

## Ref0703- Gestion de projets : méthode et outils. Boot camp MS Project

[formation@athegos.com](mailto:formation@athegos.com)

Tél. Cotonou : +229 21 32 55 14  
Tél. Abidjan : +225 21 35 80 65  
Tél. Paris : +33 9 72 24 96 02

[www.athegos.com](http://www.athegos.com)

### Présentation

Cette formation est une formation complète et dense à la gestion de projet permettant au participant de maîtriser les techniques de planification et de suivi/contrôle de projet, avec une emphase sur les activités de support en général très délaissées (assurance qualité, gestion de configuration, gestion de la sous-traitance, gestion des risques, gestion du référentiel des exigences, etc.) et un apprentissage intensif de MS Project comme outil de planification pour les études de cas.



**Une tablette offerte avec des outils réutilisables**

Référence : Réf. 0703-A  
Prix : 4000 € HT  
Durée : 10 jours/ 2 semaines

### >> Objectifs de la formation

- Comprendre les contours d'un projet ou d'une activité à planifier
- Acquérir la démarche de planification d'un projet
- Comprendre et intégrer les activités des processus support dans la gestion de projet : gestion des exigences, assurance qualité, gestion de configuration, gestion de la sous-traitance, gestion des risques
- Acquérir les techniques de conduite d'un projet, de construction des tableaux de bord et du reporting, de gestion du Project Management Office
- Acquérir les bases de la conduite du changement
- Maîtriser les fondamentaux de MS Project pour planifier, suivre et contrôler un ou plusieurs projet
- Savoir préparer et exécuter la clôture d'un projet

### Les points forts de la formation

- ⊕ Des exercices couvrant tous les processus de support allant de l'assurance qualité à la gestion des risques
- ⊕ De nombreux outils directement réutilisables sur les projets des participants
- ⊕ Un apprentissage et une utilisation approfondie de MS Project
- ⊕ Un dossier complet fait en équipe (plan et planning sous MS project, revues de jalons, etc.) avec jeux de rôles.

### Les plus de cette formation

- ⊕ Une tablette offerte par participant, avec les outils réutilisables et l'accès à MS Project
- ⊕ Le suivi post-formation gratuit pendant 3 mois
- ⊕ Un formateur certifié PMP® de Project Management Institute®

### >> Public

- Chefs de projets ou futurs chefs de projet, responsables d'équipes (unités, services, département), responsables d'activités

### >> Prérequis

Aucun

### >> Programme de la formation

- Concepts :
  - Projet : définition, objectifs, rôles et responsabilités, activités
  - Plan de projets : définition, contenu, destination

- Vue d'ensemble du processus de gestion de projet (planification, suivi et supervision, clôture) : objectifs, rôles et responsabilités, rapport au Processus global de Création de Produit/Service, phases
- Démarrage de projet. Exigences - Cahiers des charges : définition, contenu, approbation, communication et adhésion, gestion
- Planification
  - o Vue d'ensemble du processus de planification
  - o Produits de travail : PBS
  - o Définition de l'approche et du référentiel : cycle et étapes, référentiel des processus applicables au projet
  - o Activités techniques, de gestion et de support
    - Activités techniques : cycle de vie et activités
    - Gestion des exigences : fondamentaux du processus, activités clés, rôles et responsabilités
    - Suivi et supervision : fondamentaux du processus, activités clés, rôles et responsabilités
    - Gestion de configuration : fondamentaux du processus, activités clés, rôles et responsabilités
    - Gestion de la sous-traitance : fondamentaux du processus, activités clés, rôles et responsabilités
    - Assurance qualité : fondamentaux du processus, activités clés, rôles et responsabilités
    - Gestion des risques : fondamentaux du processus, activités clés, rôles et responsabilités
    - Autres activités : achats, logistique, etc.
    - WBS : construction et checklist
  - o Ressources (humaines et non humaines) et organisation des ressources
  - o Techniques d'estimation d'effort : définition, choix, application
  - o Techniques d'estimation des coûts : définition, choix, application
  - o Hypothèses et techniques d'ordonnement
  - o Techniques de simulations et planning
  - o Le plan de projet : finalisation, revue, approbation, communication.
- Exécution du plan de projet
- Suivi, contrôle et de supervision
  - o Vue d'ensemble
  - o Activités de surveillance et d'avancement : comités, conduite des réunions, résultats
  - o Techniques de reporting et de communication : tableaux de bord – construction et administration
  - o Gestion des jalons clés
- Clôture du projet : Analyse post mortem et capitalisation
- Programme et portefeuille de projets : définition, processus intégrés
- **Boot camp : MS Project**
  - o **Initiation**
  - o **Application : planification des études de cas**
  - o **Application : suivi et supervision, analyse et reporting**
  - o **Application : gestion multi-projets, gestion d'un programme**
- Introduction à la conduite des changements organisationnels liés à un projet
  - o Concepts de base : cycle de conduite des changements, rôles et acteurs
  - o Planification de la conduite des changements : étapes, évaluations, actions
  - o Planification de la gestion de la résistance
  - o Intégration des actions de conduite du changement dans un plan de projet.
  - o **Gestion de projet et gestion du changement : processus intégrés**

## Informations pratiques

### Avant la formation

- **Inscription :**  
L'inscription à nos sessions de formation se fait en cliquant sur le bouton « s'inscrire » (suivez ensuite les instructions) ou au moyen d'un bulletin d'inscription que vous pouvez télécharger directement avec la fiche de formation.
- **Centre de formation, déplacement :**  
Les centres de formations en France sont situés à Paris.  
Pour l'Afrique, le centre de formation sera précisé pour chaque session.

Après validation de l'inscription, des instructions précises sont données par courriel pour faciliter l'accès aux centres de formation.

- **Hébergement :**  
Dans la mesure du possible et quand cela est nécessaire, nos services peuvent organiser/faciliter l'hébergement des participants.
- **Travaux préparatoires :**  
Pour certaines formations, il sera nécessaire de lire des documents avant le début de la formation. Ces documents sont, le cas échéant, envoyés aux participants quelques jours avant le début de la session.

#### **Pendant la formation**

- **Pédagogie :**

Les Formateurs d'ATHEGOS sont des professionnels expérimentés ; ils sont, avant tout, des consultants en activité et experts dans leurs domaines d'intervention.

Ils ont une expérience professionnelle de plusieurs dizaines d'années et occupent / ont tous occupé des fonctions de management et pour certains de direction générale.

L'expérience de nos formateurs, en tant que consultants, a été acquise en industrie (spatial, défense, automobile, télécom, etc.), dans les services et dans l'administration.

Les formations sont conçues pour déployer et utiliser des outils immédiatement opérationnels. C'est pour cela que trois outils pédagogiques sont utilisés dans le déroulement des formations :

- o Etudes de cas en petits groupes, exposés et partage d'expériences.
- o Apprentissage d'outils au travers d'exercices tirés de cas réels, et réutilisables immédiatement en entreprise.
- o Jeux de rôles.
- **Déroulement de la formation :**  
Nos horaires sont habituellement les suivants :  
Matin : 9h-12h avec deux pauses (sauf le premier jour : 8h30-12h)  
Repas-pause : 12h-13h30 ; les repas sont pris sur place ; les frais sont en sus et à la charge des participants sauf précisions particulières.  
Après-midi : 13h30-17h30 avec deux pauses (17h le dernier jour).
- **Evaluations** : A la fin de la session, les participants évaluent la formation au moyen de fiches qui leurs sont distribuées. Les résultats de ces évaluations sont envoyés aux responsables de formation (entreprises des participants) et sont conservées pour améliorer la qualité des formations d'ATHEGOS.

#### **Après la formation**

- **Suivi** : Durant les trois mois suivant la fin de la formation, le consultant-formateur reste en contact avec les participants qui le souhaitent pour répondre à leurs questions (mail) et en particulier lorsqu'ils sont amenés à utiliser de suite les outils acquis.