

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](mailto: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.