

Formation de spécialisation : « Mesure de performance projet(s) par la valeur acquise »

Notre promesse

1. Les résultats obtenus grâce aux projets sont satisfaisants. Cependant, la pression de l'environnement subie par le manager de projet augmente. Il se doit d'utiliser de nouveaux outils et mettre en œuvre de nouvelles pratiques pour répondre à des attentes différentes en évolution permanente.
2. Cet atelier-formation aborde les outils et techniques de la valeur acquise (et du planning acquis) tout en abordant les comportements et pratiques de management de projet. A l'issue de la formation, le stagiaire pourra maximiser les chances de réussite de ses projets en dépassant le concept Coût/Délai/Contenu et en sachant mettre en œuvre la valeur acquise sur des projets très différents.
3. Cette formation projet est efficace car elle met les participants en actions. Pour ce faire, les techniques sont mises en pratique à partir de cas concrets et réels issus de l'expérience des participants. Il s'agit d'apporter des solutions pragmatiques sur leurs problèmes réels. Chacun repart avec des solutions personnelles à appliquer sur son (ses) propre(s) projet(s).

Objectifs pédagogiques

- Décrire le contenu d'un projet (bâtir le WBS : Work BreakDown Structure)
- Etablir le lien entre le contenu du projet et le planning projet
- Comprendre et mettre en œuvre la méthode de la valeur acquise sur tout type de projet.
- Connaître la technique du planning acquis

Les plus

- Les techniques s'appliquent aussi bien dans le cadre d'un seul projet que dans le cadre du multi-projet.
- Les méthodes exposées sont toutes alignées sur les standards du PMI® (Project Management Institute) et la norme ISO 21 500® (Lignes directrices sur le management de projet).
- Le partage d'expérience entre pairs : l'espace réservé aux discussions favorise la richesse des apports.

Détails de la formation

PROCHAINE SESSION

Voir site internet : www.conseilorga.com

DUREE

2 journées (2*7H) espacées d'un mois
9H00-17H30

LIEU

Votre entreprise

COÛT

INTRA* : 6 000€HT

NOMBRE DE

PARTICIPANTS

Entre 4 et 10 personnes

FORMATEUR

Vincent Drecq, PMP®

Auteur du livre : « Pratiques de management de projet, 50 outils et techniques pour réussir vos projets » paru aux éditions DUNOD



A propos du formateur

Ingénieur et professionnel certifié PMP (Professionnel du Management de Projet), Vincent Drecq travaille depuis plus de 20 ans dans le management de projet.

- Consultant en projets complexes et gestion de portefeuille projets auprès de dirigeants d'entreprise.
- Formateur de plus de 1 500 personnes en gestion et direction de projets et à la certification PMP®.
- Membre actif du PMI France (www.pmi-france.org) et ancien responsable de la branche PMI Nord de France.

Programme**Journée 1 :**

1. Les fondamentaux à connaître pour comprendre la valeur acquise :

A. Savoir décrire le Contenu du projet : le WBS (Work Breakdown Structure)

- Le projet est orienté « livrables », les rôles et responsabilités sont définis au niveau du livrable
- Les règles, trucs et astuces d'un WBS efficace
- Comment construire le WBS ?

B. Savoir bâtir un planning projet en lien avec le contenu du projet : Positionner les échéances

Cette section aura pour objectif de montrer le passage de l'élaboration du contenu à la réalisation du planning en mettant à jour les budgets.

- Partir du contenu pour construire un planning et éviter les travaux inutiles
- Le lien planning et coût (ou charge de travail)
- Le lien Planning et Contenu.

2. La technique de la valeur acquise :

Cette section présentera la méthode de la valeur acquise.

- A quoi sert la valeur acquise et quelles sont les formules à utiliser et pourquoi cette technique est-elle performante ?
- La valeur acquise, mesure de performance multi projets : le reporting simplifié vis-à-vis du directeur de projet.
- Les précautions et pièges à éviter dans l'utilisation de la valeur acquise.
- Mise en place d'outil de mesure et de suivi de la valeur acquise.

Inter session :

Les participants à la formation doivent mettre en œuvre la méthode de la valeur acquise sur l'un de leur projet. La journée 2 est basée sur une revue des bonnes pratiques mises en œuvre, sur la correction des erreurs et sur l'apport d'une réponse aux questions des stagiaires.

Journée 2 :

3. Elaboration d'une démarche d'amélioration

Cette section a pour but de faire un point de situation sur la mise en pratique des techniques vues en formation durant la première journée de présentiel.

- Retours des stagiaires vis-à-vis de la mise en œuvre de la valeur acquise.
- Identification des forces et faiblesses (par la méthode SWOT) des pratiques mises en œuvre durant l'intersession.
- Explications sur les bonnes pratiques et déblocages de situation.
- Correction des erreurs de mise en œuvre de l'outil valeur acquise.

Pour qui ?

- Chef de projet, directeur de projets ou de programmes
- PMO (Project Management Office)

Les prérequis

- L'expérience concrète de la conduite de projets.
- Savoir bâtir un planning

Méthode et outils pédagogiques

- Identification des besoins de chaque participant en amont de la formation et avant inscription (action menée de concert avec la société cliente),
- Activités pédagogiques : alternances d'exposés (apports théoriques et méthodologiques), de travaux dirigés et de travaux pratiques (Etude de cas, ateliers de mise en pratique),
- Mise en situation entre les 2 journées de présentiel, la journée 2 est dédiée à la correction des erreurs de mise en œuvre et à l'apport d'explications complémentaires à la demande des stagiaires,
- Echanges entre les participants (notamment durant les travaux pratiques en sous-groupe),
- Séquences de progression basées sur un diaporama dédié à l'action de formation et remis aux participants sous forme digitale (papier sur demande).
- Evaluation progressive des acquis "étape par étape" et validation par le formateur. Le principe pédagogique majeur est fondé sur une approche « apprendre en le faisant » avec un accompagnement constant du formateur
- Pédagogie active et participative : Nombreuses interactions avec les participants avec rédaction sur paperboard (utilisation minimale du vidéo projecteur),
- Toutes les activités sont réalisées en sous-groupe favorisant les échanges et le partage entre pairs.

Moyens pédagogiques et matériel

- La salle de formation est équipée de tables généralement disposées en U, chaises, tableau mural ou sur pieds.
- La salle de formation est visitée par le formateur en amont de chaque formation (éclairage, sécurité, accessibilité handicap, confort, propreté ...).
- L'animateur utilise un vidéoprojecteur et micro-ordinateur portable (pour diffusion de séquences sous PowerPoint ou pour exposer l'énoncé des activités).
- Les participants reçoivent le matériel de prises de notes (bloc papier au logo de ConseilOrga, stylos au logo de ConseilOrga).
- Des boissons (eau minérale, café, thé) sont à disposition et offertes.

Sanction de la formation

- Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec les participants.
- Un questionnaire au format électronique d'évaluation du stage est complété en fin de stage par chaque participant.
- Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire.
- Une attestation d'assiduité et de présence vient compléter le dispositif avec envoi au commanditaire de la formation.

Type de l'action de formation

- Action de formation : Art. L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail
- Présentiel : Art. D 6313- 3-1 du Code du travail.

Engagement qualité

- L'organisme répond aux exigences de DataDock
- ConseilOrga est engagé dans le processus pour répondre aux exigences du Décret du 6 juin 2019 relatif à la qualité des prestataires de développement des compétences (Qualiopi)
- L'intervenant est certifié PMP® (Project Management Professional) sous le No 1395661, des copies des certificats peuvent être fournies sur simple demande par mail à contact@conseilorga.com.

Documents contractuels

- Toutes les actions de formation dispensées par ConseilOrga font l'objet d'une convention de formation.
- Ces documents accompagnés du règlement intérieur, de l'attestation d'informations préalables à l'inscription, de la fiche descriptive d'action de formation, complètent le devis détaillé et complet.

Suivi de la formation

- Un questionnaire de suivi accompagne cette démarche dans les 2 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

* FORFAIT INTRA

Si vous choisissez une formation INTRA, elle s'effectuera au sein de votre établissement, pour plusieurs de vos collaborateurs, à la date de votre choix selon les disponibilités de notre formateur.

Ce forfait comprend :

- Ingénierie complémentaire (spécificités, cas pratiques...)
- Formation en groupe
- Animation par un formateur habilité
- Validation des objectifs
- Impression et envoi de la documentation
- Evaluation de la satisfaction par ConseilOrga et de manière dématérialisée

Pour tout complément d'information concernant ce document, vous trouverez ci-après les coordonnées de votre correspondant :

ConseilOrga

Vincent Drecq

Gérant

Mob. : 06 72 17 51 31

Fax : 09 55 70 79 35

vincent.drecq@conseilorga.com

189, Rue Paul Delannoy

59 230 ROSULT