



### Objectifs

Comprendre le fonctionnement du mode projet dans une entreprise ou une équipe  
Maîtriser la préparation, le pilotage et la réalisation du projet, suivre et établir des reporting  
Acquérir les méthodes et appréhender les outils de la gestion de projets

### Programme

1. Identifier les préalables à la gestion de projet : Qu'est-ce qu'un projet : maîtriser la définition AFNOR (Association Française de Normalisation) : Exemples de projets et caractéristiques d'un projet : objectifs, contraintes / Identifier les acteurs du projet : Comité de pilotage, chef de projet, donneur d'ordre, membres de l'équipe projet  
Visualiser les étapes clés de la gestion de projet : Connaître les causes d'échec d'un projet et les erreurs à éviter / Assimiler les facteurs clés de réussite et les bonnes pratiques générales / Présentation d'une étude de cas qui servira de trame pédagogique tout au long de la formation gestion de projet
2. Avant-projet : assurer la mise en place d'un cahier des charges fonctionnel : Pourquoi un cahier des charges fonctionnel ? Quel intérêt ? « La bête à cornes » pour définir le besoin global / L'analyse fonctionnelle par la méthode des environnements (diagramme fonctionnel) / Le cahier des charges fonctionnel : caractérisation des fonctions, proposition d'une trame de cahier des charges
3. S'organiser pour mener à bien le projet : Clarifier le projet : la lettre de mission (Proposition d'une trame de lettre de mission) / Constituer l'équipe projet, établir le dossier de cadrage / Identifier les risques et agir sur les risques les plus critiques / Construire l'organigramme des tâches, établir le planning prévisionnel de référence : La notion de jalons / PERT simplifié (chemin critique) et diagramme de GANTT / Etablir le budget prévisionnel de référence
4. Maîtriser le pilotage d'un projet et en assurer le suivi de manière qualitative : Suivre et maîtriser les délais, les coûts et la qualité / Impliquer les acteurs grâce à la fiche de tâches / Le suivi du délai et du budget grâce à la fiche de suivi (délai et budget) / Focus sur les réunions de suivi / Gérer les modifications et les aléas : Les réunions de résolution de problème / Présentation rapide des outils de résolution de problèmes (brainstorming, vote pondéré, Pareto, diagramme d'Ishikawa ?) / Etablir le tableau de bord du projet : notion d'indicateurs et de tableau de bord / Organiser une revue de projet
5. Maîtriser les étapes pour manager l'équipe projet avec efficacité : Déléguer, contrôler et communiquer avec l'équipe projet et auprès des différents acteurs / Négocier : Que faut-il négocier et avec qui ? Les principes pour négocier
6. Capitaliser sur le projet : Faire un bilan en clôturant le projet : Proposition d'une fiche de retour d'expérience



### Public visé

Tout employé de tout  
secteur d'activité.

### Pré-requis

Lire, écrire et parler en français.

### Méthodes Pédagogiques

Apports théoriques et  
pratiques  
Formation tournée vers  
l'interactivité et l'échange.  
Exercices ludiques et  
pratiques.  
Support de cours version  
papier et numérique.

### Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à  
froid  
Des exercices permettant  
d'effectuer une auto-  
évaluation et la mise en  
pratique.

### Durée et tarif

1 jour / 2 jours / + selon les  
besoins.  
Prix de base : 100€ HT/h  
Inscription via le site  
[www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) et  
[www.formation.grandest.fr](http://www.formation.grandest.fr)  
Délai d'accès selon le  
financeur.  
Individuelle ou en groupe

### Lieu

En présentiel, dans nos  
locaux à Norroy-Le-Veneur  
ou dans votre entreprise,  
possible à distance.

