



LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

Le Management de Projet
Le Cadrage de Projet
Les Clés du Management de Projet

Le management de projet

*Maitriser les outils et adopter des comportements
efficaces*

Pour qui :

Toute personne ayant à conduire des projets dans l'entreprise
Toute personne ayant à contribuer à la réalisation d'un projet

Objectifs de la formation :

- **Intégrer les outils incontournables pour démarrer en management de projet**
- **Maitriser les fondamentaux de la dimension humaine en management de projet**



- **Réussir la réalisation d'un projet, de l'élaboration du cahier des charges à sa clôture en adoptant des comportements efficaces et en appliquant les bons outils au bon moment**

PROGRAMME DE LA FORMATION

Cerner la contribution du projet aux enjeux de l'entreprise

Prévoir et organiser l'élaboration progressive d'un projet

Identifier les parties prenantes du projet

Piloter le projet au quotidien

Se positionner en tant que chef au sein de l'entreprise

Obtenir des prises de décision dans le projet : construire un phasage adapté au projet en le découpant en phase et indicateur de progrès en maîtrisant les clés pour vendre ses propositions au comité de pilotage, pour annoncer une mauvaise nouvelle ou négocier un délai, maîtriser les formules à privilégier et les mots ou expressions à éviter

Motiver chaque équipier pour obtenir un engagement maximal : réussir les premiers pas de l'équipe et entretenir la motivation sur le long terme, cibler les leviers de motivation de chaque équipier, fixer le juste niveau d'objectifs pour garantir la motivation, devenir un chef de projet-coach

Maitriser l'avancement du projet

Résoudre tout type de problème en équipe

Conduire le changement induit par le projet pour réduire les résistances :

En identifiant les phases du changement,

En actionnant les leviers du changement



En repérant les acteurs du changement et activer les réseaux d'influence, en gérant les résistances

PROGRAMME 1

➤ DEVENIR CHEF DE PROJET

Rédiger la note de cadrage pour orienter le projet sur les priorités

Comprendre le vrai besoin du demandeur

Cadrer performance couts et délais du projet

Formaliser les objectifs dans la note de cadrage

Clarifier sa mission de chef de projet : rôle et moyens

Délimiter son rôle et ses responsabilités

Ecrire sa lettre de mission

Estimer sa charge de travail de gestion de projet

Répartir sa charge de travail entre activités courantes et projet

Organiser et planifier le projet

Identifier les taches à réaliser : la méthode pour ne rien oublier

Etablir qui est responsable de quoi dans le projet

Construire le planning et le budget prévisionnels du projet

Identifier les risques majeurs du projet et les anticiper

S'assurer que toutes les conditions sont réunies pour passer à l'étape réalisation

Constituer l'équipe et déléguer les taches du projet

Identifier les acteurs à associer

Impliquer la hiérarchie

Mobiliser les membres de l'équipe grâce à des entretiens individuels et des réunions de lancement

Piloter le projet au quotidien

Préparer animer une réunion d'avancement

Diffuser les décisions vers toutes les parties prenantes concernées

Mettre à jour le planning et le budget



*Gérer les dérives
Rendre compte au commanditaire*

PROGRAMME 2

➤ LE MANAGEMENT DE PROJET

Identifier les styles de management du chef de projet

*Les stades d'évolution d'une équipe projet performante
Identifier les risques : les menaces et les opportunités
Evaluer et traiter les risques majeurs*

➤ CONSTRUIRE UN CAHIER DES CHARGES

Identifier les acteurs décisionnaires dans votre projet

Rédiger le cahier des charges

Construire le phasage adapté au projet : découper le projet en phase et jalon

Réussir le passage des jalons

*Vendre ses propositions au comité de pilotage
Annoncer une mauvaise nouvelle, négocier un délai
Les formules à privilégier, les mots et expressions à éviter*

➤ CONSTITUER L'EQUIPE

Contractualiser la relation avec le chef de service (fiche des tâches)

Décomposer son projet en tâche cohérente

Décrire de manière exhaustive les tâches à réaliser

Conduire un entretien pour associer un intervenant au projet

Fixer les règles d'une délégation efficace

Motiver chaque équipier du projet pour obtenir un engagement maximal

Réussir les premiers pas de l'équipe et entretenir la motivation sur le long terme

Cibler les leviers de la motivation de chacun des coéquipiers



Fixer le juste niveau d'objectifs pour garantir la décision
Jouer le rôle de chef de projet-coach
Résoudre les problèmes en équipe
Orienter l'équipe vers la recherche de solution
Responsabiliser chaque équipier sur son champ d'action

➤ **BATIR SON BUDGET INITIAL EN INTEGRANT LES COUTS INTERNES ET EXTERNES**

Ré-estimer le budget à la fin du projet et analyser les dérives éventuelles

➤ **REUNION**

Organiser et mener à bien une réunion de projet : lancement, avancement, revue de projet, comité de pilotage, clôture
Contrôle de l'avancement de projet
Analyser l'avancement et réagir en cas de dérive
Préparer la prise de décision
Piloter l'avancement pour éviter les dérives
Obtenir des informations fiables sur l'avancement en définissant le bon rythme et en déjouant les pièges de l'optimisme et du pessimisme, mesurer les dérives du projet

Tenir un tableau de bord pour informer et rassurer les décideurs
Produire un tableau de bord synthétique et visuel

➤ **NEGOCIATION**

Négocier sans lien hiérarchique
Préparer et conduire une relation négociée
Réagir de façon adaptée à une situation conflictuelle
Préparer la prise de décision
Traiter les comportements agressifs

