

Formation Conduire et manager un projet informatique

Durée :	4.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Conduire un projet informatique efficacement • Planifier et manager un projet informatique • Connaître et comprendre l'équipe projet • Optimiser les réunions de travail • Mesurer et analyser un projet informatique
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de projet informatique, toute personne ayant la responsabilité d'un projet.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session</p> <p>Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Management et Conduite de projets dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.86/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Manager de projet informatique - module technique de gestion du projet

- Qu'est-ce que la conduite de projet : Définitions, exemples, contraintes, objectifs, vie d'un projet, facteurs clé de réussite.
- Les organisations et certifications en conduite de projet : Présentation, sites internet.
- Le cycle de vie d'un projet : Les processus de conduite et d'exécution, le niveau d'activité, les phases, les itérations.
- Les structures organisationnelles : Connaissance de l'organisation, de sa structure, de sa culture, Points forts et points faibles, impacts sur la conduite de projet.
- Gestion du périmètre du projet : Planification, définition du périmètre, création de l'organigramme des tâches, vérification du périmètre, contrôle du périmètre.
- Gestion du budget : Estimation des coûts, élaboration du budget, contrôle du budget.
- Gestion des achats : Planification des achats et des acquisitions, planification des contrats, consultation et sélection des fournisseurs, gestion et clôture des contrats.
- Gestion des risques : Identification des risques, analyse des risques et gestion.
- Gestion de la qualité : Planification de la qualité, assurance qualité, contrôle qualité.
- Gestion des ressources humaines : Planification des ressources humaines, constituer une équipe projet, développer l'équipe, gérer l'équipe.
- Gestion de la communication : Planification de la communication, moyens de diffusion des informations, rapports sur l'avancement et les performances, gestion de tous les participants

Jour 2

Module planification et gestion du temps d'un projet informatique

- Gestion de la planification du projet informatique : Définition des activités, des enchaînements, estimation des ressources, estimation des durées, création du planning, contrôle de la planification.
- Etat actuel : quels problèmes rencontrons-nous dans la gestion de notre temps ?
- L'objectif de la gestion du temps : définition d'une bonne gestion de notre temps ?
- Les principes de base : par rapport à quels éléments structurels doit-on envisager notre bonne gestion du temps ?
- Les priorités : qu'est-ce qu'une « priorité », et quelles sont les nôtres ?
- Le temps : comment agir sur lui ?
- Les tâches : de quoi sont-elles constituées ?
- L'urgent et l'important : comment traiter ces deux dimensions de manière à être efficace ?
- Les 10 pirates de notre temps : les identifier pour mieux agir dessus.
- La planification : comment la mettre en place et l'optimiser ?
- Rangement et classement : quels éléments mettre en place ?
- Gérer les interruptions : comment réagir de manière efficace à tout ce qui bouscule notre organisation personnelle ?
- Agir sur les processus de l'organisation : comment modifier les modes de travail de manière efficace ?
- Les outils : quels outils simples devons-nous mettre en place pour une bonne gestion du temps ?

Jour 3

Module comportemental - Conduire et manager un projet informatique

- Bilan des mises en application: quels éléments ont été concrètement mis en application par les participants ? Qu'améliorer encore ?
- Rôle, responsabilités, qualités, pouvoirs et devoirs du Manager de Projets Informatiques : les connaître, les comprendre de manière fine, les appliquer effectivement.
- Le cycle de valeur du Management de Projets : les étapes clés autour desquelles s'articule un Management efficace.
- Vision du monde, compréhension et comportement : qu'est-ce qui dicte notre comportement ? comment travailler sur ces éléments ? comment mieux comprendre les autres et être mieux compris d'eux ?
- Notre image : comment est-elle constituée ? Pourquoi s'attacher à sa qualité ? comment la rendre meilleure pour mieux accomplir notre mission ?
- Communiquer : de quoi est faite la communication ? quels sont les problèmes les plus fréquents ? comment les résoudre ?
- Ecouter activement : pour prendre de meilleures décisions, avoir plus d'impact, et agir plus justement.
- L'assertivité pour mieux négocier : parler franchement, reconnaître les comportements Assertifs, agressifs, non assertifs, comment les gérer ?
- Le travail d'équipe : comment le rendre efficace ? les 3 conditions pour que l'équipe fonctionne bien.
- Motiver les collaborateurs : les amener « vers le haut ».

Jour 4

Module technique et comportemental - Conduire et manager un projet informatique

- Analyse de la valeur acquise : mesure de l'avancement du projet informatique, prévision de sa date de fin et de son coût final, suivi du planning et des budgets.
- Création et usage des diagrammes de projet : création des diagrammes, identification du chemin critique, techniques d'optimisation.
- Les étapes du projet informatique en détail : Planification, Exécution, Surveillance et contrôle, Clôture.

- Création d'un PMO : mise en place des meilleures pratiques en conduite de projet, documentation, retours d'expérience et capitalisation.
- Code de conduite professionnelle en gestion de projet : Code du PMI.
- L'organisation individuelle et collective : les éléments fondamentaux, les contraintes, les choix possibles.
- Faire faire avec efficacité : en substance (quoi ?) et en qualité (comment ?).
- Contrôle et suivi : des collaborateurs et de leur travail, de manière motivante.
- Recadrer les erreurs et les dérives : de manière efficace et sans démotiver.
- Savoir dire non : comment présenter les choses pour rendre le « non » acceptable.
- Mécontentements : mieux les gérer en interne comme en externe.
- Les conflits : comment les gérer et comment en réduire le nombre et l'intensité, en produisant une organisation optimale.
- Animer des réunions productives et motivantes : les différents types de réunion et leurs spécificités.
- Les réunions de travail : comment les optimiser pour améliorer l'efficacité de tous ?
- Mieux communiquer en public : les règles d'or pour passionner son auditoire du début à la fin, et pour le convaincre. Initiation « Vendre » une idée en interne : le processus d'amélioration permanent de l'organisation.