux différents outils de validation de l'acquisition des compétences visées. Une évaluation est systématiquement réalisée par chaque stagiaire, à l'issue de la formation.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.