

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET

Structurer, piloter et sécuriser la réussite d'un projet

Présentation de la formation

La réussite d'un projet repose autant sur la qualité de son organisation que sur la capacité du chef de projet à mobiliser les acteurs, anticiper les risques et maintenir une vision partagée des objectifs.

Cette formation apporte une méthode concrète pour cadrer, organiser, piloter et clôturer un projet. Elle permet également de développer une posture de chef de projet capable d'animer une équipe transverse sans nécessairement disposer d'un lien hiérarchique.

Les participants travaillent à partir de leurs propres projets ou de cas directement liés à leur environnement professionnel.

Objectif général

Acquérir une méthode structurée et des outils opérationnels pour conduire efficacement un projet, de son cadrage à son évaluation.

Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- distinguer une activité courante d'un projet ;
- clarifier la finalité, les enjeux et les résultats attendus ;
- identifier les acteurs et les parties prenantes ;
- formaliser un cadrage de projet partagé ;
- décomposer le projet en étapes, activités et livrables ;
- construire un planning réaliste ;
- définir les rôles et les responsabilités ;
- identifier les risques et prévoir des actions préventives ;
- choisir des indicateurs pertinents ;
- organiser les instances et les rituels de pilotage ;
- animer une équipe projet transverse ;
- communiquer efficacement sur l'avancement du projet ;
- gérer les écarts, les imprévus et les arbitrages ;

- clôturer le projet et capitaliser sur l'expérience acquise.
-

Public concerné

- Chefs de projet débutants ou occasionnels ;
- managers ;
- responsables de service ;
- coordinateurs ;
- collaborateurs amenés à conduire ou contribuer à des projets ;
- membres d'une équipe projet ;
- responsables de projets transversaux.

Prérequis

Aucun prérequis méthodologique n'est nécessaire.

Il est recommandé de disposer d'un projet réel ou à venir sur lequel s'appuyer pendant la formation.

Durée

2 jours – 14 heures

La durée peut être adaptée selon la complexité des projets, le niveau d'expérience des participants et les besoins de l'organisation.

Modalités de réalisation

- Formation en présentiel ;
 - formation intra-entreprise ;
 - possibilité d'organisation en distanciel ou en format mixte ;
 - groupe recommandé : 4 à 12 participants.
-

Programme détaillé

Module 1 – Comprendre la logique projet

- Définition et caractéristiques d'un projet ;
- différence entre projet, processus et activité récurrente ;
- les contraintes de délai, de coût, de qualité et de ressources ;
- les principales étapes du cycle de vie d'un projet ;
- les facteurs de réussite et les causes fréquentes d'échec ;
- les responsabilités du chef de projet.

Module 2 – Clarifier la demande et les enjeux

- Identifier l'origine et la finalité du projet ;
- distinguer demande exprimée et besoin réel ;
- analyser le contexte ;
- clarifier les bénéfices attendus ;
- identifier les contraintes et les marges de manœuvre ;
- formaliser les critères de réussite ;
- utiliser le questionnement et la méthode des « 5 Pourquoi ».

Module 3 – Cadrer le projet

- Définir le périmètre du projet ;
- préciser ce qui est inclus et ce qui ne l'est pas ;
- formuler des objectifs SMART ;
- identifier les livrables attendus ;
- définir les principales échéances ;
- formaliser les hypothèses et les contraintes ;
- construire une note ou une fiche de cadrage.

Module 4 – Identifier les parties prenantes

- Recenser les acteurs internes et externes ;
- analyser leurs attentes, leur influence et leur niveau d'implication ;
- repérer les alliés, les contributeurs et les résistances possibles ;
- définir les responsabilités de chacun ;
- utiliser une matrice des parties prenantes ;
- élaborer une stratégie de mobilisation et de communication.

Module 5 – Organiser et planifier le projet

- Décomposer le projet en étapes et en tâches ;
- identifier les dépendances ;
- estimer les charges et les délais ;
- définir les jalons ;
- construire un planning ;
- répartir les responsabilités ;

- utiliser la matrice RACI ;
- vérifier la cohérence entre ambitions et ressources disponibles.

Module 6 – Anticiper les risques

- Identifier les risques techniques, humains, organisationnels et financiers ;
- analyser la probabilité et l'impact ;
- hiérarchiser les risques ;
- définir des actions préventives et correctives ;
- attribuer un responsable à chaque risque majeur ;
- construire une matrice des risques ;
- prévoir des scénarios alternatifs.

Module 7 – Construire le dispositif de pilotage

- Sélectionner des indicateurs utiles ;
- suivre l'avancement, les délais, les ressources et la qualité ;
- construire un tableau de bord lisible ;
- organiser les points de suivi ;
- préparer et animer un comité de pilotage ;
- documenter les décisions ;
- mettre en place un système d'alerte.

Module 8 – Animer une équipe projet transverse

- Comprendre les spécificités du management sans autorité hiérarchique ;
- créer une vision et un objectif partagés ;
- clarifier les contributions attendues ;
- développer la coopération ;
- adapter sa communication aux acteurs ;
- donner du feedback ;
- valoriser les contributions ;
- gérer les engagements non tenus.

Module 9 – Communiquer sur le projet

- Construire un plan de communication ;
- adapter le niveau d'information aux interlocuteurs ;
- rendre l'avancement visible ;
- communiquer sur les décisions et les changements ;
- préparer un message synthétique et mobilisateur ;
- alerter sans dramatiser ;
- présenter un arbitrage au commanditaire.

Module 10 – Gérer les écarts et les imprévus

- Identifier rapidement les dérives ;
- rechercher les causes d'un écart ;
- distinguer symptôme, cause et conséquence ;
- utiliser les « 5 Pourquoi » ou le diagramme d'Ishikawa ;
- évaluer les impacts ;
- proposer des options d'arbitrage ;
- décider, réajuster et communiquer ;
- actualiser le planning et les priorités.

Module 11 – Clôturer et capitaliser

- Vérifier la conformité des livrables ;
- organiser la réception ou la validation ;
- mesurer l'atteinte des objectifs ;
- réaliser un bilan ;
- identifier les réussites, les difficultés et les enseignements ;
- valoriser les contributions ;
- formaliser les bonnes pratiques ;
- transférer les résultats vers l'activité courante.

Module 12 – Construire son plan d'action

- Application des outils à un projet réel ;
- identification des prochaines étapes ;
- choix des outils à mettre en place ;
- formalisation d'un plan d'action individuel ;
- engagement sur une première action concrète.

Méthodes pédagogiques mobilisées

La formation privilégie une approche concrète et participative :

- apports méthodologiques ;
- autodiagnostic ;
- études de cas ;
- travail sur les projets des participants ;
- exercices de cadrage et de planification ;
- construction de matrices et de tableaux de bord ;
- simulations de réunions projet ;
- analyse de situations ;

- échanges de pratiques ;
 - élaboration progressive d'une boîte à outils projet.
-

Outils abordés

Selon les besoins et le niveau du groupe :

- fiche de cadrage ;
 - méthode SMART ;
 - carte des parties prenantes ;
 - matrice pouvoir/intérêt ;
 - découpage du projet en lots et activités ;
 - planning et diagramme de Gantt ;
 - matrice RACI ;
 - matrice des risques ;
 - tableau de bord ;
 - relevé de décisions ;
 - plan de communication ;
 - méthode des 5 Pourquoi ;
 - diagramme d'Ishikawa ;
 - bilan et retour d'expérience.
-

Moyens pédagogiques et techniques

- Support de formation ;
 - modèles de documents projet ;
 - fiches outils ;
 - études de cas ;
 - paperboard ou tableau interactif ;
 - vidéoprojecteur ;
 - espace de travail en sous-groupes ;
 - outils numériques de présentation ou de planification selon les besoins.
-

Modalités de positionnement

Avant la formation :

- recueil des attentes du commanditaire ;
- analyse du contexte et des projets concernés ;
- questionnaire de positionnement ;
- évaluation de l'expérience des participants ;
- identification d'un projet support ;
- adaptation des exemples et exercices.

Modalités d'évaluation

Avant la formation

- questionnaire de positionnement ;
- recueil des attentes ;
- autoévaluation du niveau de maîtrise des étapes d'un projet.

Pendant la formation

- exercices pratiques ;
- questions de validation ;
- production d'outils projet ;
- analyse d'études de cas ;
- observation des mises en situation ;
- feedback de la formatrice.

À l'issue de la formation

- étude de cas ou présentation d'un projet structuré ;
- évaluation des connaissances ;
- vérification de la maîtrise des principaux outils ;
- autoévaluation de l'atteinte des objectifs ;
- plan d'action individuel ;
- questionnaire de satisfaction.

Après la formation

Une évaluation différée peut être organisée afin de mesurer l'utilisation des outils et la progression des projets.

Sanction de la formation

Une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant.

Cette formation ne délivre pas de certification professionnelle.

Indicateurs de résultats

Les indicateurs suivis peuvent notamment porter sur :

- le taux de participation ;
- le taux de complétion ;
- le taux de satisfaction ;
- le niveau d'atteinte des objectifs pédagogiques ;
- la progression constatée entre le début et la fin de la formation ;
- le nombre d'outils opérationnels produits ;
- le taux de mise en application lorsque cette mesure est prévue.

Les résultats actualisés sont communiqués selon les modalités définies par Almarena Conseil RH.

Délais et modalités d'accès

L'accès à la formation intervient après :

1. l'analyse du besoin ;
2. la validation du programme ;
3. l'accord sur les modalités pédagogiques et financières ;
4. la signature de la convention ou du contrat de formation ;
5. la transmission de la convocation et des informations pratiques.

Le délai habituel de mise en œuvre est compris entre **2 et 6 semaines**, sous réserve des disponibilités respectives et des éventuelles modalités de financement.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les besoins spécifiques sont étudiés avant la formation afin d'identifier les adaptations possibles :

- adaptation des supports ;
- aménagement du rythme ;
- adaptation des exercices ;
- accessibilité des locaux ;
- recours à des outils ou partenaires spécialisés.

La personne concernée ou le commanditaire est invité à signaler les besoins lors de la prise de contact.

Intervenante

La formation est animée par **Christine Fonoll**, coach et formatrice professionnelle, spécialisée dans le management, la communication, la coopération et l'accompagnement des organisations.

Elle dispose de plus de vingt années d'expérience en entreprise et est notamment formée ou certifiée aux approches suivantes :

- coaching professionnel – EATEO / Académie du changement ;
 - AEC DISC ;
 - MBTI ;
 - TKI – gestion des conflits ;
 - outils de conduite du changement, de communication et de dynamique collective.
-

Tarif

Sur devis, selon :

- le format retenu ;
- le nombre de participants ;
- le lieu de réalisation ;
- le niveau de personnalisation ;
- les besoins de préparation ou d'accompagnement complémentaires.

Contact

Almarena Conseil RH

Formation – Coaching – Accompagnement des organisations

Contact et demande de devis : coordonnées à compléter

