



Gestion de Projet

Nos modules de formation mettent l'interaction au centre de l'apprentissage. Ils sont conçus de telle sorte que l'apprenant acquiert en quelques minutes un argumentaire simple et pertinent et peut immédiatement le mettre en pratique.

Chaque module comprend les éléments suivants :

- Le **concept** présente l'essentiel en quelques mots: de quoi s'agit-il?
- Les **exercices** proposent un apprentissage interactif, avec la résolution d'études de cas.
- Les **exemples** relatent des expériences concrètes.
- **Comment faire** explicite une démarche systématique.
- Les **check-listes**, sorte d'aide-mémoire, contiennent les points importants à ne jamais omettre.
- Les **pièges** mettent l'accent sur les chausse-trappes à éviter..

1. Leadership

Piloter une équipe

Il s'avère bien difficile de concilier les caractères et les personnalités de différents êtres humains pour constituer une équipe idéale... et pouvoir ensuite la gérer. C'est l'art du compromis que vous propose **Piloter une équipe**: vous apprendrez à choisir les membres de votre équipe et à mettre en place une bonne collaboration. Vous saurez également comment motiver et responsabiliser vos troupes, tout comme gérer les oppositions au bon fonctionnement de votre équipe.

Contenus

- Quels collaborateurs choisir et selon quels critères
- Mise en place du bon fonctionnement de l'équipe
- Responsabilisation et décision en équipe
- Gestion et suivi de l'équipe
- Freins et oppositions: comment réagir
- Evaluation de la performance de l'équipe

Objectifs de la formation

A la fin du cours, les participants sont capables de:

- choisir des collaborateurs selon des critères appropriés
- mettre en place une équipe et assurer une bonne collaboration
- gérer une équipe et garantir une efficacité rapide et durable
- motiver et responsabiliser une équipe
- débloquer les freins à la bonne marche de l'équipe
- évaluer les performances des membres de l'équipe

Gérer les réunions

Pourquoi tant de séances sont-elles inefficaces ? Pourquoi y gaspille-t-on si souvent son temps ? Pourquoi s'y produisent tant de retards ? Et pourquoi enfin ne parvient-on pas à concrétiser ce qui a été l'objet de si longues discussions ? Le module **Meeting Management** vous donne tous les trucs et astuces pour mettre sur pied vos réunions et les mener à bien.

Contenus

- Préparation de l'ordre du jour et points à traiter
- Quelle durée pour quel type de séance
- S'affirmer comme le pilote de la séance
- Respect de l'ordre du jour et du timing
- Clôture de la séance et organisation du suivi
- Rédaction du procès-verbal

Objectifs de la formation

A la fin du cours, les participants sont capables de:

- concevoir un ordre du jour de manière méthodique
- diriger une séance et faire respecter son ordre du jour
- réagir correctement face aux retardataires
- clore proprement une séance et organiser la suite
- rédiger un procès-verbal clair et complet
- assurer la réalisation des décisions prises durant la séance

Equipes virtuelles

Éloignement géographique, préoccupations diverses, parfois fuseaux horaires différents ou cultures différentes: telle est la réalité d'une équipe virtuelle. Ce module vous donne les moyens de construire votre équipe et de la souder. Vous aurez à définir des règles de fonctionnement très précises et à instaurer une discipline maximale pour garantir l'efficacité et la collaboration. Il s'agira pour vous de bien préparer et diriger les séances, essentielles pour la communication, afin que votre équipe reste toujours dans la bonne direction.

Contenus

- Le lancement : une phase primordiale pour une équipe virtuelle
- Mettre en place des règles adéquates et les « imposer » à l'équipe
- Importance de la communication pour la prise de décision, la motivation et l'implication de l'équipe
- Contact et suivi permanent pour éviter les dérapages
- Utilisation des logiciels de collaboration en ligne

Objectifs de la formation

- A la fin du cours, les participants sont capables de:
- lancer l'équipe selon des critères non traditionnels
 - mettre en place des règles et une discipline adéquates, et les imposer à l'équipe virtuelle
 - gérer à distance la communication et la motivation
 - préparer et diriger des conférences téléphoniques
 - utiliser les outils de travail collaboratif
 - analyser à distance les dérapages et réagir de manière appropriée

Résolution de problèmes

Les problèmes, surtout s'ils sont complexes, montrent rarement leur ampleur: ainsi un symptôme apparemment bénin peut-il cacher une cause grave. Dans le module **Résolution de problème**, vous apprendrez qu'une analyse objective des causes et des effets est la phase la plus importante de toute démarche de résolution. Vous saurez également qu'une bonne solution naît toujours de l'évaluation systématique de plusieurs options et qu'un problème apparemment insoluble ne l'est pas si vous osez sortir du cadre de réflexion habituel.

Contenus

- Énoncé précis d'un problème
- Analyse objective des causes et des effets
- Elaboration des solutions possibles pour éliminer le problème
- Méthodes d'évaluation pour comparer les différentes options
- Analyse des résultats de l'évaluation et choix d'une solution
- Sortir des sentiers battus pour résoudre un problème déclaré sans solution

Objectifs de la formation

- A la fin du cours, les participants sont capables de:
- cerner précisément un problème
 - analyser les causes et les effets d'un problème
 - trouver plusieurs options et évaluer les résultats possibles
 - fixer les critères pour le choix d'une solution
 - choisir la meilleure solution
 - trouver les chemins vers une solution, même s'il ne semble pas y en avoir

Négociation

Négocier avec succès – mais comment? Votre existence entière n'est que négociation, quel que soit l'objectif: un meilleur délai de livraison, un rabais sur un prix, une augmentation de salaire...

Grâce au module **Négociation** vous pouvez cerner les facteurs de réussite ou d'échec d'une négociation. Si vous désirez aboutir à une solution profitable aux deux parties, vous apprendrez à connaître les besoins de l'autre. Vous apprendrez aussi à éviter les manipulations pouvant vous porter préjudice lors d'une négociation.

Contenus

- Définition du but de la négociation et collecte des informations
- Evaluation des forces et faiblesses de la partie adverse
- Anticipation des orientations possibles de la négociation
- Etablissement de la stratégie
- Identification du terrain d'entente
- Identification des compromis possibles
- Tactiques les plus courantes et manières de les contrer
- Conduite de la négociation

Objectifs de la formation

- A la fin du cours, les participants sont capables de:
- préparer minutieusement une négociation
 - mener une négociation à terme
 - reconnaître la tactique de l' "adversaire" et réagir de manière adéquate
 - reconnaître et éviter les tentatives de manipulation et autres manœuvres préjudiciables
 - trouver une solution commune

2. Gestion de projet

Lancement

C'est souvent au tout début d'un projet que se commettent les erreurs les plus graves. Le module **Lancement** vous donne les moyens de définir correctement un projet. Il vous propose les outils et méthodes pour analyser les besoins d'un mandant, pour choisir un chef et une forme d'organisation de projet, et pour établir une demande d'avant-projet.

Contenus

- Critères et définition d'un projet
- Comment bien démarrer un projet
- Identification des problèmes et des besoins
- Choix du chef de projet: le profil requis
- Les formes d'organisation de projet
- Demande et réalisation d'un avant-projet

Objectifs de la formation

- A la fin du cours, les participants sont capables de:
- cerner les critères essentiels pour définir un projet
 - utiliser les méthodes et outils pour procéder à l'analyse du besoin
 - formuler le besoin à la base d'un projet et les résultats à livrer
 - définir les compétences et le profil requis pour le choix d'un chef de projet
 - choisir la forme d'organisation adéquate
 - formuler une demande d'avant-projet

Définition des buts

Une étape trop souvent bâclée, ce qui peut avoir des conséquences dramatiques: la **Définition des buts**. Ce module vous dit comment formuler clairement les buts d'un projet et quel bénéfice vous en tirerez. Vous apprendrez également comment élaborer un concept et quelles méthodes peuvent vous y aider. Et ce module, votre décision une fois prise, vous montrera comment établir correctement votre demande de projet.

Contenus

- Esquisse et affinage des buts d'un projet
- Développement d'un concept: méthodes à appliquer, règles à observer
- Définition et évaluation des variantes
- Choix méthodique des variantes
- Formulation et rédaction d'une demande de projet

Objectifs de la formation

- A la fin du cours, les participants sont capables de:
- formuler clairement les besoins d'un mandant, donc les buts d'un projet
 - organiser un brainstorming dans les règles de l'art et en analyser les résultats
 - appliquer la méthode de choix des variantes
 - cerner les points indispensables à une demande de projet
 - rédiger une demande de projet

La planification

La **Planification** est l'un des facteurs-clés de la réussite d'un projet. Dans ce module, vous apprendrez à utiliser les principaux outils de la gestion de projet, comme le plan en réseau et le diagramme de Gantt, qui vous permettent de planifier les activités, de calculer la charge des différentes tâches et les ressources qu'elles nécessitent. Vous mettrez ainsi en place les éléments indispensables au succès de votre projet.

Contenus

- Activités d'un projet et organigramme de projet
- Construction d'un réseau logique ou diagramme PERT
- Le chemin critique: comment le déterminer
- Planification des ressources et allocation des tâches
- Un diagramme incontournable: le diagramme de Gantt
- Le plan de projet pour une indispensable vue d'ensemble

Objectifs de la formation

- A la fin du cours, les participants sont capables de:
- établir un organigramme de projet
 - ordonner les activités d'un projet et dessiner un réseau logique
 - déterminer et dessiner un chemin critique
 - construire un diagramme de Gantt
 - calculer les ressources nécessaires et les allouer à un projet
 - établir un plan de projet pour avoir un synopsis complet

Gestion des risques

Un aspect trop souvent sous-estimé, sinon oublié dans la gestion de projet : les risques. **Gestion des risques** vous apprend comment identifier et analyser méthodiquement les facteurs de risques pour votre projet, comment développer des contre-mesures et les appliquer. Vous apprendrez aussi comment gérer l'évolution des risques et comment réagir, en cours de projet, à l'apparition de nouveaux risques.

Contenus

- Identification et analyse des facteurs de risques pour un projet lors de la planification
- Elaboration de réponses aux risques
- Réaction aux risques et mise en application de contre-mesures
- Pas de budget sans intégration des coûts de gestion des risques
- Surveillance de l'évolution des risques durant le déroulement du projet
- A nouvelle évaluation nouvelles contre-mesures

Objectifs de la formation

A la fin du cours, les participants sont capables de:

- passer en revue toutes les activités d'un projet pour en analyser les risques
- déterminer les risques et développer les réponses correspondantes
- appliquer les contre-mesures préventives ou correctives appropriées
- surveiller les indicateurs et établir une nouvelle analyse des risques

Budget

Pas de bon projet sans bon **Budget**.. Ce module passe en revue tous les aspects financiers du projet. Tout d'abord, vous vous attellerez à une estimation précise des efforts et des coûts, sinon votre planification deviendra illusoire. Vous cernerez tous les paramètres à prendre en compte pour la planification des coûts et les mesures de rentabilité d'un projet. Vous apprendrez aussi la surveillance des coûts et le pilotage des variations par rapport à un budget initial.

Contenus

- Les paramètres à ne pas oublier pour la planification des coûts
- Calcul du ROI ("Retour sur investissement") : le projet est-il rentable?
- Contrôle et pilotage des coûts
- Budget initial et coûts réels: analyse des variances
- Mesures correctives pour un respect du budget

Objectifs de la formation

A la fin du cours, les participants sont capables de:

- effectuer une estimation systématique des coûts du projet
- établir un budget précis après analyse du contexte du projet
- utiliser les méthodes de calcul du ROI pour connaître la rentabilité d'un projet
- surveiller l'évolution des coûts selon l'avancement d'un projet
- analyser les variances entre le budget initial et les coûts réels
- prendre des mesures correctives pour respecter l'enveloppe budgétaire

Qualité

Une notion qui souvent n'est pas spécifiée clairement par le mandant, la **Qualité**. Ce module vous aide à spécifier au plus près la qualité voulue pour un projet, les moyens de l'obtenir et les outils pour la mesurer par rapport aux critères définis. Vous apprendrez également à analyser les tolérances, à déterminer des alternatives et à prendre les mesures correctives adéquates.

Contenus

- Les spécifications précises d'une qualité à atteindre
- Planification de la qualité: minima requis et garantie
- Améliorer la qualité grâce aux :revues de tâche
- Un outil de contrôle: la revue de projet
- Contrôle de la qualité et analyse des tolérances
- Tolérance dépassée: définition et application de mesures correctives

Objectifs de la formation

A la fin du cours, les participants sont capables de:

- identifier les besoins du mandant pour une spécification précise de la qualité à obtenir
- définir des minima de qualité pour garantir la fonctionnalité d'un projet
- améliorer la qualité avec les revues de tâches et de projet

Contrôle de l'avancement

Les délais semblent le paramètre sur lequel peut intervenir relativement facilement le chef de projet; **Contrôle de l'avancement** démontre que le pilotage des délais n'est pas chose si aisée.

Vous apprendrez quels outils de contrôle mettre en place pour identifier rapidement les retards de votre projet et quels moyens employer pour les corriger. Vous saurez également comment gérer au mieux les inévitables changements qui surviendront au cours de votre projet.

Contenus

- Les lots de travail: données-clés pour déléguer des activités
- Des jalons pour le contrôle de l'avancement et la motivation de l'équipe
- Un contrôle systématique: les séances de projet hebdomadaires
- Pilotage des délais et information
- Pilotage des délais et basculement du chemin critique
- Gestion des changements: du cahier des charges à la réalité du projet

Objectifs de la formation

A la fin du cours, les participants sont capables de:

- définir les données-clés pour l'établissement des lots de travail
- définir les jalons d'un projet et les utiliser pour le contrôle des délais
- utiliser les outils de pilotage des délais
- définir les processus et mettre en place une gestion des changements

L'équipe projet

Le facteur indispensable à la réussite d'un projet et cependant le plus difficile à gérer est le facteur humain.

Grâce à **L'équipe projet**, vous aborderez les aspects indispensables à la composition d'une équipe. Vous saurez comment recruter vos collaborateurs, comment souder et responsabiliser une équipe. Ce module vous propose en outre les processus et les outils à mettre en place pour garantir la communication et la motivation nécessaires au bon fonctionnement du groupe.

Contenus

- Une équipe de projet: critères de choix et formation
- Règles et normes de fonctionnement d'une équipe
- Charte des responsabilités: le rôle de chacun
- Une politique de communication interne et externe
- Communication et motivation
- La séance hebdomadaire comme instrument de direction de projet

Objectifs de la formation

A la fin du cours, les participants sont capables de:

- cerner les manières de composer une équipe de projet
- mettre sur pied les processus de développement d'équipe
- fixer les normes et définir un mode de fonctionnement
- gérer et motiver une équipe
- mettre en place un plan de communication
- établir une "charte des responsabilités" pour définir le rôle de chaque collaborateur
- préparer et diriger une séance de projet

Clôture

Le projet est terminé, mais le client va-t-il l'accepter? Et quelles expériences en tirer? A l'heure de la **Clôture**, vous apprendrez comment procéder à la recette et de quelle façon établir le rapport final d'un projet. Vous saurez également comment systématiser les enseignements à retenir de votre projet pour améliorer la gestion des savoirs de votre entreprise.

Contenus

- Les protocoles de mesures pour une acceptation du projet
- Collecte, systématisation et publication des expériences acquises
- Post-analyse et documentation
- Des bases de données pour le knowledge management
- Le rapport final: buts et contenus

Objectifs de la formation

A la fin du cours, les participants sont capables de:

- documenter les spécifications, méthodes et protocoles nécessaires à la recette
- collecter les expériences d'un projet
- établir un protocole et mettre sur pied un meeting de synthèse des expériences