
La direction de projet en environnement technique

Synopsis

Conduire un projet à fort contenu technique : Les clés de la réussite, les outils et les méthodes

Durée

5 jours

Les acquis après le stage

- ▶ Produire la feuille de route (roadmap) du projet
- ▶ Planifier les étapes avec une méthode incrémentale universelle
- ▶ Définir votre rôle pour rationaliser votre approche
- ▶ Installer et suivre des "contrats d'objectifs" pour chaque membre de vos équipes
- ▶ Utiliser des outils pour planifier, organiser et budgéter
- ▶ Mettre en oeuvre des indicateurs pour maîtriser les projets
- ▶ Pratiquer le « leadership » pour créer une motivation élevée et une convergence opérationnelle

Objectif

L'évolution des besoins des entreprises et la pression des marchés poussent les responsables de projet et leurs équipes à travailler sous forte contrainte. Pour réussir, il faut d'abord savoir ce qui est à faire et ensuite comment le faire ensemble. Le recrutement interne ou externe des ressources rares, leur organisation, la gestion des budgets limités et des délais, la maîtrise des changements au cours du projet et la potentialisation des ressources de l'équipe sont les concepts clés de réussite pour le projet. Cette formation vous apporte une connaissance pragmatique et immédiatement applicable des procédures nécessaires pour l'organisation, la planification, le suivi et la livraison des projets à fort contenu technique.

Population concernée

Ce cours est conçu pour toute personne ayant à gérer des projets à contenu technique en mettant l'accent sur le côté pratique. Il s'adresse aux chefs de projets de tout niveau et aux responsables hiérarchiques.

Contenus

STRATÉGIE ET PLANIFICATION

- ➡ **Qu'est-ce qu'un projet ?**
 - Déterminer le périmètre d'un projet et focaliser
 - Structure générale
 - Découpage en étapes
 - Les tâches d'avant-planification
- ➡ **Enjeux stratégiques**
 - Hiérarchisation des objectifs
 - Avantages attendus
 - Contraintes
 - Gestion des risques
 - Hypothèses de retour sur investissement.
- ➡ **Système d'information du projet**
 - Les différentes sources d'informations : le patrimoine informationnel
 - Comment exporter et intégrer ces informations
 - Les données de prévision et de pilotage
 - Comment documenter votre projet
- ➡ **Organiser efficacement votre projet**
 - Détermination et partage des responsabilités
 - Le chef de projet: un coordinateur bien informé
 - Les autres rôles clés
 - Planification du projet: plan de contribution

CONDUITE OPÉRATIONNELLE

- ➡ **Cycle de vie du projet, processus de planification**
 - Elaboration du plan de base
 - Techniques d'estimation de tâches
 - Gestion de la phase de définition
 - Spécification d'objectifs
 - Kit de présentation
- ➡ **Gestion de la phase de conception**
 - Méthode de conception
 - Choix technologiques et risques associés
 - Modularité des produits
- ➡ **Planification du travail**
 - Structures de décomposition du travail
 - Analyse des préséances
 - Fiches de tâches
 - Représentations graphiques (PERT, Gantt)
- ➡ **Estimation**
 - Techniques d'estimation
 - Gestion et pondération des avis d'experts
 - De l'estimation de la charge à la détermination de la durée
- ➡ **Révision du plan**
 - Le plan respecte-t-il les délais ?
 - Approche positive des délais impossibles

- Disponibilité des ressources
- Test pour risques et suppositions
- Négocier pour la réussite

ORGANISER POUR RÉUSSIR

- ➡ **Élaboration des contrats**
 - Négocier les contrats
 - Spécificité de la sous-traitance
 - Relations client/fournisseur
 - Établir un contrôle des changements
- ➡ **Test du plan**
 - Qualité et cohérence de la planification
 - Gestion des interfaces humaines
 - Identifier les tâches manquantes
- ➡ **Analyse des risques opérationnels**
 - Prévention des risques
 - Stratégies pour la gestion des risques
 - Plan de contingence

EXÉCUTION DU PLAN OPÉRATIONNEL

- ➡ **Pilotage et contrôle du projet**
 - Obtenir les informations qu'il vous faut
 - Tableaux de bord
 - Pertinence des indicateurs
 - Système d'information du projet : son architecture fonctionnelle
 - Suivre les coûts : ressources, personnel, performances du projet
- ➡ **Gestion des événements**
 - Détection / Acquisition
 - Types d'événements • Analyse d'impacts
 - Réaction et comportement • Anticipation
 - Exploitation des opportunités

MANAGEMENT DES PERSONNES

- ➡ **Le chef de projet, pédagogue diplomate et manager**
 - Première démarche critique : faire face à ses obligations
 - Engagement sur les objectifs
 - Penser en termes de solution et d'actions
 - Gérer l'équipe du projet
 - Utiliser une Liste de Contrôle des fonctions de management
 - Motivation des personnes extérieures à votre équipe
- ➡ **Bases du leadership**
 - Faire évoluer votre style de management
 - Savoir déléguer et négocier
 - Gérer les conflits
 - Gérer la communication au sein du projet
 - Principes de base de la motivation

Mise en Pratique

Un cas concret sera soumis aux stagiaires sous la forme d'un jeu de rôle de type « donjons et dragons » : une équipe est constituée avec des « personnages » acteurs classiques d'un projet (responsables utilisateurs, utilisateurs finaux, spécialistes, prestataires, chef de projet) avec des caractéristiques propres (résistance au stress, créativité, productivité, fiabilité, difficultés relationnelles ou comportementales...) des cartes sont tirées au fur et à mesure de la partie, figurant des événements du projet (avancement normal, retard de livraison, surcoûts inattendus, non disponibilité des moyens de test,...) l'équipe doit s'adapter à ces évènement inattendus tout en maîtrisant la qualité, les coûts et les délais. Le formateur intervient à chaque étape pour valider ou améliorer la démarche en illustrant concrètement les outils, méthodes et stratégies.