FICHE H CONSEIL

Management de projet

Introduction

- Objectifs, contenu, méthode, organisation, présentation

Qu’est-ce qu’un projet ?

- Différencier projet et autres activités professionnelles
- Les destinataires entre financeurs, clients, utilisateurs
- Le projet dans l’organisation et à travers l’organigramme
- Projet, équipe de projet et ressources
- Le responsable de projet et sa lettre de mission
- Réflexion : choisir responsable et équipe pour impliquer tout l’organisme

De l’idée au projet

- Passer de l’idée à l’action
- L’étude d’opportunité pour valider la faisabilité
- L’analyse SWOT et analyse des attentes potentielles
- L’expression des besoins et l’analyse fonctionnelle
- Réflexion sur les phases initiales des projets

Structurer le projet

- Passer du besoin aux solutions
- Méthode APTE pour consolider le besoin
- CARREDAS – de l’analyse du problème vers le choix des solutions
- La spécification technique
- Tâche, brique élémentaire du projet et son organigramme
- Instituer le responsable projet, constituer une équipe énergique
- Planifier le projet (travaux pratiques sur le PERT)
- Les risques, les provisions et le budget
- Réflexion : structurer pour travailler ensemble

Réaliser le projet

- Faire grandir l’équipe
- Impliquer le destinataire par le comité de pilotage
- L’amélioration continue pour organiser l’activité
- Assumer ses responsabilités pour donner confiance
- Réflexion : la maturité de l’équipe est un gage de confiance pour le client

Livrer le projet

- Des livrables échelonnés
- La culture du contrôle responsable
- La conduite du changement, un livrable habituel du projet
- La réunion de clôture et le retour d’expérience

Conclusion

- Le projet, un processus transverse pour travailler ensemble

2 à 5 jours