

21 heures



Gestion opérationnelle de projet - les fondamentaux

La formation permet au bénéficiaire d'identifier son positionnement au sein d'un projet, de comprendre la culture projet et de collaborer efficacement au sein d'une équipe projet.

PROGRAMME DETAILLE FORMATION A DISTANCE

1. PARTICIPER A L'EXECUTION D'UN PROJET DANS LES REGLES DE L'ART

Note : un cas pratique « fil rouge » complet est utilisé tout au long de la formation.

Publics concernés

- Membres de l'équipe projet étant amenés à conduire des projets ou des lots de travaux /projet dans leur entreprise ou chez leurs clients.

Pré-requis

- Avoir une première expérience de travail en mode projet.

Certification

- Optionnelle : à l'issue de la formation, le participant est en mesure de passer la certification de Branche « Management de Projet – Gestion opérationnelle de projet » (**certification inventaire n°3657**).

Objectifs

- Acquérir les fondamentaux du mode projet (vocabulaire et concepts essentiels de la gestion de projet)
- Intégrer une méthodologie rigoureuse de conduite de projets pour assurer une exécution et un suivi dans les règles de l'art
- Savoir agir et collaborer, selon son rôle et ses responsabilités, dans les différentes phases du projet
- Adopter des comportements productifs et proactifs en tant qu'acteur projet

Module 100% digital – La bonne compréhension de ce qu'est un projet

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- La définition d'un projet
- Lexique et subtilités

Concepts approfondis en classe virtuelle et par des activités individuelles ou collaboratives :

Recueillir et analyser les données de cadrage pour disposer les éléments et des ressources nécessaires à son intervention

- Clarifier les enjeux et le périmètre du projet, comprendre la stratégie du commanditaire, évaluer les risques en avant-projet
- Formaliser les objectifs SMART et la note de cadrage
- Faire préciser le cahier des charges en détail
- Identifier les questions et les aspects à clarifier (QOQOQPC)
- Evaluer les moyens et la faisabilité des objectifs attendus
- Identifier son intervention au cours des principales étapes du projet
- Préparer et conduire la réunion de lancement

Cas pratique fil rouge : élaborer une note de cadrage en équipe

Mise en situation : animer / participer à une réunion de lancement

Réaliser les tâches du projet dans le respect de la qualité, des coûts et des délais demandés

- Fondement et caractéristiques d'un projet

Brainstorming : qu'est-ce qu'un projet ?

Synthèse : histoire du mode projet et caractéristiques

- L'espace du projet, les trois contraintes majeures du projet Qualité / Coûts / Délais
- Les 4 phases fondamentales : initialisation, planification, réalisation et clôture
- Les notions de livrables et jalons
- Les clefs de succès de la réalisation du projet

Gestion opérationnelle de projet (les fondamentaux)

Méthodes pédagogiques

- **Distanciel** : alternance de théorie en classe virtuelle (en présence du formateur et de l'ensemble des participants), de modules auto-formatif (modules e-learning), d'évaluations (quizz, auto-positionnement), d'activités individuelles ou collaboratives (étude de cas, analyse de pratique, plan d'action individuel...) et de débrief avec le formateur

Supports pédagogiques

- Au début de la formation, chaque participant télécharge un support qui comprend les exercices d'application et d'entraînement
- A la fin de la formation, chaque participant a la possibilité de télécharger le support d'animation qui reprend les concepts clés de la formation
- Forum d'échange ouvert durant 3 mois

Moyens pédagogiques

- **Plateforme pédagogique** : accessible dès 3 jours avant le présentiel et pendant 3 mois
- **Classe virtuelle** : partage en temps réel de l'audio, de la vidéo, des diapositives, du tableau blanc, de l'écran, du chat, des quizz... en présence du formateur et des autres participants

Modalités

- INTER ou INTRA

Financement

Pour toute question sur le dispositif de financement, contactez nos conseillères formations :

Par téléphone : 01 47 39 02 02

Par mail : info@evoluteam.fr

Effectuer les tâches du projet en collaboration avec une équipe à l'aide des outils/méthodes adaptés

Module 100% digital – Les acteurs d'un projet

Concepts approfondis en classe virtuelle et par des activités individuelles ou collaboratives :

- Distinguer maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage : identifier les acteurs du projet et se situer dans la gouvernance du projet
- Identifier les compétences clefs de l'acteur projet
- Les comportements à adopter à chaque phase du projet
- Communiquer, alerter et savoir apporter son expertise tout au long du projet
- Connaître le rôle du chef de projet et pouvoir le conseiller pour maîtriser le triangle QCD
- Participer à la construction de l'organigramme des tâches (OT)
- Identifier les livrables à produire et les ressources associées à ses tâches
- Bien identifier les rôles et responsabilités et se positionner au sein des acteurs projet (la matrice RACI)
- Estimer une première charge de travail et s'engager sur la réalisation des travaux

Exercice : la carte des parties prenantes du projet & leurs interactions

Jeu de rôle : réussir l'entretien de délégation des lots de travaux

Cas pratique fil rouge : élaborer l'OT du projet en équipe

2. SUIVRE L'EXECUTION D'UN PROJET

Mettre à jour et suivre le planning projet au regard de l'avancement des activités

- Savoir lire le planning du projet représenté par un diagramme de GANTT
- Prendre conscience du chemin critique, des marges totales et libres de ses activités au regard de l'avancement du projet
- Alerter les équipes qui travaillent après son activité en cas de dérive pour passer le relai efficacement
- Savoir communiquer sur les problèmes rencontrés qui ont conduit à des retards
- Réévaluer avec justesse de nouveaux délais
- Mettre à jour les données du planning en concertation avec le chef de projet

Cas pratique fil rouge : mettre à jour le planning du cas fil rouge après avoir faire le recueil des données d'avancement du projet en équipe

Découverte de l'outil Openproj (logiciel libre)

Mettre à jour et suivre les coûts du projet

- Comprendre les notions de Jours Hommes, Heures Hommes et charge de travail
- Savoir répondre au chef de projet de sa consommation budgétaire
- Savoir différencier le reste à faire du reste à consommer
- S'engager sur un nouveau coût d'activité
- Connaître les différents postes de coûts du projet
- Notion de provision pour risques et aléas
- Etablir un rapport d'avancement, calculer son indice de performance de coût
- Mettre à jour le coût à terminaison de son activité et celui du projet dans un tableau de bord

Cas pratique fil rouge : mettre à jour le budget du projet après avoir faire le recueil des données d'avancement du projet en équipe

Découverte et utilisation d'un outil complet de pilotage sur Excel : « CAP PROJET »

Gestion opérationnelle de projet (les fondamentaux)

Formation à distance

Pendant toute la période de votre formation, pour toute question relative à la plateforme ou pour toute assistance technique, notre équipe pédagogique en charge des modules e-learning, répondra à vos questions de 10h à 17h30 au 01 47 39 02 02 ou sur l'adresse mail suivante : contact@digitalcamp.fr

Contrôler la qualité des livrables en lien avec les besoins exprimés

- Consulter la table des exigences du projet
- Savoir vérifier la concordance des livrables avec ce qui était prévu au cahier des charges, exprimer son avis et donner son expertise
- Faire une revue de qualité entre le responsable du lot de travail et le chef de projet
- Gérer les modifications
- Mettre à jour le tableau de revue de qualité

Identifier les risques du projet, quantifier les impacts ainsi que leurs modes de gestion pour prévenir toutes dérives qualité, coûts, délais

- Différencier le risque de l'aléa
- Savoir formuler un risque et sa conséquence
- Identifier, prioriser, prévenir et suivre les risques potentiels, gérer les aléas

Exercice d'identification des risques du cas fil rouge et réalisation d'une stratégie de prévention des risques

Proposer les actions correctives permettant de réaligner le projet avec les objectifs validés

- Réaliser une analyse de causes d'un problème et dresser un plan d'action

Exercice de résolution de problème : brainstorming, arbres des causes, solutions

3. COLLABORER HIERARCHIQUEMENT ET FONCTIONNELLEMENT AU SEIN DE L'EQUIPE PROJET ET DE SON ORGANISATION

Collaborer et communiquer à toutes les phases du projet, auprès des acteurs de l'équipe projet ou bien de l'organisation, dans le cadre de relations fonctionnelles et/ou hiérarchiques, à l'aide des outils et méthodes adaptés

- Les différentes réunions projet et leur rôle à chaque phase projet
- Le plan de communication du projet
- Conduire / participer activement à des réunions d'avancement
- Savoir alerter, être pro-actif et agir en co-responsabilité avec l'équipe
- S'approprier certains principes de l'agilité : stand-up meeting et management visuel
- Apporter des solutions, lever les opportunités en réunion d'avancement
- Participer activement aux retours d'expériences à la fin de chaque phase
- Participer aux retours d'expérience lorsqu'une phase projet est terminée
- Collaborer activement à la réunion de clôture, réaliser un bilan de sa contribution
- Capitaliser sur ses apprentissages pour s'améliorer continuellement

Brainstorming :

- les droits et devoirs d'une équipe projet
- la clôture d'un projet – synthèse

Plan d'entraînement individuel (PPI) et clôture de la session

- Elaborer son Plan de progrès individuel : les pépites
- Les actions à mener à court et moyen terme pour gagner en efficacité dans le mode projet
- Validation des apports par rapport aux attentes.