

Les fondamentaux du management de projet

Référence : **EDUGP101**

Durée : **3 jours (21 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Aucune

Profil des stagiaires

- Toutes personnes chargées du pilotage d'un projet informatique

Objectifs

- Acquérir les compétences nécessaires à la planification et au suivi d'un projet informatique
- Découvrir les méthodes permettant de découper un projet en tâches élémentaires et d'en estimer ainsi la charge
- Disposer des clés pour conduire, évaluer, organiser et suivre un projet en tant que maîtrise d'œuvre
- Savoir anticiper et piloter l'évolution d'un projet

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Gestion de projet

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Introduction

- Caractéristiques d'un projet informatique
- Les 2 polarités d'un projet
- Système opérant, de gestion, de pilotage
- Prendre en compte l'historique du SI
- Définir les axes de management
- Le triangle Qualité, Coût, Délai (QCD)
- Les différents rôles du chef de projets

2. Découper le projet en tâches élémentaires

- Finalité et objectifs du découpage
- Définition d'une tâche élémentaire
- Les cycles de vie du projet : cascade, V, Y, UP, spirale, incrémental...
- Choix du cycle de vie
- Lancement du projet
- Analyse des besoins
- Définition des itérations
- Prise en compte des aléas

3. Planifier les ressources

- Diagramme de Gantt
- Réseau de contraintes
- Dates au plus tôt, au plus tard
- Marge et chemin critique
- Notation
- Règles de calcul, jalons et liens logiques
- Délais et recouvrement
- Pert-charge et Pert-temps
- Gantt prévisionnel et réalisé

4. Suivre l'avancement du projet

- L'importance du suivi
- Mettre à jour le diagramme de Gantt
- Organiser des réunions de suivi
- Définir l'ordre du jour
- Préparer les documents
- Réaliser des fiches descriptives de tâches
- Tenir un journal d'entrées / sorties
- Gérer les anomalies

5. Documenter le projet

- Méthodologie de classement
- Ordre des documents
- Note de lancement
- Document de planification
- Fiche descriptive de tâches
- Description de problème
- Scénario de test
- Fiche d'anomalie
- Synthèse de réunion
- Suivi du budget et de délais

6. Communiquer

- Les principes de communication
- Les différents modèles
- Quelques repères pour le dialogue
- Méthodes de communication durant une réunion

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.