



## **GESTION DE PROJET**

### **PROGRAMME**

**Participants** : Chef de projet récemment nommé.  
Chef de projet avec une première expérience.  
Cadre ayant à conduire des projets dans l'entreprise.  
Toute personne ayant à contribuer à la réalisation d'un projet.

**Objectifs** : Intégrer les outils incontournables pour démarrer en management de projet.  
Maîtriser les fondamentaux de la dimension humaine du management de projet.

**Durée** : La formation est répartie sur 3 jours soit 21 heures.

#### **1 Cahier des charges**

- Initialiser le projet.
- Fixer des objectifs :
  - identifier les acteurs décisionnaires dans votre projet ;
  - rédiger le cahier des charges ;
  - situer la note de lancement.

#### **2 Constitution d'équipe**

- Contractualiser la relation responsable de services/intervenants/responsable de projet à l'aide de la fiche de tâche.
- Conduire un entretien pour associer un intervenant à un projet.
- Les règles d'une délégation efficace.

#### **3 Organigramme des tâches**

- Décomposer son projet en tâches cohérentes.
- Décrire de manière exhaustive les tâches à réaliser.
- Construire l'OT, clé de voûte des outils de préparation.

#### **4 Budget et travail en équipe**

- Bâtir son budget initial en intégrant les coûts internes et les coûts externes.
- Les caractéristiques d'une équipe performante et les styles de management du chef de projet.
- Les stades d'évolution d'équipe projet.

#### **5 Négociation**

- Négocier pour coopérer.
- Préparer et conduire une relation négociée.

#### **6 Planning**

- Construire un planning avec la méthode PERT.
- Analyser les contraintes et les durées ; identifier le chemin critique et les marges.
- Tracer le diagramme de GANTT.



## 7 Risques

- S'intéresser aux différents types de risques : les menaces et les opportunités.
- Identifier l'ensemble des risques.
- Évaluer les risques majeurs.

## 8 Réunion

- Organiser et mener à bien une réunion de projet.
- Identifier les différents types de réunion (lancement, avancement, revue de projet, comité de pilotage, clôture).

## 9 Contrôle de l'avancement

- Recueillir les temps passés et les estimations de "reste à faire".
- Analyser l'avancement et réagir en cas d'écart par rapport aux prévisions.
- Préparer la prise de décision.

## 10 Conflit

- Réagir face à une situation conflictuelle.
- Identifier les types de conflit et connaître les attitudes adaptées.
- Traiter les comportements agressifs.

## 11 Rapport et tableau de bord

- Informer par écrit sur une situation d'avancement du projet.
- Piloter efficacement le projet.
- Communiquer périodiquement un tableau de bord synthétique et visuel pour informer et rassurer les décideurs.

## 12 Atout personnel

- Cerner ses points forts d'acteur d'une équipe projet.
- Repérer ses pistes de progrès.