

Catalogue de Formations Management de Projet

Formations Intra-Entreprise - Juillet 2022



learn



every day



together



& play



innovative learning solutions

18 rue de Londres - 75009 Paris - France

Catalogue de Formations

- **8 Thèmes**

- Management de Projet
- Leadership Chef de Projet
- Innovation
- Risques
- Maitrise des Délais et des Coûts
- Efficacité
- Négociation et Sous-Traitance
- Préparation Certifications Internationales



Catalogue de Formations

Manager un Projet

 <p>Essentiels Management de Projet 1 jour</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Fondamentaux Management de Projet 2 jours</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Manager un projet complexe 3 jours</p> <p>Voir la formation</p>
---	--	---

Développer son Leadership

 <p>Manager en transversal 1 jour</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Développer son Leadership de Chef de projet 2 jours</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Les clés du Leadership et Management de Projet 3 jours</p> <p>Voir la formation</p>
--	--	---

Innover et Concevoir au juste nécessaire

 <p>Gérer un portefeuille de projets 1 jour</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Innover avec le Design Thinking 2 jours</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Concevoir à coût objectif 2 jours</p> <p>Voir la formation</p>
--	--	--




Négocier et Gérer les Contrats

 <p>Négocier de manière raisonnée 2 jours</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Piloter la sous-traitance 3 jours</p> <p>Voir la formation</p>
--	--

Maîtriser les Risques et les Opportunités

 <p>Gérer les risques projet 1 jour</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Maîtriser les risques et opportunités d'un projet 2 jours</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Maîtriser les risques contractuels projet 2 jours</p> <p>Voir la formation</p>
--	--	--

Planifier et Piloter le Projet

 <p>Réaliser une estimation fiable 1 jour</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Maîtriser les délais d'un projet 2 jours</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Maîtriser les délais et les coûts d'un projet 3 jours</p> <p>Voir la formation</p>
--	---	--

Améliorer l'efficacité

 <p>Être un PMO Performant 1 jour</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Utiliser les outils collaboratifs Office 365 1 jour</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Gérer ses priorités et son temps 2 jours</p> <p>Voir la formation</p>
--	--	---

Préparer les certifications internationales

 <p>Préparer la certification PMP du PMI 5 jours</p> <p>Voir la formation</p>	 <p>Préparer la certification PMP du PMI 8 jours</p> <p>Voir la formation</p>
---	---



Thème : Management de Projet

Manager un Projet



**Essentiels
Management de Projet**

1 jour

[Voir la formation](#)



**Fondamentaux
Management de Projet**

2 jours

[Voir la formation](#)



**Manager
un projet complexe**

3 jours

[Voir la formation](#)



Programme de Formation – 1 jour

« Essentiels du Management de Projet »



Durée de la formation

- 1 jour de formation présentielle (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Connaître les principes majeurs du management de projet
- Comprendre les rôles, responsabilités et les principales activités d'une Equipe Projet,
- Savoir utiliser les principaux outils de management de projet permettant une exécution réussie du projet

Pré-requis

- Aucun

Publics cibles

- Chef de Projet
- Membre d'une Equipe Projet
- Contributeur Projet

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'un projet choisi par les participants
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projets complexes)

Tarif 2 000 € HT / session

1. Comprendre les bénéfices du Mode Projet

Connaître les caractéristiques d'un projet qui réussit

2. Connaître le Rôle de l'Equipe Projet

Comprendre les rôles et responsabilités du chef de projet et de l'équipe projet

3. Initier le Projet

Identifier la voix du client, les enjeux et les objectifs, réaliser le pitch du projet
Définir la note de cadrage

4. Préparer le Projet

Etablir la liste de ses activités du projet
Organiser le projet (WBS, RACI)
Réaliser le planning GANTT du projet (jalons, activités, chemin critique...)
Estimer les coûts et définir le budget

5. Maitriser les Risques & Opportunités

Identifier et prioriser les risques (criticité)
Construire un plan d'actions adapté
Transformer les risques en opportunités

6. Piloter le Projet

Mettre sous contrôle le projet (indicateurs, check-lists)
Présenter la synthèse de la situation du projet
Construire des plans d'actions pertinents

7. Animer efficacement l'Equipe Projet

Manager efficacement l'équipe projet et communiquer avec les parties prenantes
Savoir prendre du recul pour travailler efficacement

8. Clôturer le Projet

Réceptionner le projet
Réaliser le retour d'expérience



- Pitch Projet
- Cartographie des acteurs
- Note de cadrage

- Planning
- RACI
- Risques & Opportunités

- Plans d'actions
- Tableau de Bord
- Communication Projet



Au cours cette formation-action, nous utiliserons une ingénierie pédagogique active qui encourage un apprentissage opérationnel « Learning by doing » avec des mises en situation et des outils simples sur un projet de l'entreprise



Programme de Formation – 2 jours

« Fondamentaux du Management de Projet »



Durée de la formation

- 2 jours de formation présentielle (14 heures)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'apport d'une méthode de management de projet,
- Connaître les principes majeurs du management de projet
- Comprendre les rôles, responsabilités et les principales activités d'une Equipe Projet,
- Savoir utiliser les principaux outils de management de projet permettant une exécution réussie du projet

Pré-requis

- Aucun

Publics cibles

- Responsable de Programme / Projet / Lot
- Planificateur, Contrôleur de coût, PMO
- Responsable Contrat / Risques / Technique
- Membre d'une Equipe Projet

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'un projet choisi par les participants
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projets complexes)

Tarif: 4 000 € HT / session

1. Comprendre les bénéfices du Mode Projet

Comprendre les bénéfices du management de projet
Connaître les caractéristiques d'un projet qui réussit

2. Connaître le Rôle de l'Equipe Projet

Comprendre les rôles et responsabilités du chef de projet et de l'équipe projet
Mobiliser l'équipe et les parties prenantes

3. Démarrer le Projet

Identifier la voix du client, les enjeux et les objectifs, réaliser le pitch du projet
Construire le business case & garantir la rentabilité
Définir la note de cadrage

4. Préparer le Projet

Etablir la liste de ses activités du projet
Organiser le projet (WBS, RACI)
Réaliser le planning GANTT du projet (jalons, activités, chemin critique...)
Optimiser les coûts et définir le budget

5. Maitriser les Risques & Opportunités

Identifier et prioriser les risques (criticité)
Construire un plan d'actions adapté
Transformer les risques en opportunités

6. Piloter le Projet

Mettre sous contrôle le projet (indicateurs, check-lists)
Présenter la synthèse de la situation du projet
Construire des plans d'actions pertinents

7. Manager efficacement l'Equipe Projet

Construire et motiver son équipe (donner du sens, délégation)
Animer efficacement l'équipe projet et communiquer avec les parties prenantes
Savoir prendre du recul pour travailler efficacement

8. Clôturer le Projet

Réceptionner le projet
Réaliser le retour d'expérience



Programme de Formation – 3 jours

« Manager un Projet Complexe »



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)

Tarif 6 000€ HT / session

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. Maitriser les Risques & Opportunités

- Identifier et prioriser les risques (criticité)
- Evaluer l'impact économique et gérer les provisions
- Maitriser 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)
- Maitriser 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



Thème : Leadership du Chef de Projet

Développer son Leadership



**Manager
en transversal**

1 jour

[Voir la formation](#)



**Développer son Leadership
de Chef de projet**

2 jours

[Voir la formation](#)



**Les clés du Leadership
et Management de Projet**

3 jours

[Voir la formation](#)



Programme de Formation – 1 jour

« Manager en Transversal »



Durée de la formation

- 1 jour de formation présentielle (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Développer une posture et connaître les techniques & outils essentiels qui permettent:
- Développer sa communication interpersonnelle et son assertivité
- Optimiser ses relations avec les autres dans l'équipe projet interne & externe
- Maîtriser les techniques de réunions
- Assumer dans les situations de tension & de difficultés avec les partenaires

Publics cibles

- Responsable de Programme
- Chef de Projet

Moyens pédagogiques

- 10% apports théoriques illustrés par des exemples
- 90% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète au travers de situations concrètes
- Un dispositif de « formation-action » : jeux de rôles, exercices variés, cas pratiques

Formateurs

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projet et Comédien)

Tarif 2 000 € HT / session

1. Développer son leadership

Développer son assertivité: s'affirmer sans s'imposer
 Adopter la posture pertinente et adaptée de Leader
 Faire des choix conscients: ne pas tomber dans ses « drivers »
 Développer ses compétences clé de Leader transversal

2. Mobiliser les parties prenantes

Identifier les intérêts des parties prenantes
 Définir une stratégie des alliés pour mobiliser les parties prenantes
 Conduire le changement

3. Négocier de manière raisonnée

Négocier de manière raisonnée : tout le monde y gagne
 Passer des positions à des intérêts pour mettre en action
 Travailler sur les alternatives pour faire bouger les lignes

4. Conduire des réunions efficaces

Maîtriser les techniques de réunions (« chapeaux de Bono »)
 Animer une réunion transversale
 Conduire efficacement une réunion à distance

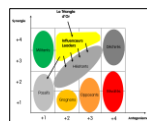
5. Communiquer

S'adapter au public concerné
 Développer sa communication interpersonnelle
 Améliorer sa prise de parole
 Choisir le bon territoire du charisme

6. Gérer les situations complexes

Maîtriser ses émotions et celles des autres
 Se dire les choses de manière non-violente – DESC
 Résoudre les conflits

Mobiliser les parties prenantes



Développer sa communication interpersonnelle



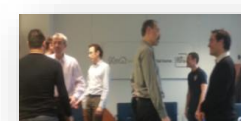
Négocier de manière raisonnée



Animer efficacement une réunion



Résoudre les conflits de manière non-violente



Au cours cette formation-action, nous développerons les soft skills des participants avec des outils simples et pragmatiques faciles à utiliser au quotidien et des jeux de rôles (mises en situations décalées / réelles)



Programme de Formation – 2 jours

« Développer son Leadership de Chef de Projet »



Durée de la formation

- 2 jours de formation présentielle (14 heures)

Objectifs pédagogiques

- Développer une posture et connaître les techniques & outils essentiels qui permettent:
- Développer sa communication interpersonnelle et son assertivité
- Optimiser ses relations avec les autres dans l'équipe projet interne & externe
- Maîtriser les techniques de réunions
- Assumer dans les situations de tension & de difficultés avec les partenaires

Publics cibles

- Responsable de Programme
- Chef de Projet

Moyens pédagogiques

- 10% apports théoriques illustrés par des exemples
- 90% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète au travers de situations concrètes
- Un dispositif de « formation-action »: jeux de rôles, exercices variés, cas pratiques, improvisation théâtrale

Formateurs

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projet et Comédien)

Tarif: 4 000 € HT / session

1. Adopter la posture du chef de projet complexe

Développer son assertivité: s'affirmer sans s'imposer
Ramener l'adulte au pouvoir: l'analyse transactionnelle
Faire des choix conscients: ne pas tomber dans ses « drivers »
Développer ses compétences clé de Chef de Projet complexe

2. Donner du sens au projet

Un projet c'est toute une histoire
Donner du sens au projet avec le storytelling
Doper un pitch, la méthode pour captiver les parties prenantes

3. Converger pour réussir du premier coup

Converger progressivement à objectifs fixés (« Set Based Concurrent Engineering »)
Négocier de manière raisonnée : tout le monde y gagne
Passer des positions à des intérêts pour mettre en action
Travailler sur les alternatives pour faire bouger les lignes

4. Conduire des réunions efficaces

Maîtriser les techniques de réunions (« chapeaux de Bono »)
Animer une séance de kick-off
Conduire efficacement une réunion à distance

5. Développer son leadership de Chef de Projet

Construire une équipe performante (modèles Belbin-Tuckman)
Clarifier les missions et les rôles des membres de l'équipe
Animer et motiver l'équipe (délégation, implication)

6. Mobiliser les parties prenantes

Conduire le changement
Définir une stratégie des alliés pour mobiliser les parties prenantes
Développer une relation de confiance avec l'ensemble des parties prenantes

7. Communiquer

S'adapter au public concerné
Développer sa communication interpersonnelle
Améliorer sa prise de parole
Choisir le bon territoire du charisme

8. Gérer les situations complexes

Maîtriser ses émotions et celles des autres
Utiliser son intelligence émotionnelle
Se dire les choses de manière non-violente – DESC
Résoudre les conflits

Un Dispositif de « Formation-Action » adapté aux attentes de PM expérimentés

- qui développe les soft skills du Chef de Projet
- avec des outils simples et pragmatiques faciles à utiliser au quotidien
- des jeux de rôles (situations décalées / réelles) et des improvisations



Programme de Formation – 3 jours

« Les Clés du Leadership et Management de Projet »



Durée de la formation

- 3 jours de formation présentielle (21 heures)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'apport d'une méthode de management de projet,
- Connaître les principes majeurs du management de projet
- Développer les principales compétences comportementales du Chef de Projet,
- Savoir utiliser les principaux outils de management de projet permettant une exécution réussie du projet

Pré-requis

- Aucun

Publics cibles

- Responsable de Programme / Projet / Lot
- Planificateur, Contrôleur de coût, PMO
- Responsable Contrat / Risques / Technique
- Membre d'une Equipe Projet

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'un projet choisi par les participants
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

Formateur

- 2 Formateurs expert expérimentés (anciens Chef de Projets et Comédien)

Tarif : 12 000 € HT / session

1. Comprendre les bénéfices du Mode Projet

- Comprendre les bénéfices du management de projet
- Connaître les caractéristiques d'un projet qui réussit

2. Construire une équipe projet performante

- Appréhender le rôle des acteurs sur un projet
- Connaître la mission du Chef de Projet
- Comprendre la dynamique d'une équipe projet qui réussit
- Mobiliser l'équipe et les parties prenantes

3. Démarrer le Projet

- Identifier la voix du client, les enjeux et les objectifs
- Réaliser le pitch du projet
- Construire le business case & garantir la rentabilité
- Définir la note de cadrage du projet

4. Préparer le Projet

- Organiser le projet (livrables, WBS, RACI)
- Réaliser le planning GANTT du projet (jalons, activités, chemin critique...)
- Optimiser les coûts et définir le budget

5. Négocier de manière raisonnée

- Négocier dans lien hiérarchique
- Passer des positions à des intérêts communs
- Travailler sur les alternatives

6. Maitriser les Risques & Opportunités

- Identifier et prioriser les risques (criticité)
- Traiter les risques majeurs avec un plan d'actions adapté
- Transformer les risques en opportunités

7. Piloter le Projet

- Mettre sous contrôle le projet (indicateurs, check-lists)
- Piloter les délais et les couts du projet (reste à faire)
- Organiser et animer une réunion de projet
- Construire des plans d'actions pertinents

8. Communiquer

- Développer son assertivité: s'affirmer sans s'imposer
- S'adapter au public concerné
- Développer sa communication interpersonnelle
- Améliorer sa prise de parole
- Gérer les situations difficiles

9. Manager efficacement l'Equipe Projet

- Construire et motiver son équipe (donner du sens, délégation)
- Animer efficacement l'équipe projet et communiquer avec les parties prenantes
- Savoir prendre du recul pour travailler efficacement

10. Clôturer le Projet

- Réceptionner le projet
- Réaliser le retour d'expérience

Un Dispositif de « Formation-Action » adapté aux attentes de PM expérimentés

- qui développe les compétences techniques et comportementales du Chef de Projet
- avec des outils simples et pragmatiques faciles à utiliser au quotidien
- avec des jeux de rôles (situations décalées / réelles) et des improvisations
- avec la possibilité de travailler directement sur les projets des participants



Thème : Innovation

Innover et Concevoir au juste nécessaire



Gérer
un portefeuille de projets

1 jour

[Voir la formation](#)



Innover
avec le Design Thinking

2 jours

[Voir la formation](#)



Concevoir
à coût objectif

2 jours

[Voir la formation](#)



Programme de Formation – 1 jour

« Gérer un Portefeuille de Projets »



Durée de la formation

- 1 jour de formation présentielle (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques d'un management de portefeuille réussi
- Aligner le portefeuille avec la stratégie d'entreprise
- Optimiser la création de valeur du portefeuille
- Construire et piloter un portefeuille au niveau stratégique / tactique / opérationnel
- Mettre en œuvre des méthodes, des outils et une gouvernance appropriée
- Appliquer sur des cas concrets la théorie et les bonnes pratiques

Publics cibles

- Directeur de Business Unit
- VP / Directeur des Projets
- Responsable de Programme / Chef de Projet
- PMO / Responsable de Portefeuille

Pré-requis

- Aucun

Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Responsable PMO / Chef de Projet)

Tarif 2 000 € HT / session

1. Décliner la Stratégie vers le Portefeuille de projets

Appréhender le contexte de l'Entreprise / Divisions / BU's
Décliner la stratégie \Rightarrow objectifs \Rightarrow portefeuille \Rightarrow projets
Comprendre les bénéfices du management de Portefeuille

2. Construire le Portefeuille

Maximiser la création de valeur tout en veillant à l'alignement stratégique
Adopter une approche 3 niveaux:
Stratégique / Tactique / Opérationnelle
Construire le processus de sélection
 \Rightarrow Faire les « bons » projets
Définir les critères d'évaluation de priorisation des Projets

3. Définir les objectifs financiers du Portefeuille

Construire un Business case pour un Projet
Connaitre les indicateurs de rentabilité - NPV, IRR...
Estimer les ressources avec différentes méthodes
Utiliser des modèles financiers adaptés

4. Mettre en œuvre le Portefeuille

Construire le masterplan du portefeuille
Définir le mode pilotage du portefeuille et des ressources (capacity planning versus pilotage par les délais)
Identifier les goulots et les points durs
Maîtriser les risques & les opportunités

5. Définir la Gouvernance du Portefeuille

Définir les instances de gouvernance (Comités/Revue)
Connaitre les rôles & responsabilités des parties prenantes (CODIR, Sponsor, PMO, PM...)
Gérer les demandes d'évolutions du portefeuille (entrée/sortie de projets)
Définir le processus d'escalade et d'arbitrage

6. Piloter le Portefeuille

Construire le tableau de bord du portefeuille
Mettre en place les différents types d'indicateurs: processus / résultat / efficacité
Connaitre le panorama des principaux outils PPM

7. Améliorer la performance

Améliorer la performance Business (délivrer à l'heure, rentabilité, satisfaction client)
Améliorer l'efficacité (chaîne de valeur, réduction du lead-time, augmentation de la marge...)
Construire une entreprise apprenante (retours d'expérience, référentiels des projets/programmes)



Programme de Formation – 2 jours

« Innover avec le Design Thinking »



Durée de la formation

- 2 jours de formation présentielle (14h)

Objectifs pédagogiques

- Connaître les principes du processus de création d'offre centré utilisateur
Comprendre l'utilisateur et clarifier le besoin
- Savoir utiliser les méthodes et outils efficaces pour mener les phases : empathy, ideation, exploration, check, development, range, launch

Publics cibles

- Activateurs / Experts,
- Chefs de Projet
- Contributeurs

Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mises en situation concrètes
- Pédagogie active intégrant des exemples réels externes et Salomon ainsi que le retour d'expérience des participants

Formateur

- Formateur expert expérimenté (Chef de Projet Innovation)

Tarif 4 000 € HT / session

1. Comprendre les bénéfices du design centré utilisateur

Sonder la part de désirabilité, faisabilité & viabilité d'un produit ou service

Connaître dans le détail les étapes d'un projet de développement produit ou service

2. Clarifier « The Problem to Solve »

Partir du Starting Deck pour partager une vision
Aligner les parties prenantes

3. Réaliser une recherche Utilisateur

Organiser une recherche utilisateur multi technique
Identifier insights et besoins utilisateurs profonds
Conduire un entretien utilisateur semi-directif

4. Identifier « The Real Question »

Choisir l'axe le plus juste et différenciant à explorer
Concevoir un persona et établir un parcours utilisateur
Prioriser des points de douleur utilisateur

5. Trouver « The Big Idea »

Connaître les techniques d'idéation
Formuler une proposition de valeur
Adopter une posture divergente («oui, et...») pour générer un maximum d'idées

6. Construire la promesse rationnelle

Distinguer une promesse, un bénéfice et une fonctionnalité
À partir de la promesse articuler les bénéfices attendus par l'utilisateur et les fonctionnalités qui les portent

7. Définir the « Winning Concept »

Appréhender un concept produit sous ses facettes fonctionnelles et émotionnelles

Encapsuler l'essence d'un concept dans un document de cadrage autoportant

8. Vérifier le Concept

Connaître les principaux moyens rapides et peu coûteux de tester des hypothèses d'usage, commerciales
Prioriser les hypothèses par criticité
Identifier le type de test requis et son protocole
Concevoir le brief du prototype requis

9. Construire « The Project ID Card »

Connaître les types de ressources à mobiliser pour une phase de développement & mise sur le marché
Construire le business case

10. Evaluer la pertinence du développement d'un produit

Adopter une vue stratégique pour évaluer la pertinence d'investir dans le développement d'un nouveau produit
Remplir une « Product Development Scorecard »

11. Connaître les points clé de la phase aval

Connaître les activités et les livrables majeurs des phases Advanced Development, Development, Range, Launch
Anticiper les écueils majeurs et mettre en place des stratégies de contournement



Programme de Formation – 2 jours

« Concevoir à coût objectif »



Durée de la formation

- 2 jours de formation présentielle (14 heures)

Objectifs pédagogiques

- Connaître les principes clé du Design to Cost permettant de maximiser la valeur perçue pour les parties prenantes dans le cadre de développement d'un nouveau produit
- Savoir utiliser les méthodes et outils appropriés

Pré-requis

- Aucun

Publics cibles

- Chefs de Projet, Directeurs de Projet
- Responsables Fonctionnels
- Managers
- Designers, Chefs de Produit
- Acheteurs
- Responsables Industriels

Moyens pédagogiques

- 30% apports théoriques illustrés par des exemples
- 70% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projets & Cost Manager)

Tarif 4 000 € HT / session

1- Qu'est ce que le Design To Cost ? Qu'est ce que le Design To Value ?

Deux méthodes pour améliorer la compétitivité de vos produits

2- Généralités et définitions sur Coût vs Prix, RC et NRC, Coûts directs et indirects :

Quiz sur les définitions et sur des ordres de grandeur

3- Processus de développement et impact sur le coût des différentes phases :

pourquoi chaque fonction de l'entreprise doit jouer un rôle dans l'amélioration de la compétitivité

4- Costing en phase amont (phase d'Appel d'Offre, choix de l'architecture du produit)

5 - Méthodes de costing (analogique, paramétrique, analytique) avec exercices de chiffrage

6- Développement à coût objectif en groupe pluri-disciplinaire

(conception, industrialisation, production, achat, ...) :

- décomposition du coût du produit,
- analyse et challenge de la spécification fonctionnelle,
- analyse de la valeur (avec exercice pratique),
- brainstorming sur les différentes conceptions possibles,
- processus de décision sur la solution à retenir, dont exercice de décomposition de coût du produit et calcul d'amortissement des coûts de développement (business case)

7- Importance de la spécification et travail de co-développement avec les fournisseurs

(avec exercice de négociation)

8- Cost drivers, Coût de la matière, Coût de transformation

(avec exercice comparatif des différentes scénarios, en particulier sur la stratégie Make or Buy)

9- Coûts logistiques

10- Gestion de la diversité et coût d'une référence

11- Exercice final de vérification de la compréhension des principaux principes et méthodologies



Thème : Risques

Maitriser les Risques et les Opportunités



Gérer
les risques projet

1 jour

[Voir la formation](#)



Maitriser les risques et
opportunités d'un projet

2 jours

[Voir la formation](#)



Maitriser les risques
contractuels projet

2 jours

[Voir la formation](#)



Programme de Formation – 1 jour

« Gérer les Risques Projet »



Durée de la formation

- 1 jour de formation présentielle (14 heures)

Objectifs pédagogiques

- Savoir justifier de l'opportunité du projet selon les risques encourus
- Elaborer un plan de maîtrise des risques
- Identifier, évaluer et provisionner les risques
- Mettre en place des plans de traitement adéquats
- Aller saisir des opportunités

Pré-requis

Aucun

Publics cibles

- Chefs de Projet et leurs équipes
- Responsable des Risques
- Contrôleur de coût...

Moyens pédagogiques

- 30% apports théoriques
- 70% exercices pratiques
- Mise en situation concrète au travers d'exercices, d'un fil rouge et de partages d'expériences

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projets complexes & Responsable des risques)

Tarif 2 000 € HT / session

1. Rappel des fondamentaux des risques

Penser risques, menaces/opportunités, perception du risque, acceptation du risque, incertitudes, aléas, comportement face au risque
Processus du management des risques en projet (plan de management des risques, processus)

2. Identifier les risques

Connaitre les types de risques
Identifier les risques dès l'opportunité de projet

3. Prioriser les risques

Evaluer la criticité des risques (fréquence*impact)
Utiliser le diagramme d'Ishikawa Cause -Effet
Hiérarchiser les risques

4. Evaluer l'impact économique des risques

Evaluer l'impact à partir de la valeur monétaire attendue
Définir la provision pour risques identifiés

5. Traiter les Risques

Définir le plan de réponse
Choisir parmi 5 stratégies possibles
Construire et piloter le plan de mitigation

6. Piloter les Risques

Mettre en place un tableau de pilotage des Risques
Piloter les plans d'actions

7. Saisir les Opportunités

Transformer les menaces en opportunités
Aller saisir des opportunités de manière proactive

8. Manager le projet par les Risques

Manager au quotidien le projet par les risques
Adopter la bonne posture : prendre du recul, écouter les signaux faibles, anticiper

La formation sera animée
autour d'une étude de cas « fil rouge » et d'exercices spécifiques



Programme de Formation – 2 jours

« Maitriser les Risques et Opportunités d'un Projet »



Durée de la formation

- 2 jours de formation présentielle (14 heures)

Objectifs pédagogiques

- Savoir justifier de l'opportunité du projet selon les risques encourus
- Elaborer un plan de maîtrise des risques
- Identifier, évaluer et provisionner les risques
- Mettre en place des plans de traitement adéquats
- Aller saisir des opportunités

Pré-requis

Aucun

Publics cibles

- Chefs de Projet et leurs équipes
- Responsable des Risques
- Contrôleur de coût...

Moyens pédagogiques

- 30% apports théoriques
- 70% exercices pratiques
- Mise en situation concrète au travers d'exercices, d'un fil rouge et de partages d'expériences

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projets complexes & Responsable des risques)

Tarif 4 000 € HT / session

1. Rappel des fondamentaux des risques

Penser risques, menaces/opportunités, perception du risque, acceptation du risque, incertitudes, aléas, comportement face au risque
Processus du management des risques en projet (plan de management des risques, processus)
Connaitre la méthodologie appliquée dans l'entreprise (lien entre management des risques entreprise et projets)

2. Identifier les risques

Connaitre les types de risques
Identifier les risques dès l'opportunité de projet (utilisation d'outils SWOT, PESTEL, check-lists...)

3. Evaluer les risques qualitativement

Clarifier les critères d'évaluation
Evaluer la criticité des risques (fréquence*impact)
Utiliser le diagramme d'Ishikawa Cause -Effet
Hiérarchiser les risques

4. Evaluer l'impact économique des risques

Evaluer l'impact à partir de la valeur monétaire attendue
Définir et gérer les provisions pour risques identifiés et pour aléas et incertitudes

5. Traiter les Risques

Définir le plan de réponse
Choisir parmi 5 stratégies possibles
Construire et piloter le plan de mitigation
Evaluer la criticité résiduelle

6. Piloter les Risques

Mettre en place un tableau de pilotage (diagrammes de Farmer, Kiviat, Araignée, Indicateurs...)
Zoom sur les approches plus complètes (espérance mathématique, 3 points, statistiques, Monte Carlo...)

7. Maitriser les Risques liés aux projets complexes

Risques liés aux parties prenantes
Risques liés à la complexité
Risques liés aux délais, aux coûts, aux modifications

8. Maitriser les Risques Techniques

Zoom sur la sûreté de fonctionnement
Réalisation d'une AMDEC
Méthodes HAZID/HAZAN/HAZOP / What If...
Risques liés aux interfaces
Risques liés à la sécurité

9. Maitriser les Risques Contractuels

Gérer les risques liés aux contrats client et achats
Responsabilité civile / pénale
Assurances

10. Saisir les Opportunités

Transformer les menaces en opportunités
Aller saisir des opportunités de manière proactive

11. Manager le projet par les Risques

Manager au quotidien le projet par les risques
Adopter la bonne posture : prendre du recul, écouter les signaux faibles, anticiper

**La formation sera animée
autour d'une étude de cas « fil rouge » et d'exercices spécifiques**



Programme de Formation – 2 jours

« Maitriser les Risques Contractuels Projet »



Durée de la formation

- 2 jours de formation présentielle (14 heures)

Objectifs pédagogiques

- Mettre en œuvre un management des risques efficace sur un projet
- Piloter le processus de gestion des risques
- Déchiffrer les clauses particulières d'un contrat
- Gérer de manière appropriée les contrats tout au long du projet
- Développer une relation de confiance avec les clients et les sous-traitants
- Gérer les modifications et les réclamations
- Transformer les menaces en opportunités

Pré-requis

- Aucun

Publics cibles

- Responsable de Programme / Chef de Projet
- Responsable des Risques d'un Projet
- Responsable des Contrats d'un Projet
- 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 de situations issues de projets réels
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projet / Contract Manager)

Tarif 4 000 € HT / session

1. Maitriser les fondamentaux des risques et opportunités

Connaitre les définitions : menaces/opportunités, perception/acceptation des risques
Mettre en œuvre un management des risques efficace (plan de management des risques, RBS)
Zoom sur les risques contractuels

2. Maitriser les fondamentaux du management des contrats

Connaitre les rôles et responsabilités du résultat, gestion des réclamations management des contrats
Travailler en équipe sur la gestion des contrats, bien démarrer
Maitriser les 4 piliers du management des contrats : gestion du contrat, gestion du résultat, gestion de la relation, gestion des réclamations

3. Déchiffrer les clauses particulières d'un contrat

Comprendre les clauses contractuelles clé: périmètre, pénalités, clauses de réception, garantie bancaire, révisions de prix, propriété intellectuelle, évolutions, livraison (incoterms), résiliation...
Identifier les risques contractuels majeurs

4. Manager le contrat au quotidien

Adopter les bonnes pratiques avec les clients et les fournisseurs
Définir les modes de communication : courrier, réunions, matrice de communication
Sensibiliser l'équipe au contrat (lecture en équipe)
Prendre en compte les conditions inhabituelles dans le contrat

5. Gérer les évolutions et les réclamations

Connaitre le processus d'une évolution (avant/après gel de conception, chiffrage, cohérence avec contrat)
Définir la gouvernance des évolutions au niveau du projet
Maitriser les fondamentaux d'un claim bien construit
Connaitre le processus pour gérer et répondre aux claims

6. Connaitre les obligations du client et identifier les opportunités

Connaitre ce que le client doit faire, analyser les risques & opportunités associées
Changer d'état d'esprit et transformer les menaces en opportunités
Développer des opportunités gagnant/gagnant avec le client

7. Manager économiquement les Risques

Evaluer l'impact économique des risques et valoriser le claim
Réaliser l'analyse économique en utilisant la « Valeur Monétaire Attendue »

8. Manager le projet par les Risques & les Opportunités

Evaluer et traiter efficacement les risques projet (organisation, délais, coûts)
Manager au quotidien le projet par les risques & opportunités
Adopter la bonne posture : prendre du recul, écouter les signaux faibles, anticiper



Thème : Maitrise des Délais et des Coûts

Planifier et Piloter le Projet



**Réaliser
une estimation fiable**

1 jour

[Voir la formation](#)



**Maitriser
les délais d'un projet**

2 jours

[Voir la formation](#)



**Maitriser les délais
et les coûts d'un projet**

3 jours

[Voir la formation](#)



Programme de Formation – 1 jour

« Réaliser une estimation fiable »



Durée de la formation

- 1 jour de formation présentielle (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Connaître les techniques d'estimation
- Estimer les coûts avec différentes méthodes
- Construire un planning robuste
- Estimer les délais avec différentes techniques
- Modéliser les risques et opportunités
- Piloter le projet avec une réestimation fiable
- Garantir une estimation fiable et efficace

Pré-requis

- Aucun

Publics cibles

- Responsable de Projet
- Responsable Fonctionnel
- Planificateur d'un Projet, PMO
- Responsable des Risques d'un Projet
- Contrôleur de Gestion d'un Projet

Moyens pédagogiques

- 30% apports théoriques illustrés par des exemples
- 70% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projets complexes)

Tarif 2 000 € HT / session

1. Estimation – Introduction

But de l'estimation (ex: target / should / could cost)
Objets de l'estimation (cout, ressources, durée...)
Bases de l'estimation

2. Techniques d'estimation

Approche globale / analytique
Méthode analogique / paramétrique
Avis d'experts, Estimations 3 points

3. Estimation des coûts

Types de modélisation (Représentation mathématique)
Modélisation généraliste, méthode du barème
Méthode de similitude, méthode factorielle,
Méthode détaillée, méthode ABC
Méthode des points de fonction, méthode COCOMO
Techniques d'optimisation des coûts

4. Estimation des délais

Méthodes d'estimation des délais
Prise en compte des lois du temps
Techniques d'optimisation des délais
Méthode de la chaîne critique
Méthode d'estimation agile (poker planning)

5. Estimation des ressources

Approche stratégique/tactique/opérationnelle
Techniques d'optimisation des ressources
Impact des goulots / ressources rares

6. Intégration des risques et des opportunités

Coût prévisionnel versus Coût potentiel
Analyse de Scénarios « What If », « Best/Worse Cases »
Modélisation par simulation Monte Carlo
Estimation probabiliste des délais et des coûts

7. Pilotage des délais et des coûts

Fondamentaux de l'Earned Value
Estimer le coût à terminaison du projet (EAC)
Utiliser les différentes méthodes d'estimation pour obtenir une prévision fiable
Prendre en compte les demandes de modifications

8. Garantir une estimation fiable et efficace

Construction d'un référentiel des estimations
Partage des Bonnes pratiques



Programme de Formation – 2 jours

« Maitriser les délais d'un projet »



Durée de la formation

- 2 jours de formation présentielle (14 heures)

Objectifs pédagogiques

- Définir une stratégie délais pour le projet
- Construire un planning robuste
- Piloter le Projet par les délais
- Savoir utiliser les outils appropriés pour être autonome dans les situations habituelles
- Mettre en œuvre la théorie et les bonnes pratiques avec l'outil de planification MS Project

Pré-requis

- Aucun

Publics cibles

- Responsable de Projet
- Responsable de Lot
- Planificateur d'un Projet
- 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'un projet choisi par les participants
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Planificateur de Projets complexes)

Tarif 4 000 € HT / session

1. Manager les délais

Définir la stratégie délais (cycle de vie, phases ,jalons)
Approfondir les concepts de planification (PERT, GANTT)
Définir les niveaux de planification (client, projet, lots)

2. Structurer le délai

Réaliser un WBS pertinent en se posant les questions clé
Définir les liens entre les WBS / OBS / PBS / CBS
Identifier et gérer les interfaces

3. Construire un planning robuste

Créer le planning avec un outil de planification
Gérer le calendrier, les activités, et les liens
Connaitre les méthodes pour estimer les durées
Visualiser le chemin critique et les marges

4. Optimiser le planning et figer une référence

Utiliser les techniques pour optimiser les ressources
Figer la référence planning du projet
Construire la courbe en S

5. Mesurer l'avancement du projet

Connaitre les méthodes de pilotage du projet
Mettre en œuvre les mesures d'avancement
Utiliser les techniques de pilotage dans l'outil

6. Mettre à jour le planning

Mettre à jour l'avancement du programme
Connaitre les méthodes d'analyse du planning
Utiliser les buffers – Bonnes pratiques

7. Piloter le projet

Estimer le délai à terminaison du projet
Utiliser les différentes méthodes d'estimation pour obtenir une prévision fiable
Prendre en compte les demandes de modifications

8. Connaitre les bonnes pratiques

Identifier des situations délais/coûts délicates
Echanger autour de 15 bonnes pratiques



Programme de Formation – 3 jours

« Maitriser les délais et les coûts d'un projet »



Durée de la formation

- 3 jours de formation présentielle (21 heures)

Objectifs pédagogiques

- Définir une stratégie délais pour le projet
- Construire un planning robuste
- Estimer les coûts avec différentes méthodes et déterminer le budget en intégrant les provisions
- Piloter le Projet par la valeur acquise
- Savoir utiliser les outils appropriés pour être autonome dans les situations habituelles
- Mettre en œuvre la théorie et les bonnes pratiques avec l'outil de planification MS Project

Pré-requis

- Aucun

Publics cibles

- Responsable de Projet
- Responsable de Lot
- Planificateur d'un Projet, PMO
- Responsable des Risques d'un Projet
- Contrôleur de Gestion d'un Projet

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'un projet choisi par les participants
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projets complexes)

Tarif 6 000 € HT / session

1. Manager les délais

Définir la stratégie délais (cycle de vie, phases ,jalons)
Approfondir les concepts de planification (PERT, GANTT)
Définir les niveaux de planification (client, projet, lots)

2. Structurer le délai

Réaliser un WBS pertinent en se posant les questions clé
Définir les liens entre les WBS / OBS / PBS / CBS
Identifier et gérer les interfaces

3. Construire un planning robuste

Créer le planning avec un outil de planification
Gérer le calendrier, les activités, et les liens
Connaitre les méthodes pour estimer les durées
Visualiser le chemin critique et les marges

4. Optimiser le planning et figer une référence

Utiliser les techniques pour optimiser les ressources
Figer la référence planning du projet
Construire la courbe en S

5. Connaitre les concepts de rentabilité

Réaliser le Business Case P&L du Projet
Connaitre les concepts NRC/RC, NPV, Payback, IRR...
Identifier les leviers d'optimisation de la rentabilité

6. Estimer les coûts

Figer la référence budgétaire
Constituer la provision pour R & O
Gérer la trésorerie du projet

7. Mesurer l'avancement du projet

Connaitre les méthodes de pilotage du projet
Mettre en œuvre les mesures d'avancement
Utiliser les techniques de pilotage dans l'outil

8. Mettre à jour le planning

Mettre à jour l'avancement du programme
Connaitre les méthodes d'analyse du planning
Utiliser les buffers – Bonnes pratiques

9. Mettre à jour les coûts du projet

Mettre à jour des coûts du projet
Analyser les écarts de coût / budget

10. Manager par la valeur acquise

Evaluer le statut du projet à date
Connaitre la méthode de calcul
Visualiser les indicateurs associés

11. Piloter le projet

Estimer le coût à terminaison du projet (EAC)
Utiliser les différentes méthodes d'estimation pour obtenir une prévision fiable
Prendre en compte les demandes de modifications

12. Connaitre les bonnes pratiques

Identifier des situations délais/coûts délicates
Echanger autour de 15 bonnes pratiques



Thème : Efficacité

Améliorer l'efficacité



Etre
un PMO Performant

1 jour

[Voir la formation](#)



Utiliser les outils
collaboratifs Office 365

1 jour

[Voir la formation](#)



Gérer ses priorités
et son temps

2 jours

[Voir la formation](#)



Programme de Formation – 1 jour

« Être un PMO performant »



Durée de la formation

- 1 jour de formation présentielle (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques d'un PMO réussi
- Mettre en œuvre des méthodes et outils pertinents pour faciliter le succès du projet
- Organiser les différentes phases du projet
- Adopter la bonne posture en tant que PMO
- Garantir la performance élevée du projet
- Appliquer la théorie et les bonnes pratiques sur des situations variées et des cas concrets

Publics cibles

- PMO
- Responsable de Programme / Chef de Projet
- Planificateur / Gestionnaire des coûts
- Responsable des Risques

Pré-requis

- Aucun

Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Responsable PMO / Chef de Projet)

Tarif 2000 € HT / session

1. PMO – Connaître les Rôles & Responsabilités

Portfolio/Program/Project Management Office
Mission, Rôles & Responsabilités
Compétences & Organisation

2. PMO – Identifier les processus & les outils

Gouvernance/Communications/Action Plan
Schedule/Maturity Gates/Ressources/Outsourcing
Budget/Maitrise des coûts/Documentation
Risques & Opportunités/Assurance qualité

3. PMO – Garantir le succès du projet dès le début

Charte Projet – Règles & gouvernance
Value Chaine de Valeur / Préparation détaillée du projet:
Périmètre/WBS/Planning/Coûts/Risques/Interfaces

4. PMO – Garantir que le projet reste sur ses rails

Délivrer à l'heure / Maturity Gates
Assurance Qualité / Check Lists
Change Control Board / Action Plan d'actions

5. PMO – Garantir un pilotage du projet au quotidien

Indicateurs de Performance / Tableau de Bord de pilotage
Reporting – Equipe /Top Management
Management visuel physique et digital

6. PMO – Garantir une prise de décision pertinente

Cycle de pilotage / Semaine-type
Processus d'escalade / arbitrage / priorisation
Réunions efficaces:: ateliers / revues/ comités

7. PMO – Adopter la bonne Posture

Etre challengeant / tenace / rigoureux
Etre un support pour les équipes et le Chef de Projet

8. PMO – Gérer des situations difficiles

Refus des règles & standards partagés
Remise en question de la valeur ajoutée du PMO

9. PMO – Garantir une haute performance

Anticipation: Préparation des prochaines phases
Efficience: Administration versus création de valeur



Programme de Formation – 1 jour

« Utiliser les outils collaboratifs Office 365 »



Durée de la formation

- 1 jours de formation présentielle (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Connaître les bénéfices du modes collaboratif
- Savoir utiliser des méthodes et des outils de la suite Office 365 dans le cadre du management d'un projet et d'une équipe
- Collaborer en mode projet avec TEAMS
- Gérer un projet avec PLANNER
- Communiquer avec SKYPE
- Optimiser l'efficacité avec ONENOTE
- Gérer la documentation avec ONE DRIVE
- Créer un questionnaire avec FORMS

Prérequis

- Aucun

Publics cibles

- Chefs de Projet et leurs équipes
- Managers et leurs équipes

Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projet et Manager)

Tarif 2 000 € HT / session

1. Connaître les bénéfices du mode collaboratif

Comprendre les principes clé du mode collaboratif
Intégrer les comportements à adopter, les règles de fonctionnement et les pièges à éviter
Partager des exemples réussis d'amélioration de performance collective grâce aux outils collaboratifs

2. Construire la « PROJECT PLACE »

Identifier les différents besoins
Construire une project place adaptée en fonction des différentes phases et du contexte du projet pour améliorer la performance collective de l'équipe
Connaître les différents outils collaboratifs

3. Collaborer en mode projet avec TEAMS

Créer une équipe dédiée à un projet
Participer à des conversations de groupe
Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis
Créer un Wiki d'équipe
Inviter des participants extérieurs à l'entreprise

4. Optimiser l'efficacité collective avec ONENOTE

Organiser ses contenus pour une navigation efficace
Partager son bloc-notes
Utiliser toutes les variétés de contenu et d'indicateurs
Réaliser des recherches (mots, indicateur, auteur...)

5. Gérer la documentation projet avec ONEDRIVE

Connaître les bonnes pratiques de la gestion documentaire
Organiser le stockage des fichiers
Partager un fichier ou un dossier, co-éditer un document
Gérer la synchronisation / désynchronisation des fichiers

6. Préparer le projet avec PLANNER

Connaître les principes du management visuel
Créer un plan d'actions / to-do list visuel
Définir des compartiments / thèmes
Gérer les membres du groupe
Ajouter des tâches et leur affecter des dates
Enrichir les actions (liste de vérification, consignes...)
Joindre des fichiers, des photos ou des liens
Marquer vos tâches avec des étiquettes

7. Recueillir les besoins avec FORMS

Réaliser un questionnaire pour recueillir des besoins et/ou des feedbacks avec FORMS

8. Piloter le projet avec PLANNER

Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
Piloter et présenter l'avancement de son projet
Afficher le tableau de bord ergonomique visuel
S'abonner aux mises à jour du plan
Compléter son Planner avec d'autres outils (OneNote, bibliothèque de fichiers, calendrier Outlook...)

9. Communiquer avec SKYPE

Communiquer à distance avec SKYPE
Organiser des visio conférences
Animer l'équipe à distance

**La formation sera animée
en partant de situations concrètes
et en montrant l'apport des outils
au service le performance collective**



Programme de Formation – 1 jour

« Gérer ses priorités et son temps »



Durée de la formation

- 1 jour de formation présentielle (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les méthodes pour prioriser et se recentrer sur ses missions / objectifs prioritaires
- Piloter son temps et son organisation au quotidien
- Optimiser le temps de son équipe projet
- Se préserver du temps pour prendre du recul et travailler efficacement

Prérequis

- Aucun

Publics cibles

- Toute personne cherchant à se recentrer sur ses priorités et maîtriser son temps

Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

Formateur

- Formateur expert expérimenté

Tarif 2 000 € HT / session

1. Introduction à la gestion du temps

- Qu'est ce que le temps ?
- Connaitre les lois de gestion du temps
- Pourquoi et comment changer ses habitudes ?
- Pourquoi et comment mieux gérer son temps ?

2. Se recentrer sur ses priorités

- Déterminer ses objectifs de vie professionnelle, sociale et privée, identifier les missions à conduire
- Décliner ses objectifs en tâches prioritaires
- Identifier ses tâches à haute valeur ajoutée
- Hiérarchiser les tâches urgentes / importantes (matrice Eisenhower)

3. Analyser son emploi du temps

- Faire un relevé de son emploi du temps détaillé : interruption, micro tâches chronophages
- Identifier les pertes de temps

4. Définir une organisation personnelle efficace

- Mettre en place les outils adaptés (mails, chat, tél...)
- Planifier l'agenda d'une journée efficace
- Tenir compte de sa chronobiologie

5. Optimiser le temps des réunions projet

- Utiliser les techniques d'animation appropriées (ex: chapeaux de Bono en intelligence collective)
- Prendre des décisions de manière efficace

6. Optimiser le temps de son équipe projet

- Définir les rôles et missions de son équipe (lien avec le RACI)
- Mettre en place une animation d'équipe efficace (management visuel, outils collaboratifs...)
- Développer la performance collective de l'équipe projet

7. Adopter une posture assertive

- Adopter une attitude de respect de soi et des autres
- Affirmer ses objectifs et les faire passer avec diplomatie
- Savoir dire non avec la communication non violente (OSBD)
- Déléguer efficacement

8. Prendre du recul

- Eviter la dispersion, la procrastination, la surcharge.
- Se préserver du temps pour l'équipe et gérer les imprévus
- Savoir prendre du recul pour anticiper (↔ management des risques)

La formation sera animée
autour de partages d'expériences de bonnes pratiques
et d'exercices spécifiques



Thème : Négociation & Sous-Traitance

Négocier et Gérer les Contrats



**Négocier
de manière raisonnée**

2 jours

[Voir la formation](#)



**Piloter
la sous-traitance**

2 jours

[Voir la formation](#)



Programme de Formation – 2 jours

« Négociateur de manière raisonnée »



Durée de la formation

- 2 jours de formation présentielle (14 heures)

Objectifs pédagogiques

- Construire des relations durables
- Découvrir et appliquer un cadre de réflexion destiné à préparer toute négociation
- Obtenir plus dans les futures négociations
- Développer une attitude positive et savoir gérer les différences

Pré-requis

- Aucun

Publics cibles

- Toute personne amenée à négocier en interne ou en externe de son entreprise quel que soit le type et la complexité de la négociation

Moyens pédagogiques

- Etudes de cas à préparer suivies de négociations à 2, 4 ou plus
- Mises en situation concrètes
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

Formateur

- Formateur expert expérimenté

Tarif 4 400 € HT / session

Jour 1

Découverte et analyse de son mode de fonctionnement en négociation

- Les a priori en négociation
- Comment éviter les guerres de position
- La coopération et ses dangers
- Comment s'appuyer sur des données objectives
- Travailler sur les intérêts
- Préparer efficacement une négociation
- Comment créer de la valeur
- Attitudes face à la ruse, la manipulation et la disqualification

Jour 2

Le pouvoir et la stratégie en négociation

- Les différents profils du négociateur
- Comment gérer son stress
- Exprimer ses sentiments sans agresser
- La détermination du domaine négociable
- Comment gérer la tension lorsque les a priori réciproques sont importants
- Comment négocier quand on est contraint de traiter
- Elaborer sa stratégie pour obtenir plus

Le programme de formation en Français utilise le **matériel pédagogique de Harvard** traduit et adapté. Les sessions de formation comportent essentiellement des **études de cas** à préparer, suivies de négociations à deux, quatre ou plus.

Le déroulement des négociations et la qualité des **résultats** obtenus sont ensuite étudiés en **groupe**. Les participants peuvent ainsi juger des **stratégies gagnantes** ou perdantes.



Programme de Formation – 3 jours

« Piloter la sous-traitance »



Durée de la formation

- 3 jours de formation présentielle (21 heures)

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux, avantages et les risques de la sous-traitance
- Savoir analyser le besoin client et rédiger un cahier des charges
- Savoir définir des critères pertinents pour piloter la performance et la réception
- Maîtriser les bonnes pratiques pour piloter la sous-traitance, gérer les évolutions et réceptionner la prestation

Publics cibles

- Chefs de Projet et leurs équipes

Moyens pédagogiques

- 30% apports théoriques illustrés par des exemples
- 70% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète au travers de situations issues de projets réels
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projet qui a pratiqué régulièrement le pilotage de la sous-traitance sur des projets complexes)

Tarif : 6 000 € HT / session

1. Introduction – Sous-Traitance Projet

- Connaître les enjeux, avantages et risques de la démarche de sous-traitance
- Définir une stratégie « Make » or « Buy »
- Connaître les types de contrats (prix forfaitaire, à prix unitaire, à tranches...)
- Connaître les types de marchés (travaux, fourniture et services...)
- Connaître les responsabilités associées (engagement de moyens/résultats...)

2. Analyser le besoin du client

- Analyser les besoins avec l'analyse fonctionnelle
- Créer le maximum de valeur en se concentrant sur les utilisations du client
- Utiliser les outils associés (fonctions, pieuvres, bêtes à cornes...)
- Analyser la valeur perçue par le client (caractériser et hiérarchiser les fonctions)
- Rédiger un cahier des charges fonctionnel et économique

3. Réaliser l'appel d'offres

- Constituer le dossier d'appel d'offres
- Construire le Plan Assurance Qualité - Recette
- Organiser une procédure achat (RFI/RFP/RFQ)
- Définir les critères de choix du prestataire
- Analyser les différentes réponses
- Sélectionner le sous-traitant

4. Négocier le contrat

- Négocier de manière raisonnée (méthode Harvard)
- Passer des positions à des intérêts communs
- Contractualiser un partenariat gagnant- gagnant

5. Définir les critères de performance et de réception

- Identifier les livrables et le planning associé
- Définir les indicateurs pour mesurer l'avancement
- Définir les modalités du pilotage et de mesure de l'avancement des travaux
- Définir les critères de validation des résultats intermédiaires et finaux (réception)

6. Piloter la sous-traitance

- Organiser la réunion de lancement
- Analyser les risques avec le sous-traitant
- Gérer la relation et la communication
- Piloter les délais et les coûts de la prestation
- Adopter les bonnes pratiques avec les fournisseurs pour assurer le pilotage opérationnel

7. Gérer les évolutions

- Connaître le processus d'une évolution (chiffrage, cohérence avec contrat, notification)
- Maîtriser les évolutions et les modifications
- Anticiper les réclamations

8. Réceptionner la sous-traitance

- Organiser et préparer la fin de la prestation
- Lister et solder les réserves
- Finaliser et clôturer la prestation (garantie...)
- Réaliser le bilan de la prestation (retour expérience...)

**La formation sera animée
autour d'exercices spécifiques
de mises en situation
et de partages d'expérience**



Thème : Préparation Certifications Internationales

Préparer les certifications internationales



Préparer la certification
PMP du PMI

5 jours

[Voir la formation](#)



Préparer la certification
PMP du PMI

8 jours

[Voir la formation](#)



Programme de Formation – 5 jours

« Préparation Certification PMP® »



Durée de la formation

- 5 jours de formation présentielle (35 heures) (2 jours + 2 jours + 1 jour) sur 3 mois

Objectifs pédagogiques

- Préparer le test de certification PMP®
- Connaître le référentiel du PMI : le PMBOK®
- Approfondir les fondamentaux en management de projet & les mettre en perspective avec la méthodologie du PMI
- Acquérir les trucs et astuces pour répondre correctement aux questions du test.

Pré-requis

- 3 à 5 ans expérience en management de projet

Publics cibles

- Chefs de Projet désirant se préparer à la certification PMP®

Moyens pédagogique

- Exercices, exemples et retours d'expérience pour approfondir les connaissances.
- Support à distance du Formateur Expert en Management de Projet lors de la formation
- Accès à un simulateur en ligne de 1000 questions PMP® en français & en anglais
- Accompagnement à la rédaction du dossier d'inscription à la certification PMP®
- Fourniture du référentiel PMBOK 6^{ème} édition

Appréciation des résultats

- Attestation de 35 heures de formation en Management de Projet indispensables pour s'inscrire à la certification PMP®
- Test de certification PMP®

Tarif 2 100 € HT / personne

1. Introduction

- Connaître le rôle du PMI et le PMBOK
- Définir un projet et son environnement
- Définir le rôle du chef de projet

2. Cycle de vie du produit & Organisation

- Comprendre le projet & le cycle de vie du produit
- Connaître l'organisation des structures
- Connaître les 49 processus du PMBOK

3. Intégration (plan)

- Rédiger la charte du projet
- Construire le plan de management du projet

4. Scope Management

- Recueillir les exigences
- Définir le contenu
- Créer la structure du projet et le WBS

5. Time Management

- Définir & séquencer les activités (PERT)
- Estimer la durée des activités et les ressources
- Construire le planning (GANTT)

6. Cost Management

- Estimer les coûts
- Déterminer le budget

7. Risk Management

- Identifier les risques & les opportunités
- Prioriser de manière qualitative les risques
- Prioriser de manière quantitative les risques
- Définir et mettre en œuvre le plan de réponse

8. Integration & Cost (execute & control)

- Mesurer l'avancement du projet
- Manager les délais, les coûts et le périmètre simultanément avec l'Earned Value Management

9. Resource Management

- Acquérir les ressources (humaines, matérielles)
- Développer l'équipe projet (formation, performance)
- Manager l'équipe projet (leadership, conflit...)

10. Communication Management

- Organiser la communication du projet
- Définir le reporting de la performance du projet

11. Stakeholder Management

- Identifier les Parties Prenantes
- Gérer l'implication des Parties Prenantes

12. Quality Management

- Gérer la Qualité
- Vérifier & accepter les livrables

13. Procurement Management

- Définir la stratégie (fabriquer ou acheter, contrats type)
- Piloter & Contrôler les Achats

14. Integration Management

- Gérer les modifications
- Gérer la connaissance du projet
- Clôturer le projet

15. Synthèse – Préparation Finale

- Connaître le code de déontologie et professionnelle
- S'inscrire à la certification PMP®
- Partager les trucs et astuces du test PMP®



Programme de Formation – à distance

« Préparation Certification PMP® »



Durée de la formation (56 heures)

- 6 classes virtuelles de 2 heures sur 3 mois
- 1 parcours e-learning de 24 heures
- 1 simulateur de test de 20 heures

Objectifs pédagogiques

- Préparer le test de certification PMP®
- Connaître le référentiel du PMI© : le PMBOK®
- Approfondir les fondamentaux en management de projet & les mettre en perspective avec la méthodologie du PMI©
- Acquérir les trucs et astuces pour répondre correctement aux questions du test.

Pré-requis

- 3 à 5 ans expérience en management de projet

Publics cibles

- Chefs de Projet désirant se préparer à la certification PMP®

Moyens pédagogiques

- 1 module elearning permettant de consolider les connaissances en Management de Projet
- Support à distance du Formateur Expert en Management de Projet lors de la formation
- Accès à un simulateur en ligne de 1000 questions PMP® en français & en anglais
- Accompagnement à la rédaction du dossier d'inscription à la certification PMP®
- Fourniture du référentiel PMBOK 6^{ème} édition

Appréciation des résultats

- Attestation de 35 heures de formation en Management de Projet indispensables pour s'inscrire à la certification PMP®
- Test de certification PMP®

Tarif 2 100 € HT / personne

1. Introduction

Connaître le rôle du PMI et le PMBOK
Définir un projet et son environnement
Définir le rôle du chef de projet

2. Cycle de vie du produit & Organisation

Comprendre le projet & le cycle de vie du produit
Connaître l'organisation des structures
Connaître les 49 processus du PMBOK

3. Integration (plan)

Rédiger la charte du projet
Construire le plan de management du projet

4. Scope Management

Recueillir les exigences
Définir le contenu
Créer la structure du projet et le WBS

5. Time Management

Définir & séquencer les activités (PERT)
Estimer la durée des activités et les ressources
Construire le planning (GANTT)

6. Cost Management

Estimer les coûts
Déterminer le budget

7. Risk Management

Identifier les risques & les opportunités
Prioriser de manière qualitative les risques
Prioriser de manière quantitative les risques
Définir et mettre en œuvre le plan de réponse

8. Integration & Cost (execute & control)

Mesurer l'avancement du projet
Manager les délais, les coûts et le périmètre simultanément avec l'Earned Value Management

9. Resource Management

Acquérir les ressources (humaines, matérielles)
Développer l'équipe projet (formation, performance)
Manager l'équipe projet (leadership, conflit...)

10. Communication Management

Organiser la communication du projet
Définir le reporting de la performance du projet

11. Stakeholder Management

Identifier les Parties Prenantes
Gérer l'implication des Parties Prenantes

12. Quality Management

Gérer la Qualité
Vérifier & accepter les livrables

13. Procurement Management

Définir la stratégie (fabriquer ou acheter, contrats type)
Piloter & Contrôler les Achats

14. Integration Management

Gérer les modifications
Gérer la connaissance du projet
Clôturer le projet

15. Synthèse – Préparation Finale

Connaître le code de déontologie et professionnelle
S'inscrire à la certification PMP®
Partager les trucs et astuces du test PMP®



learn



every day



together



& play



innovative learning solutions

18 rue de Londres - 75009 Paris - France