



Durée de la formation

- 3 jours de formation présentielle (21 heures)

Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques d'un projet à succès
- Comprendre les rôles, responsabilités et les principales activités d'une Equipe Projet
- Initier, structurer, préparer, et piloter un projet
- Savoir utiliser des méthodes et des outils efficaces de management de projet
- Mobiliser l'équipe et communiquer avec les parties prenantes
- Mettre en pratique la théorie et les best practices de Management de Projet sur un cas complexe

Pré-requis

- Aucun

Publics cibles

- Chefs de Projet, Directeurs de Projet
- Responsables Fonctionnels
- Planificateur, Contrôleur de coût, PMO

Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète au travers d'une étude de cas complexe issue d'un projet réel (fil rouge sur les 3 jours – équipe de 4 personnes)
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projets complexes)

1. Comprendre les bénéfices du Mode Projet

Optimiser la création de valeur avec le mode projet
Décliner la stratégie d'entreprise (portefeuille ⇒ projets)
Choisir le bon cycle de vie du projet (chaîne de valeur)
S'appuyer sur l'organisation (retours d'expériences, PMO)

2. Connaître le Rôle de l'Equipe Projet

Comprendre les rôles et responsabilités de l'équipe projet
Identifier les compétences du Chef de Projet
Mobiliser l'équipe et les parties prenantes
Conduire le changement

3. Initier le Projet – Partir sur de bonnes bases

Intégrer la voix du client et négocier le contrat
Identifier les enjeux et définir les objectifs – Pitch projet
Construire la rentabilité du projet (business case)
Définir la charte et le plan de management du projet

4. Préparer le Projet - Périmètre

Recueillir les exigences et définir le périmètre
Structurer le projet avec un PBS-WBS-OBS-CBS
Gérer les interfaces

5. Préparer le Projet - Délais

Définir la stratégie délais (jalons, phases, buffers)
Planifier de manière détaillée (PERT & GANTT des activités)
Identifier le chemin critique et les marges
Optimiser les ressources, construire la courbe en S

6. Préparer le Projet - Coûts

Estimer les coûts et définir le budget
Gérer la trésorerie du projet
Optimiser les coûts

7. Maîtriser les Risques & Opportunités

Identifier et prioriser les risques (criticité)
Evaluer l'impact économique et gérer les provisions
Maîtriser les risques (projet, technique, juridique...)
Aller saisir des opportunités de manière proactive
Manager par les risques (anticipation, signaux faibles...)

8. Piloter le Projet

Organiser et animer la réunion de lancement du Projet
Mettre sous contrôle le projet (tableau de bord, check-list)
Maîtriser les coûts (coûts à terminaison, marge, trésorerie)
Manager par la valeur acquise – délais/coûts/périmètre
Piloter les modifications et gérer les configurations
Gérer le contrat et les réclamations (clients/fournisseurs)
Mettre en place l'assurance qualité (revues de projet)

9. Manager efficacement l'Equipe Projet

Construire une équipe performance (missions, RACI)
Motiver une équipe (vision, délégation, responsabilisation)
Animer efficacement l'équipe projet (gouvernance, réunions, management visuel)
Communiquer avec les parties prenantes
Savoir prendre du recul pour travailler efficacement

10. Clôturer le Projet

Réceptionner le projet (gestion des réserves)
Réaliser le Retour d'Expérience