

CYCLE

« LE MANAGEMENT DE PROJET ; SAVOIRS FAIRE ET SAVOIR ETRE »

METHODOLOGIE ET OUTILS PRATIQUES EN GESTION DE PROJET

Gérer un projet est une entreprise temporaire qui, grâce à l'application de connaissances, de compétences, d'outils et techniques, vise à créer un produit ou un service unique selon les besoins exprimés tout en tenant compte des attentes des parties prenantes.

Le management par projet est un mode de management qui permet de favoriser la réussite des projets et de contribuer ainsi à la réalisation des objectifs stratégiques.

Cette formation offre une méthodologie et des outils pratiques de gestion aux niveaux projet, multi-projet et programme, en accord avec les standards internationaux, adaptables à différents contextes organisationnels et permettant à tous les acteurs de projet de mener conjointement une action organisée.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre ce qu'est la gestion de projet et ses fondamentaux.
- S'approprier une méthodologie et des outils modulables, faciles à mettre en pratique et adaptés à ses besoins afin de maîtriser le montage, le déroulement ainsi que les résultats d'un projet en coopération avec tous les acteurs de projet quel que soit le domaine d'application.
- Mettre en pratique les outils de gestion de projet et élargir son champ d'intervention du niveau projet aux niveaux programme et portefeuille de projets, selon un diagnostic interne de maturité et en se dotant d'une structure, d'une méthodologie et d'outils adéquats.

PUBLIC CONCERNE

- Toute personne, ayant une expérience de terrain en gestion de projet et cherchant à se doter d'une structure, d'une méthodologie et d'outils pratiques pour une gestion de niveaux projet, multi-projet et programme.

DUREE ET EFFECTIF

- **8,5 jours**, soit 59,50 heures.
- L'effectif **maximum** pour cette formation sera de **12 personnes**.
- **Chaque participant pourra assister à tout ou partie de la formation. Chacun des 6 modules répond à des besoins précis. Nous vous offrons donc la possibilité de réaliser certains de ces modules seulement.**

LIEU : CIFAL (Schiltigheim – Maison de l'Entreprise).

ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES

- La formation est animée par une consultante spécialiste en stratégie et gestion de projet. Elle est titulaire d'une certification en gestion de projet (Project Management Institute, États-Unis), d'un mastère en génie industriel, option gestion de projet haute technologie, École Polytechnique de Montréal (Canada) et d'une maîtrise sciences économiques. Avec plus de dix années d'expérience, elle a successivement occupé des fonctions de « Chef de projet », « coordinatrice de projet », « Directrice d'un programme de tutorat en gestion de projet » et « Conseillère Stratégique en gestion de projet » ;
- Pédagogie active et impliquante supportée par des exemples provenant de domaines variés et offrant un parallèle avec le vécu des participants ;
- Exemples, exercices et études de cas.

CONTENU PEDAGOGIQUE

PROGRAMME GENERAL:

- | | |
|--|------------|
| 1. Introduction au management de projet | (1 jour) |
| 2. Les outils techniques de projet, le savoir-faire | (1,5 jour) |
| 3. Les outils techniques de projet, le savoir-faire en pratique | (1,5 jour) |
| 4. Les Compétences interpersonnelles du Chef de projet, le savoir-être | (2 jours) |
| 5. Le niveau multi projets | (1,5 jour) |
| 6. Le tutorat en mode projet | (1 jour) |

➤ **Planifier un projet avec MS Project** : formation complémentaire optionnelle (INTRA uniquement) ; peut être dispensé à la condition que les bénéficiaires aient accès à un poste sur lequel une licence de MS project soit installée.

PROGRAMME DETAILLE :

MODULE I - INTRODUCTION AU MANAGEMENT DE PROJET _____ (1 jour)

(Pré requis : aucun)

- Les mythes et réalités de la profession du management de projet: exemples, perceptions et analyse, vidéo et exercice
- Partage d'expériences en direct
- Les contextes de la gestion de projet :
 - Les standards internationaux, PMI (incluant la certification, modalités et contenu), AFITEP et Prince 2
 - Les structures et cultures organisationnelles et les projets, enjeux et défis, diagnostic dans sa propre organisation

- La maturité en management de projet.
- Notions fondamentales de projet illustrées par des exemples de projets dans différents domaines
 - Gestion de projet et Chef de projet
 - Le cycle de vie et les phases de projet : initiation, planification, exécution, maîtrise et suivi et clôture.
 - L'alignement avec le cycle de produit, exercice
 - Les 9 domaines de connaissance du projet, exercice
 - Les activités type par phase.
 - Les indispensables jalons
- Illustration par une étude de cas réelle et exercice.

MODULE II - LES OUTILS TECHNIQUES DE PROJET, LE SAVOIR-FAIRE _____ (1,5 jour)

(Pré requis : Formation sur les notions fondamentales ou encore notions en management de projet).

- Rappels des notions fondamentales en management de projet
- Les règles d'or des outils.
- Les outils à travers les phases de projet
 - Initier le projet : énoncé des travaux (fiche technique, exemples), carte stratégique (fiche technique, exemple, étude de cas), fiche de projet (fiche technique, exemple) et contrat ;
 - Planifier le projet : plan de communication, planification (étude de cas pratique, démonstration sur Excel et présentation des logiciels les plus connus), charte de projet (2) (fiche technique et exemples) et réunion de lancement (fiche technique) ;
 - Exécuter, suivre et maîtriser le projet : réunions de suivi (fiche technique et exemple), journal de projet (fiche technique et exemple), rapport de statut (fiche technique et exemple) et document d'acceptation (fiche technique et exemple) ;
 - Clôturer le projet : document de clôture (fiche technique et exemple).
- Exemples d'outils simples et efficaces montés pour toutes les étapes et toutes les dimensions du projet
- Fiche récapitulative des interrelations entre les outils et documents
- Introduction à la notion de valeur à travers les outils de projet.

MODULE III - LES OUTILS TECHNIQUES DE PROJET, LE SAVOIR-FAIRE EN PRATIQUE____(1,5 jour)

(Pré requis : Les outils techniques de projet, le savoir-faire)

- Rappel des outils techniques selon les phases de projet
- Illustration des 9 dimensions de projet à travers l'analyse d'une charte de projet
- Etude de cas: prise de connaissance, montage de tous les outils tout au long des différentes phases de projet (carte stratégique, plan de communication, charte de projet, etc.)
- Exercice pratique de définition d'une boîte à outils en gestion de projet adaptée aux besoins de l'organisation.

MODULE IV – LES COMPETENCES INTERPERSONNELLES DU CHEF DE PROJET, LE SAVOIR-ETRE (2 jours)

(Pré requis : Connaissance du mode projet non approfondie)

- L'importance des compétences interpersonnelles du Chef de Projet: pour influencer sans autorité formelle
- Décoder et connaître les intérêts et motivations des acteurs du projet (outil, étude de cas, identification d'intérêts types selon les parties prenantes)
- Communiquer: définir un plan de communication adapté aux intérêts et motivations, "vendre un projet" aux acteurs clé selon leurs motivations: principes pour convaincre et exercice, prendre conscience du langage non-verbal et des comportements porteurs ou destructeurs (jeux et exemples), communiquer dans le cas équipes virtuelles, défis et outils
- Management et leadership: diagnostic du style de management, le management situationnel, management et leadership éthique et crédibilité (principes et cas pratiques)
- Le management d'équipe:
 - Gestion des conflits : principes, schémas types, indicateurs, incompatibilités, niveaux, stratégies, résolution et débat avec exemples
 - Motivations: identifier les besoins et motivations, mettre en place des pratiques motivantes, jeu de simulation en mode projet
 - Déléguer: quoi, à qui et comment, jeu de simulation d'un entretien de délégation
- Autodiagnostic sur les points forts et les points à travailler.

MODULE V – LE NIVEAU MULTI PROJETS _____ (1,5 jour)

(Pré requis : Bonne connaissance du mode de projet ou encore toutes les formations précédentes).

- Organisations et processus :
 - De la planification stratégique au management par projet, processus
 - Analyse des contextes organisationnels et culturels avant adoption d'un management par projet.
- Définition des objectifs et des défis en management par projet selon la maturité du contexte et de la culture organisationnelle (exercice, outil).
- Identification des symptômes tendant à justifier un management par projet (exercice).
- Le management par projet :
 - Le(s) portefeuille(s) de projets et / ou de programme(s): définition, objectifs et bénéfices, défis, processus d'évaluation, de priorisation, de suivi et d'optimisation (critères, étude de cas et montage d'un outil).
 - Les programmes : définition et gestion des relations entre les projets du programme grâce aux outils de gestion de projet (exemples).
- Mettre en place une structure pour soutenir le management par projet : le bureau de projet.
 - Définitions, missions et types de bureau de projet.
 - Les parties prenantes, leurs intérêts, leurs enjeux, exercice.

- Les arguments.
- Les facteurs de succès et les causes d'échec.
- Les stratégies et étapes de mise en place.
- Le suivi et la mesure des résultats (outils).

MODULE VI – LE TUTORAT EN MODE PROJET _____ (1 jour)

- La « tendance » tutorat.
- Objectifs.
- Bénéfices.
- Qualités et qualifications.
- Rôles et responsabilités.
- Monter un programme de tutorat.
- Kit d'outils pratiques.
- Synthèse.

COUT

- **1090 € HT / jour**, soit 9 265 € HT pour l'ensemble de la formation.

Ce prix comprend les supports pédagogiques et la documentation. Les frais de déplacement et de repas de notre formateur seront refacturés selon les règles prédéfinies avec le client et en application des barèmes fiscaux en vigueur.

⇒ LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION ⇐

- Une animation vivante et dynamique avec des exemples dans différents domaines et une vulgarisation de méthodologies complexes pour une application immédiate et concrète sur le terrain ;
- Notre relation avec nos clients : un partenariat basé sur la confiance, l'expertise, le respect réciproque et la confidentialité, pré requis de l'efficacité et de la performance ;
- Un contenu adaptable aux différents contextes (études de cas).

Demande d'informations par mail à info@cifal-formation.com ou au 03.88.37.22.10.



BULLETIN D'INSCRIPTION

« LE MANAGEMENT DE PROJET ; SAVOIR FAIRE ET SAVOIR ETRE »

- Merci de compléter ce bulletin-réponse. Chaque participant pourra assister à tout ou partie de la formation. Chacun des 6 modules répond à des besoins précis. Nous vous offrons donc la possibilité de réaliser certains de ces modules seulement.
 - par fax au 03.88.24.99.38 ;
 - ou par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
 - ou par retour de mail : info@cifal-formation.com

Nom(s), Prénom(s) et Fonction du (ou des) stagiaire(s) :.....

| Modules | | |
|--|------|-----|
| (*Précisez le nombre de participants) | oui* | non |
| M 1 : Introduction au management de projet | | |
| M 2 : Les outils techniques de projet, le savoir-faire | | |
| M 3 : Les outils techniques de projet, le savoir-faire en pratique | | |
| M 4 : Les Compétences interpersonnelles du Chef de projet, le savoir-être | | |
| M 5 : Le niveau multi projets | | |
| M 6 : Le tutorat en mode projet | | |

Société :

Gestionnaire du dossier :

Convention Collective appliquée :

Adresse :

.....

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Le CIFAL réalise ses prestations selon les conditions générales de vente ci-après, lues et acceptées expressément par le client.

Date :

Signature :

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATION ET DE VENTE

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION

Le CIFAL intervient en qualité d'organisme dispensateur de formation pour assurer les actions de formation définies dans le catalogue des actions de formation ou celles définies contractuellement entre le client et le CIFAL.

ARTICLE 2 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION

Toute inscription à une de nos formations constitue une commande et entraîne obligatoirement l'acceptation de nos conditions générales de prestation et de vente, nonobstant les conditions d'achat du client.

Le client s'engage en remplissant le bulletin d'inscription (nom des stagiaires, signature...) à assurer le suivi du règlement de la prestation à l'échéance.

Une convention de stage qui valide la commande est envoyée à l'entreprise. Celle-ci confirme les noms, le nombre de participants, la ou les dates, heures et lieu de la formation.

Après la formation, la facture est déclenchée pour paiement à réception. Les attestations de stage et de présence sont envoyées avec la facture.

Nous programmons la majorité de nos stages inter-entreprises* à différentes dates. La recherche du meilleur équilibre du nombre de stagiaires par session peut nous amener à proposer une modification de dates.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le tarif applicable est celui en vigueur à la date d'enregistrement de l'inscription. La TVA est facturée en sus, selon les dispositions fiscales en vigueur. Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation commencée est due entièrement au CIFAL. Les paiements s'effectuent nets et sans escompte.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PAIEMENT

Toute modification par le client de nos conditions de vente entraîne l'annulation de la prestation.

Si la prestation doit être facturée à un fonds de formation, le client doit nous faire parvenir l'acceptation de prise en charge avant la prestation et compléter les renseignements sur l'organisme payeur. Dans le cas contraire, la facture sera établie à l'entreprise qui se chargera d'obtenir le remboursement.

Les règlements seront effectués par chèque, ou par virement à réception de facture.

Le défaut de paiement de nos prestations à l'échéance fixée entraînera :

- l'exigence immédiate de toutes sommes dues.
- l'application de pénalités de retard au taux d'intérêt légal majoré de 50% à compter de la date de facture jusqu'à la date de paiement effectif.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute annulation ou report de l'action du fait du client, dans un délai inférieur à 3 semaines calendaires avant le démarrage prévu, donnera lieu à une facturation s'élevant à 50 % de la somme due initialement

Le CIFAL offre la possibilité à l'Entreprise, avant le début du stage, de remplacer le stagiaire empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, avec l'accord préalable du CIFAL et du Responsable pédagogique du stage concerné.

Pour toutes formations annulées suite à un empêchement du formateur, ou intempéries, le CIFAL s'engage à vous proposer des nouvelles dates de formation dans les mêmes conditions financières. En aucun cas la formation sera aux frais du CIFAL.

ARTICLE 6 : INTERRUPTION DU STAGE

Le contrat sera résilié en cas de cessation anticipée de la formation par le stagiaire, de sa part ou de celle de son employeur, aux conditions financières suivantes : le paiement de la totalité des heures de formation prévues au contrat.

ARTICLE 7 : DIFFÉRENDS ÉVENTUELS

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal d'Instance de Schiltigheim sera seul compétent pour régler le litige.

*Inter-entreprises : enseignement qui regroupe les salariés de diverses entreprises dans une même formation.

*Intra-entreprise : enseignement qui regroupe les salariés d'une même entreprise.