

# 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](mailto: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