

FICHE PROGRAMME D'UNE ACTION DE FORMATION

• Thème : **PROJECT MANAGER**

- **Population cible** : Chef de projets , Responsable d activités, Pilote ou assistant de projets, Consultant PMO, Managers, ingénieurs, architectes, techniciens, comptables et personnel administratif et financier...

OBJECTIFS DE FORMATION

- Choisir judicieusement les ressources humaines sur un projet.
- Se familiariser avec le management des projets en se basant sur le standard universelle PMBOK-PMI (USA).
- Etablir et exécuter une procédure de communication sur un projet.
- Décrire et utiliser les méthodes de planification/ordonnancement de projets CPM (Critical Path Method) et PERT (Project Evaluation and Review Techniques) en absence et en présence de contraintes sur les ressources.
- Déterminer les compromis Durée-Coût sur un projet.
- Identifier, analyser et gérer les risques reliés à un projet.
- Planification d'un projet suivant une démarche méthodologique sur MS PROJECT.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Planifier un projet
- Evaluer les besoins en ressources
- Gérer les surcharges.
- Suivre la progression de réalisation du projet.
- Communiquer sur le planning et la charge et les coûts

FORMATION	JOURS	CONTENUS	Méthodes et moyens pédagogique	Durée (heures)	
				Théorie	Pratique
Cycle 1 : Management de Projet	J1	LES FONDAMENTAUX DE MANAGEMENT DE PROJETS : • Définition d'un projet • Les contraintes à un projet • Les critères de réussite d'un projet • Différence entre projet, programme, et portefeuille • Cycle de vie d'un projet Vs cycle de vie d'un produit • Macro processus de management de projet et principaux livrables par groupe de processus • La notion des phases • La notion des livrables • La notion des Jalons	- Présentation et brainstorming - Débats - Vidéoprojecteur et flip Chart - Activités de simulation	6H	6H

FICHE PROGRAMME D'UNE ACTION DE FORMATION

		- Le réseau logique - Calcul des différentes dates : Dates de début et de fin au plus tôt, Dates de début et de fin au plus tard. - Chemin critique et techniques de son optimisation.			
	J2	- Le diagramme de GANTT et ses caractéristiques - Exercices pratiques à propos des différents concepts couverts - Le management du contenu de projet - La préparation d'un échéancier - La préparation du budget de projet - Le management de la qualité projet - Exercices pratiques à propos des différents concepts couverts		6H	6H
Cycle 2 : Gestion des projets avec MS Project	J3	EXPLORATION DE MICROSOFT PROJECT, PARAMETRAGE ET PLANIFICATION DES TACHES : - Présentation de l'interface - Paramétrage de Ms Project - Création d'un calendrier pour le projet - Renseignement des informations sur le projet - Saisie des tâches - Organisation hiérarchique des taches et Création du WBS - Focus sur les notions de planifications manuelles ou automatiques - Estimation de la durée des tâches - Définition des relations de précédences - La visualisation du chemin critique - Mise en page de la zone de travail : le diagramme de GANTT et les tables.	Alternance d'exposés théoriques et de cas pratique : « Planification d'un projet en suivant une démarche méthodologique basée sur MS-Project »	2H	4H

FICHE PROGRAMME D'UNE ACTION DE FORMATION

Cycle 2 :
Gestion des
projets avec
MS Project

PLANIFICATION DES RESSOURCES SOUS MS PROJECT :

- Définition des ressources ainsi que leurs différents types
- Explication des différents champs liés aux ressources
- Définition de la capacité
- Affectation des ressources
- Identification des surcapacités des ressources
- Equilibre charge de travail entre les ressources
- Utilisation de l'outil nivellement pour résoudre les cas de surcharge
- Optimisation de l'échéancier
- Sauvegarde d'une référence de base d'un projet
- Insertion de sous projets pour la création d'un programme ou d'un portefeuille de projet.

2H

4H

J4

SUIVI D'UN PROJET SOUS MS PROJECT :

- Suivi des durées des tâches et des dates de début et de fin
- Suivi du travail
- Suivi des coûts des ressources
- Visualisation graphique du glissement et son interprétation.
- Mesure de l'avancement

REPORTING SOUS MS PROJECT :

- Exploration des différents types de rapports existants : rapports à propos de l'avancement et de l'état du projet, de l'utilisation des ressources, des coûts, ...

1H

5H

FICHE PROGRAMME D'UNE ACTION DE FORMATION

		- Création des rapports, ajout et personnalisation de leurs contenus - Sauvegarde d'un rapport et son exportation au format PDF			
Cycle 3 : Gestion des projets avec Primavera P6	J5	- Présentation et objectifs de formation - Définir un projet, management des projets et planification - Domaines de connaissances, processus et cycle de vie de projet - Les Parties Prenantes dans un projet - Installation Primavera P6 Professional 18.8 - Explorer et se familiariser avec les principales fonctions, barre D'outils, environnement et fenêtres du logiciel en navigant un Planning réel d'un projet - EPS, OBS et WBS - Cadrage, paramétrage et lancement d'un nouveau projet - Ouvrir un projet existant - Personnaliser une mise en page - Enregistrer une présentation (layout) - Paramétrage préalable à la planification : choix des unités, de Temps et de travail, du calendrier et des options.		1H	5H
	J6	- Les activités et les Jalons : - Définir une activité, - Types d'activité, - Les attributs des activités, - Durées des activités, - Créer les relations des activités, - Introduire les jalons (milestones) - Elaborer et calculer le planning, - CPM et analyse du chemin critique et les marges		1H	5H

FICHE PROGRAMME D'UNE ACTION DE FORMATION

- Réseau des tâches
- RB du planning (Baseline)
- Impression du planning
- Les rapports

TOTAL

11H

25H

● CRITÈRES ET INDICATEURS D'ÉVALUATION

Examens de certification à la fin de chaque session de formation.

NB : fiche à établir par la structure de formation.