

Formation « Pratiques avancées du management de projet selon PMI® »

Moyens pédagogiques

- Formation présentielle (inter ou intra entreprises) dans laquelle chaque module est divisé en 5 parties :
 - Une présentation de la problématique
 - Un travail sur l'étude de cas "fil rouge"
 - Pour chaque séquence, les participants travaillent sur un exercice ou une mise en situation
 - Un apport théorique synthétique
 - Une transposition des concepts abordés dans l'environnement des participants
 - Une synthèse sur les liens entre les concepts abordés et le référentiel de management de projet du PMI®
- La formation est dispensée par un formateur expérimenté (plus de 20 ans de pratique), certifié PMP® (Project Management Professional) par le PMI® (Project Management Institute).
- Un support est fourni soit en version papier soit en version électronique. Ce support contient les éléments essentiels de la formation ainsi que les solutions aux exercices de l'étude de cas.
- Une boîte à outils contenant des modèles de documents est également fournie en version électronique.

Objectifs pédagogiques

- A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- Comprendre le fonctionnement en **mode projet** et son intérêt (maîtriser plutôt que subir)
 - Utiliser la colonne vertébrale d'une **méthodologie** projet avec sa **boîte à outils** associée
 - Transposer les concepts vus en formation dans son environnement
 - Comprendre la structure, les principaux termes et méthodes du **Guide PMBOK®** (Référentiel PMI®)

Les plus

- Un **équilibre** entre les **méthodes** de management de projet et les aspects **relationnels** de la gestion d'une équipe **transversale et des parties prenantes**
- Le partage d'expérience entre pairs : l'espace réservé aux discussions favorise la richesse des apports.
- Des **méthodes** et **outils** issus du **Guide PMBOK® Édition 6**
- La fourniture d'une **boîte à outils** simple et qui vous permet d'être immédiatement opérationnel
- La mise en pratique des méthodes et outils sur une **étude de cas** concrète

PMBOK, PMP, PgMP, PMI-SP, PMI-RMP et le logo PMI Registered Education Provider sont des marques déposées du Project Management Institute, Inc.

Détails de la formation

PROCHAINE SESSION

Voir site : www.conseilorga.com

DUREE

4 journées (4*7H) 9H00-17H30

LIEU

Votre entreprise

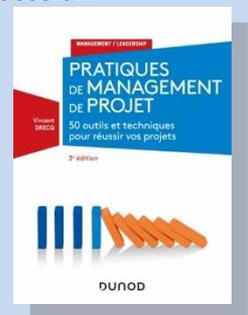
COÛT

INTRA* : 7 900€HT

NOMBRE DE PARTICIPANTS

4 – 10 personnes par session

Livre offert à chaque participant



Possibilité de réaliser la formation en **anglais**

A propos des formateurs

- Nos formateurs sont tous certifiés PMP® et possèdent plus de 20 années d'expérience dans un environnement projet

Programme

1 – Introduction

- Le PMI® et les certifications CAPM® et PMP®
- Qu'est-ce qu'un projet ?
- En quoi consiste le management de projet ?
- Pourquoi fait-on du management de projet ?
- Présentation du référentiel (*Guide PMBOK®*) et de sa structure

2 – Le cadre du management de projet

- Notions de projet, programme et portefeuille
- Les cycles de vie du projet (Prédicatifs, Agiles, Hybrides)
- La gouvernance de projet
- Les différentes structures organisationnelles
- Le rôle du chef de projet
- Les 5 groupes de processus : Initialisation, Planification, Exécution, Maîtrise, Clôture

3 - Démarrer un projet

- La justification du projet
- La charte projet

4 – Le plan de gestion du projet

- Les plans subsidiaires
- L'élaboration progressive
- Le plan de gestion des modifications
- Le plan de gestion de la configuration

5 – La gestion du périmètre et du contenu

- Le recueil des exigences
- L'élaboration du contenu
- Le WBS (Work Breakdown Structure)
- La matrice de traçabilité des exigences

6 – La gestion des coûts et de l'échéancier

- Les techniques d'estimation
- Le calcul et l'évaluation des provisions
- Les techniques de planification de l'échéancier
- Les techniques de budgétisation

7 – La gestion des ressources

- Développer l'esprit d'équipe
- Déléguer le travail
- Motiver l'équipe projet
- Résoudre les désaccords

8 – La gestion des parties prenantes

- Identifier et analyser les parties prenantes
- Établir un plan de communication
- Conduire le changement

9- La gestion des communications

- Le Plan de gestion des communications
- La communication avec l'équipe, la gouvernance, le client

10 - Gérer les risques (menaces et opportunités)

- Identifier les risques
- Évaluer les risques
- Mettre en place et suivre les plans d'action
- L'analyse quantitative des risques

11- Gérer la qualité

- Établir un plan d'assurance qualité
- Comprendre la différence entre l'assurance qualité et le contrôle qualité.

- 12- La gestion des modifications
 - Processus d'enregistrement, d'évaluation, d'approbation, d'implémentation et de suivi des modifications.
- 13 - Suivre et contrôler l'avancement
 - Mesurer l'avancement, analyser les écarts et déterminer les prévisions
 - Interagir avec la gouvernance
 - Le management par la valeur acquise
- 14- La gestion des approvisionnements
 - Les contrats types
 - La gestion de la relation fournisseur
- 15 - Développer l'agilité dans les projets
 - Quand choisir des cycles itératifs et incrémentiels
 - Les principaux concepts des méthodes agiles
 - Développer sa capacité à changer de cap rapidement
 - Comment développer des méthodes hybrides (prédictive et agile)
- 16 – La clôture du projet
 - Transférer les livrables du projet
 - Capitaliser l'expérience et Célébrer !!

Pour qui ?

- Chef de projet, Directeur de projet, contributeur projet
- Personne ayant plusieurs années d'expérience en gestion de projet

Les prérequis

- Une expérience initiale à la pratique du management de projet est recommandée.

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 pratique des méthodes et outils sur un cas concret fil rouge (projet issu de l'entreprise),
- 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.

ConseilOrga S.A.R.L. - 189, Rue Paul Delannoy F- 59230 ROSULT

Vincent Drecq - Email : contact@conseilorga.com – Site Web : www.conseilorga.com

RCS Valenciennes - N° SIRET : 500 057 542 00010

Déclaration d'activité formation enregistrée sous le n°31 59 08576 59 auprès du Préfet de la région Nord/Pas-de-Calais

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'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.

Personnes en situation de handicap

- Si vous avez des personnes à former en situation de handicap, nous adaptons la formation pour prendre en compte les besoins en compensation (pédagogie, matériel, moyens techniques, humains...) et offrir ainsi à ces personnes la meilleure expérience pédagogique possible.

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 : vincent.drecq@conseilorga.com