

## Durée

2 journées

## Lieu

Sur site ou en visio

## Intervenant

Formateur expert Gestion de projet

## Conditions

Nous consulter

## Public

Chef de projet –  
Consultant – Responsable de transformation

## Prérequis

Aucun

## Délais d'accès

15 jours

## Méthode utilisée

- ✓ Apports théoriques
- ✓ Mises en pratique

## Evaluation

- ✓ Quiz d'évaluation en fin

## Tarif

Sur demande

## Gestion de Projet

Apprendre les fondamentaux de la gestion de projet et en intégrer les clefs

### Jour 1

#### 1. Introduction

- Définition, natures et méthodes de gestion de projet. Différences entre Programme et projet.
- Les enjeux de la gestion de projet
- Les phases d'un projet – Le mode run

#### 2. Les parties prenantes

- Rôles et compétences attendues des différentes parties prenantes
- Bonnes pratiques pour constituer une gouvernance projet efficace

#### 3. La phase de cadrage

- Valider l'opportunité et la faisabilité d'un projet
- Identifier les enjeux, définir les objectifs
- Cadrer le périmètre global & le calendrier du projet
- Estimer le besoin en ressources et identifier les personnes clés à mobiliser
- Initier le projet, aligner l'équipe projet

#### 4. La phase d'organisation et de planification :

- Lister les tâches, leur enchaînement & interdépendance et les jalons clés
- Identifier les livrables clés du projet
- Définir un cahier des charges des besoins cibles
- Mettre en place les indicateurs de succès

### Jour 2

#### 5. La phase de pilotage et d'information sur le projet

- Animer l'équipe projet
- Concevoir des spécifications / user stories
- Concevoir des processus métiers
- Concevoir des fichiers pour préparer une migration
- Faire circuler les informations au sein de l'équipe
- Fournir de la visibilité au management sur l'avancement et alerter sur les risques de dérapages

#### 6. La phase de mise en œuvre

- Coordonner les activités de mise en production du projet
- Gérer les anomalies et les évolutions
- Valider le projet et les conditions de maintien opérationnel (organisation, procédures run...)

#### 7. La phase de bilan et de clôture

- Réaliser une rétrospective sur ce qui s'est passé pendant le projet
- Veiller à la documentation et à l'archivage des informations clés