

La gestion de projet selon le PMBOK® et pratiques avancées

Audience

- ◆ Chefs de projet
- ◆ Personnes qui désirent étendre leurs connaissances en gestion de projet acquises sur le terrain
- ◆ Membres de bureau de projet

Pré-requis

- ◆ Aucun

Durée

- ◆ 5 jours

Langue

- ◆ Français, Anglais

Tarifs et conditions

- ◆ info@mypc-academy.com

Contenu

- ◆ Rappel des concepts de bases et définitions essentielles
- ◆ Le « Framework » de la gestion de projet selon le PMBOK® Guide
- ◆ Description détaillée de tous les processus en suivant la chronologie des différents phases de la gestion de projet
 - Le Démarrage du projet
 - La Planification du projet
 - L'Exécution du projet
 - La Surveillance et la Maîtrise du projet
 - La Clôture du projet
- ◆ Tout au long du cours
 - de nombreux modèles et outils sont décrits en détail
 - des exercices permettant de mettre en pratique les concepts enseignés

(plus de détails sur la page suivante)

La gestion de projet selon le PMBOK® et pratiques avancées

Documents et modèles

- ◆ Analyse des parties prenantes
- ◆ Charte de projet
- ◆ Définition du contenu
- ◆ Demande de changement
- ◆ Liste de ressources, RACI
- ◆ Analyse des besoins en communication
- ◆ Registre des risques
- ◆ Plan de projet
- ◆ Compte rendu de réunion d'avancement
- ◆ Document d'acceptation
- ◆ Checklist d'archivage des documents de projet
- ◆ Checklist de clôture de projet

Exercices

- ◆ Présentation minute
- ◆ Project et planification stratégique
- ◆ Exercice de comportement en groupe
- ◆ Ecriture d'une charte de projet
- ◆ Entretien de collecte d'information
- ◆ Créer la structure de découpage du projet SDP
- ◆ Création de l'échéancier et analyse du chemin critique
- ◆ Identification des risques et choix des réponses
- ◆ Contrôle et présentation de l'avancement
- ◆ Calcul de valeur acquise
- ◆ Réunion de fin de projet

Outils et techniques abordés plus en détail

- ◆ **Planification**
 - Les techniques de planification seront brièvement illustrées à l'aide de MS Office Project.
- ◆ **Communication autour des projets**
 - Les techniques d'écoute, les barrières à la communication
 - Les techniques de présentations adaptées à l'audience
 - Les outils en support à la communication
 - Le remue-méninge (brainstorming)
 - La conduite de réunion (agenda, rôle, ...)
- ◆ **La gestion de son temps**
 - Définir ses priorités et fixer des objectifs
 - Savoir distinguer l'urgent de l'important
 - Optimiser son organisation
 - Savoir faire respecter son espace-temps
- ◆ **L'allocation des ressources**
 - Le syndrome de l'allocation des ressources
 - Gestion des contraintes et de la chaîne critique
- ◆ **Le suivi du progrès**
 - Les techniques de suivi des tâches
 - La technique de la valeur acquise
- ◆ **Les compétences du chef de projet**
 - La direction d'équipes, Les formes d'autorités, Les styles de « leadership »
 - Les étapes de la résolution de problèmes
 - La négociation et la gestion des conflits
 - La motivation des ressources