

Catégorie :	Introduction	PDU :	21
Durée :	3 jours	Réf :	BPM-03
Pédagogie :	Théorie 60% vs Pratique 40%	Profil :	Tous
Langue :	Dispensé en anglais ou français, support en anglais ou français		

Maîtrisez les techniques les plus efficaces en Management de Projet pour en optimiser la réussite, voici la meilleure façon de résumer l'objectif de cette formation introductive au Management de Projet. Dans ce contexte, cette formation vous apporte des réponses pragmatiques en utilisant des exemples pratiques, des études de cas représentatives et des outils que vous pourrez appliquer dans le cadre de votre travail. Cette approche est destinée à vous donner une vue d'ensemble du projet, depuis la définition des spécifications jusqu'aux modifications et à la clôture, en passant par l'élaboration de la structure de découpage du projet.

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques et outils les plus efficaces en management de projet afin d'optimiser la réussite de vos projets
- Associer les objectifs (réalistes et mesurables) et la finalité du projet aux exigences, claires et souvent concurrentielles, des parties prenantes
- Savoir bien démarrer votre projet
- Connaître les rôles et responsabilités du chef de projet
- Élaborer un plan de projet solide tenant compte de vos contraintes spécifiques
- Estimer les coûts et les échéanciers d'un projet au moyen de techniques simples et éprouvées
- Savoir gérer l'exécution du projet à travers un processus de gestion des modifications

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 50 consultants seniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

PROGRAMME DE FORMATION

INTRODUCTION AU MANAGEMENT DE PROJET

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Pourquoi gérer les projets ?

- Le cycle de vie d'un projet

L'IDENTIFICATION DES BESOINS – D'OÙ VIENNENT LES PROJETS ?

- Comprendre les besoins
- Des besoins aux objectifs
- L'énoncé des travaux et spécifications du projet
- Mécanismes de sélection des projets

INITIATION DU PROJET – BIEN COMMENCER SON PROJET

- L'importance des parties prenantes du projet
- L'identification et l'analyse des parties prenantes
- La charte du projet

PLANIFICATION DE PROJET – DECIDER COMMENT FAIRE

- Le plan de management de projet et les plans subsidiaires
- La référence de base – la Triple Contrainte (contenu, coûts, délais)
- Comment structurer le travail à effectuer – la WBS
- Comment planifier le projet – le diagramme réseau
- Comment estimer les coûts de votre projet ?
- Suivre votre projet – la courbe en S
- Planifier la qualité et les risques de votre projet
- Construire une équipe projet
- Savoir communiquer de manière efficace

REALISER ET SURVEILLER LE TRAVAIL

- Mener à bien le projet
- Le développement, livraison et installation du produit
- Établir l'état d'avancement du projet
- Rapport pour l'organisation
- Comment mesurer le progrès de votre projet – Valeur acquise
- La gestion des modifications

TERMINER AVEC SUCCES – CLOTURE DU PROJET

- Qu'est-ce qu'une fin de projet ?
- Les processus de clôture

- Démarrer le mode opérationnel
- Revue de fin de projet

ANNEXES – SITUATIONS DIFFICILES

- Reprendre un projet existant
- Perte d'une personne clé
- Fin prématurée d'un projet
- Une équipe démotivée
- Le syndrome des 90%
- Les difficultés techniques

Catégorie :	Introduction	PDU :	21
Durée :	3 jours	Réf :	BPM AS-03
Pédagogie :	Théorie 50% vs Pratique 50%	Profil :	Tout public
Langue :	Dispensé en anglais ou français, support en anglais		

Pour les projets dans lesquels les exigences sont en perpétuelle évolution, vous avez souvent besoin d'une approche plus proactive du management de projet. Cette formation présente les meilleures pratiques Agile.

Le processus de gestion de projet agile encourage l'inspection fréquente et l'adaptation, le travail d'équipe, la responsabilisation, l'auto-organisation, les meilleures pratiques qui permettent une livraison rapide de haute qualité, et une approche d'affaire qui s'aligne avec le développement des besoins des clients et des objectifs de l'entreprise. Une approche hybride permettra de relier management de projet Agile et Traditionnel.

Cette formation sera divisée en trois parties :

- **Partie 1** « Avant le premier Sprint » : Cette partie présente les définitions clés (Vision, Gouvernance, Rôle, initialisation du Backlog) pour une approche pratique structurée par l'ensemble des principes et valeurs Agile.
- **Partie 2** « Pendant le Sprint » : Durant cette partie, vous serez amenés à utiliser les outils et techniques de gestion du sprint et expérimenter les différents rôles lors de mises en situation.
- **Partie 3** « Après le dernier Sprint, fin de Release » : Enfin, vous étendrez vos connaissances Agile. Les concepts de « fini », « test d'acceptation », d'« estimations » et de « communication » seront approfondis.

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences, les techniques et artefacts ainsi que les concepts fondamentaux propres à Agile-Scrum
- Connaître et appliquer les valeurs et principes Agile à la gestion de projet
- Renforcer l'efficacité des équipes en colocation et distanciel par le coaching d'équipe Agile
- Formation hybride : intégrer les spécificités d'utilisation entre Agile-Scrum et l'approche traditionnelle (Waterfall)
- Développer une forte dimension relationnelle et de leadership au sein de l'équipe Agile-Scrum
- Aligner le projet et la vision de l'entreprise : gouvernance & management de programme
- Maîtriser les grandes étapes d'une gestion de projet en Agile-Scrum

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 50 consultants seniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

PROGRAMME DE FORMATION

AVANT LE PREMIER SPRINT

CONCEPTS DE BASE

- Définition d'Agile Scrum
- Autres méthodes Agile
- Constituer l'équipe Scrum
- Les phases du projet

INITIALISATION – DEFINITION DE LA VISION

- Le but
- Le positionnement du produit

ANALYSE PRELIMINAIRE

- Produire le backlog initial
- Élaborer une première planification de release
- Installer le tableau d'avancement

PENDANT LES SPRINTS

CREER L'EQUIPE – LE LEADERSHIP ET INTERPERSONNEL

- Ce qui soude l'équipe
- Conditions de collaboration
- Réunion quotidienne
- Équipes distantes
- Communication et Motivation
- Gestion de conflit

LE SCRUM QUOTIDIEN

- Se réunir
- Les obstacles
- Workshop : « le scrum quotidien »

LA REVUE DU SPRINT

- Préparer la démonstration
- Rappeler les objectifs du sprint
- Effectuer la démonstration
- Collecter le feedback
- Ajouter le plan de release
- Workshop : « Revue de Sprint »

LA RETROSPECTIVE DU SPRINT

- Créer un environnement propice à l'expression
- Collecter des informations
- Identifier et regrouper des idées d'amélioration
- Définir l'amélioration prioritaire
- Adapter Scrum pour un prochain sprint
- Workshop : « Rétrospective du Sprint »

FIN DE RELEASE, APRES LE DERNIER SPRINT

LA SIGNIFICATION DE FINI

- Fini, une pratique en tant que telle

TESTS D'ACCEPTATION

- Définir les conditions de satisfaction
- Écrire les story test
- Développer la story
- Passer les story tests

ESTIMATIONS

- Prototypes
- Simulations
- Collecter les mesures
- Utiliser les indicateurs
- Retours d'expérience

COMMUNICATION

- Organiser l'espace
- Les outils et techniques spécifiques
- Avec le client, avec la gouvernance
- Espaces collaboratifs

SPRINT 2

- Planifier le sprint 2
- Le Scrum quotidien
- La revue du sprint
- La rétrospective du sprint
- Workshop : « Sprint 2 »

AGILE SCRUM VERSUS WATERFALL

- Pour une approche hybride
- Adapter Agile au contexte
- Valeur Acquisée en Agile (Earned Value)
- Gérer les risques
- Workshop: « Agile Scrum versus Waterfall »

Catégorie : Introduction
Durée : 3 jours
Pédagogie : Théorie 50% vs Pratique 50%
Langue : Dispensé en anglais ou français, support en anglais

PDU : 21
Réf : BPPgM-03
Profil : Chef de Projet Senior, Directeur de Programme

Ce cours d'initiation au Management de Programme s'inscrit dans le contexte de la maîtrise des meilleures techniques et pratiques de la gestion de Programme. Il vous permettra ainsi d'optimiser la réussite de ce dernier, tout en apportant des réponses pragmatiques se basant sur des exemples pratiques, des études de cas et des outils que vous pouvez appliquer dans votre travail.

Cette approche est destinée à donner une vue d'ensemble au programme, depuis les changements dans la définition du cahier des charges au développement organisationnel de la structure de la répartition du travail.

OBJECTIFS

- Etudier les cinq groupes de processus de programme de la *Norme de Management de Programme*
- Acquérir les connaissances et les compétences du Management de Programme
- Acquérir les compétences fondamentales, les concepts et les techniques de Management de Programme

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 50 consultants séniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

PROGRAMME DE FORMATION

LA BASE

VUE SUR LA STRUCTURE

- Vue d'ensemble des domaines
- Les principaux défis de chaque domaine
- Le directeur de programme
- Structure gouvernance et les rôles et responsabilités du management

VUE SUR LA STRATEGIE

- Aligner le programme avec les objectifs organisationnels
- L'alignement du cycle de vie
- La phase de transition du management
- Raccorder (portfolio) les besoins stratégiques et les livrables du projet à travers le programme
- Le management du portfolio dans les programmes
- La transition, la charte et le contrôle du contenu du programme
- Le management du changement et de la configuration
- Construire une équipe projet
- Savoir communiquer de manière efficace

LES CLES DU SUCCES DU MANAGEMENT DE PROGRAMME

RELIE AUX ENTREPRISES

- Développer une proposition d'affaires
- Le management des bénéficiaires et des finances

MISE EN PLACE DE LA GOUVERNANCE DU PROGRAMME

- Le management du changement et de la configuration
- Le quoi, pourquoi et comment d'un PMO

DEVELOPPER DES OBJECTIFS CLAIRS

- Le management de l'intégration
- Le management du contenu

TRAVAILLER AVEC LES PARTIES PRENANTES

- Les catégories des parties-prenantes
- Développer des attentes avec les parties-prenantes

CREER UN PLAN D'INTEGRATION

- Le management des délais
- Le management des coûts et ressources
- Le management de la qualité
- La planification des approvisionnements et des contrats

GÉRER LES INCERTITUDES

- Les différences du management des risques d'un projet
- L'identification initiale
- Les composants du risque
- Les outils spécifiques de l'analyse des risques d'un programme

Les Meilleures Pratiques en Management de Programme

*Maîtrisez les fondamentaux du management de
programme*

- Les options spécifiques des risques d'un programme

MANAGER L'EXECUTION

- La gouvernance
- La surveillance
- Le contrôle
- Gérer les relations
- Gérer les contrats
- Gérer la communication

Catégorie : Référence
Durée : 2 jours
Pédagogie : Théorie 40% vs Pratique 60%
Langue : Dispensé en français ou en anglais, support en français ou en anglais

PDU : 14 PDUS
Réf : CMF
Profil : Chef de projet, Directeur de projet, Acheteur, Responsable technique

Sécuriser et accroître vos marges commerciales tout en démontrant à vos parties prenantes votre professionnalisme dans la gestion de vos projets sont les objectifs du Claim Management et, plus particulièrement, de la « Méthode Claim ». Cette formation opérationnelle vise, à travers des illustrations concrètes, des retours d'expérience (contexte franco-français et international) et une mise en situation, à se familiariser avec les différentes étapes de la « Méthode Claim » que cette dernière soit appliquée dans le cadre d'une approche offensive ou défensive. A la fin de la formation, les participants maîtriseront les concepts contractuels associés à la « Méthode Claim » et seront en mesure de l'appliquer au quotidien dans le cadre du management de leurs projets.

OBJECTIFS

- Appréhender les clauses clés d'un contrat qui ont un impact sur la marge des projets à travers une approche comparative : Common Law (English Law...) vs Civil Law (French Law...)
- Comprendre les concepts contractuels associés à ces clauses à travers des illustrations concrètes
- Maîtriser la « Méthode Claim » afin de structurer votre approche en mode offensif ou défensif
- Se familiariser avec des outils opérationnels qui ont fait leur preuve sur le terrain
- Savoir mettre en œuvre une approche Claim préventive afin d'anticiper tout conflit
- Comprendre la dimension stratégique du Claim Management dans les phases de préparation et de négociation
- Appliquer la « Méthode Claim » à travers une mise en situation réelle

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 30 consultants séniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

PROGRAMME DE FORMATION

APPREHENDER LES CLAUSES CLES D'UN CONTRAT QUI ONT UN IMPACT SUR LA MARGE DES PROJETS

- La responsabilité contractuelle ou « liability »
- Pénalités de retard vs Liquidated Damages
- La garantie contractuelle et le concept de « back-charge »
- Le Mécanisme de « set-off »
- Les délais de forclusion ou « time bar »
- La clause « Variation Order » ou « Change Order »
- Illustrations pratiques avec des exemples concrets de clauses visant à comprendre les concepts contractuels sous un angle « Claim » et identifier tout type de pièges au niveau de la rédaction de ces clauses

MAITRISER LES ETAPES CLES D'UNE APPROCHE CLAIM (mode offensif) ou CONTRE-CLAIM (mode défensif)

- La maîtrise du contrat : outils et processus opérationnels associés
- Le « plantage de jalons » visant à préparer les parties prenantes à recevoir un claim / contre-claim
- L'officialisation d'un claim / contre-claim : outils et illustrations concrètes
- La préparation de la négociation : outils et illustrations concrètes
- La négociation d'un claim / contre-claim : réflexes clés, outils et illustrations concrètes
- L'officialisation de l'accord transactionnel : outils et illustrations concrètes

SE FAMILIARISER AVEC LA « METHODE CLAIM » À TRAVERS UNE MISE EN SITUATION REELLE

- Deux cas pratiques élaborés sur la base de situations réelles
- Mise en place de deux équipes agissant en mode offensif et défensif
- Application de la « Méthode Claim » : définition et mise en œuvre d'une stratégie offensive et défensive
- Mise en situation réelle (négociation) afin d'acquérir les réflexes comportementaux clés

Catégorie :	Référence	Pdu:	14
Durée :	2 Jours	Code du cours	CM-02
Méthode :	Atelier	Profil du participant :	Chefs de projet, directeurs de programmes
Langue :	Délivré en français & anglais Matériel en anglais		

Gérer le changement avec succès est une compétence de base pour les dirigeants, les équipes de projet et toute personne ayant besoin de faire changer les choses et d'influencer les autres à changer de comportement. Ensuite, faire face au changement et à l'impact du changement est une priorité élevée pour toutes les organisations.

La gestion du changement est une approche structurée pour s'assurer que les changements sont mis en œuvre de manière approfondie et harmonieuse, et que les avantages durables du changement sont atteints. La gestion du changement pourrait varier d'un changement de processus simple, à des changements majeurs dans la politique ou la stratégie.

Au cours de cet atelier, les participants comprendront les défis du changement en pratiquant et en éprouvant des exercices et leurs propres projets et environnements.

Objectifs apprentissage

- Être capable de gérer le changement
- Comprendre le processus de gestion du changement et la résistance au changement
- Comprendre que le changement pourrait être à la fois un risque et une opportunité
- Être un véritable leader du changement
- Comprendre l'attitude de changer et persuader les gens d'accepter et d'assimiler le changement
- Comprendre les défis du changement et élaborer des documents et des outils de changement
- Comprendre et savoir se préparer au changement

Les points forts de PMGS:

- Expert mondial en gestion de projet depuis 2001 basé sur des normes internationales
- Plus de 20 000 personnes formées depuis 2001
- UN réseau d'experts sur 50 Consultants seniors certifiés
- Formations adaptées à Every niveau et profil: ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

Sûr Contour

La nature du changement

- Définitions changement, gestion du changement, changement organisationnel
- Défis et types de changement
- Pourquoi changeur ?

Exercices et discussions

Acceptation et résistance au changement

- Transformateur la résistance en volonté de changeur
- Organisation apprenante
 - Définition, caractéristiques, avantages et barrières
 - Apprendre des échecs – décriminalisation des échecs

Exercices et discussions

Se préparer au changement

- Le diagnostic-définir votre stratégie de gestion du changement et la feuille de route
- Équipe de gestion du changement
- Intervenants, commanditaires

Exercices et discussions

Gestion des changements-leviers de gestion des changements organisationnels

- Plan de gestion du changement
- Plan de communication
- Plan de gestion de la résistance
- Coaching et plan de formation

Exercices et discussions

Renforcement du changement

- Comment collecter et analyser les Commentaires?
- Diagnostiquer les lacunes et gérer la résistance
- Mettre en œuvre des mesures correctifs

Exercices et discussions

Gérer et diriger le changement

- Esprit-set et compétences clés
- Compétences essentielles pour gérer le changement
- 5 principes à respecter
- Personnel de style

Exercices et discussions

Catégorie : Référence	PDU : 14
Durée : 2 jours	Réf : CPM-02
Pédagogie : Théorie 50% vs Pratique 50%	Profil : Chef de projet junior, chef de Projet, chef de projet senior, directeur de programme
Langue : Dispensé français, support en français	

Une communication constante et efficace pour l'ensemble des parties prenantes est un facteur clé du succès des projets et un pré requis incontournable pour la réalisation optimale des objectifs. Cette formation met l'accent sur les qualités essentielles requises pour gérer une communication adaptée, et fournit aux participants des outils pratiques et des techniques mises en application par des exercices et des situations concrètes.

OBJECTIFS

- Mise en œuvre des processus de la Gestion de la Communication en Gestion de Projet
- Identification des parties prenantes et détermination de leurs attentes et besoins en communication
- Etablir un plan de communication efficace
- Développement des qualités de communicateur
- Compréhension des obstacles à une communication efficace
- Identification des différents types de personnalités
- Acquisition d'outils simples de gestion du stress
- Pratique de l'écoute et de la reformulation

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 50 consultants séniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION

- Les défis de la communication
- Les dimensions de la communication
- Les obstacles de la communication

- Les différents types de personnalité et besoins individuels de communication

ETABLIR UN PLAN DE COMMUNICATION

- Les besoins en communication des parties prenantes
- Les modes et les moyens de communication
- Le plan de communication du projet

DEVELOPPER LES QUALITES DE COMMUNICATEUR

- La technique d'écoute active
- Les bases de la communication non violente
- L'animation d'un travail en équipe
- L'exposé d'une présentation à un groupe
- La prise de parole
- Les compétences rédactionnelles à développer

ACQUERIR DES OUTILS DE GESTION DU STRESS

- La compréhension de l'impact du stress sur l'efficacité de la communication
- L'intégration d'outils simples et utiles au quotidien pour limiter cet impact
- La gestion d'une situation difficile

ALLER PLUS LOIN DANS LA COMMUNICATION

- La technique de l'écoute active
- Les bases de la communication non violente (CNV)

CONCLUSION

Catégorie : Introduction
Durée : 1 jour
Pédagogie : Atelier
Langue : Dispensé en français, support en français

PDU : 7
Réf : IMP AS-3
Profil : Tout public

Cet atelier vous permettra d'identifier les différences et la complémentarité entre gestion de projet Agile et gestion de projet traditionnelle (Waterfall) et les clés pour choisir quelle approche utiliser pour gérer son projet.

Tout au long de la journée, il sera mis en avant des exemples concrets basés sur des problématiques et situations rencontrées directement par les participants.

Un questionnaire en amont de l'atelier sera envoyé à chacun des participants, afin de mieux connaître le profil et le type de projet géré par les participants de l'atelier.

OBJECTIFS

- Vérifier les caractéristiques du cycle de vie traditionnel prédictif (Waterfall)
- Comprendre les fondements d'une approche Agile adaptative - méthodes motivées par le changement ou méthodes Agile
- Identifier les différences et complémentarité entre ces méthodes
- Construire un outil de sélection
- Comment mettre en place et faire cohabiter ces différentes méthodes au sein de votre organisation

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 50 consultants séniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

PROGRAMME DE FORMATION

ENJEUX DES PROJETS

- Pour une nouvelle approche des projets

LES DIFFERENTS MODELES

- Le modèle en cascade - Waterfall
- Le modèle Agile-Scrum

POUR UNE APPROCHE HYBRIDE

- Pourquoi parler aujourd'hui de l'arrimage de Scrum et du management de projet « classique » ?
- Comment tirer profit des 2 approches

COMMENT ARRIMER GESTION DE PROJET CLASSIQUE ET AGILE ?

- La Gouvernance et Scrum
- La gestion des demandes de changement (DDC)

PRATIQUE DES NOUVEAUX PROCESSUS, TECHNIQUES ET OUTILS

- Outil de sélection du cycle de vie du projet

CONCLUSION

Catégorie :	Introduction	PDU :	7
Durée :	1 jour	Réf :	IMP AS-3
Pédagogie :	Atelier	Profil :	Tout public
Langue :	Dispensé en français, support en français		

Cet atelier vous permettra d'identifier les différences et la complémentarité entre gestion de projet Agile et gestion de projet traditionnelle (Waterfall) et les clés pour choisir quelle approche utiliser pour gérer son projet.

Tout au long de la journée, il sera mis en avant des exemples concrets basés sur des problématiques et situations rencontrées directement par les participants.

Un questionnaire en amont de l'atelier sera envoyé à chacun des participants, afin de mieux connaître le profil et le type de projet géré par les participants de l'atelier.

OBJECTIFS

- Vérifier les caractéristiques du cycle de vie traditionnel prédictif (Waterfall)
- Comprendre les fondements d'une approche Agile adaptative - méthodes motivées par le changement ou méthodes Agile
- Identifier les différences et complémentarité entre ces méthodes
- Construire un outil de sélection
- Comment mettre en place et faire cohabiter ces différentes méthodes au sein de votre organisation

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 50 consultants seniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

PROGRAMME DE FORMATION

ENJEUX DES PROJETS

- Pour une nouvelle approche des projets

LES DIFFERENTS MODELES

- Le modèle en cascade - Waterfall
- Le modèle Agile-Scrum

POUR UNE APPROCHE HYBRIDE

- Pourquoi parler aujourd'hui de l'arrimage de Scrum et du management de projet « classique » ?
- Comment tirer profit des 2 approches

COMMENT ARRIMER GESTION DE PROJET CLASSIQUE ET AGILE ?

- La Gouvernance et Scrum
- La gestion des demandes de changement (DDC)

PRATIQUE DES NOUVEAUX PROCESSUS, TECHNIQUES ET OUTILS

- Outil de sélection du cycle de vie du projet

CONCLUSION

Catégorie :	Référence	PDU :	14
Durée :	2 jours	Réf :	LPM-03
Pédagogie :	Théorie 40% vs Pratique 60%	Profil :	Chef de projet, Chef de projet Sénior, Directeur de programme
Langue :	Dispensé en anglais ou français, support en anglais		

Les chefs de projet sont fréquemment appelés à travailler dans un environnement caractérisé par un haut niveau de responsabilité et un faible niveau d'autorité. Leur objectif premier est par conséquent de savoir comment obtenir des performances optimales de la part de tous les membres de l'équipe projet.

Cette session vous permettra d'acquérir les connaissances clés en leadership indispensables à la réussite d'un projet. Vous pourrez vous exercer à résoudre des problèmes et à prendre des décisions, tout en apprenant à négocier de façon efficace pour favoriser votre autonomie, ainsi que celle des autres membres de votre équipe.

Vous comprendrez la nécessité de communiquer de façon concise, quelle que soit la façon dont le projet est organisé, et de mettre au point un ensemble de techniques destinées à optimiser vos aptitudes en matière de management des relations humaines. Vous découvrirez dans quelle mesure votre style de management influe sur la performance de vos collaborateurs.

Vous pourrez améliorer vos propres capacités en tant qu'animateur d'équipe, grâce à des discussions animées, des exercices, des simulations et des auto-évaluations.

OBJECTIFS

- Choisir le style de leadership le mieux adapté à la situation
- Bâtir des équipes-projet performantes par la maîtrise des mécanismes de transformation d'un groupe en une équipe
- Identifier et comprendre les motivations des membres de l'équipe pour optimiser la coopération et la productivité
- Résoudre les conflits efficacement à l'aide de méthodes éprouvées
- Utiliser au mieux les mécanismes de la négociation pour arriver à un meilleur accord

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 50 consultants séniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

PROGRAMME DE FORMATION

LE LEADERSHIP DANS LA CULTURE D'ENTREPRISE

- Définition et rôle du nouveau leadership
- Les défis du chef de projet
- Management et leadership
- Le leadership de situation (« Situational Leadership II »)
- Styles de Leadership
- Auto-évaluation des participants : LBA II®

MANAGER LE CHANGEMENT AU SEIN DE L'ORGANISATION

- Phases d'adaptation au changement
- Principes de l'adaptation au changement
- Choisir le leadership adapté pour gérer le changement

FAIRE EVOLUER UN GROUPE VERS UNE EQUIPE

- Définition d'une équipe
- Différents types d'équipes. Les avantages de l'équipe trans-fonctions
- Caractéristiques d'une équipe qui réussit
- Taille optimale d'une équipe : idées fausses
- Comprendre les besoins des membres d'une équipe : les relations interpersonnelles fondamentales par les comportements
- Auto-évaluation des participants : FIRO B®
- Cinq étapes de développement d'une équipe
- Diagnostiquer les comportements fondamentaux d'une équipe
- Rôles tenus par les membres de l'équipe
- Auto-évaluation des participants : « Membre de l'équipe » selon Parker®

OPTIMISER LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

- La boucle de communication
- Les différentes composantes de la communication
- Idées forces pour une communication efficace
- La recherche de gratification dans la relation interpersonnelle (« Relationship Awareness Theory » ®) : les quatre principales motivations, les comportements associés

- Auto-évaluation des participants : SDI®
- Comment sommes-nous perçus par les autres ?
- Les comportements préférés, les comportements empruntés
- Les schémas prévisibles d'évolution des comportements en situation de conflit

GERER LES CONFLITS

- Sources de conflits dans les équipes projet
- Un nouveau regard sur les conflits
- Les bienfaits d'un conflit bien géré, les conséquences d'un conflit mal géré
- Cinq méthodes pour gérer les conflits : avantages/inconvénients

NEGOCIER DES SOLUTIONS

- Utiliser le pouvoir pour persuader et influencer
- Huit sources de pouvoir
- Les quatre phases de la négociation
- La négociation comme un processus de collaboration
- Préparer une négociation

GERER L'ENTENTE

- Gérer l'entente peut être aussi difficile que gérer un conflit
- Comprendre et prévenir le « Paradoxe d'Abilene »

RECAPITULATIF ET CONCLUSION

Catégorie : Référence
Durée : 2 jours
Pédagogie : Théorie 40% vs Pratique 60%
Langue : Dispensé français, support en français

PDU : 14
Réf : MCR-02
Profil : Chef de projet, Chef de projet Sénior, Directeur de programme

Cette formation des Chefs de projet et Directeurs de projet Client et Grand Compte a pour objectif la prise en compte des enjeux relationnels lors de la mise en œuvre des projets, et plus particulièrement leur rôle de conseil auprès de leurs clients. Le chef de projet ne travaille pas dans sa bulle, il est un acteur essentiel de la représentation de l'entreprise auprès de son client. Dans une dynamique de services auprès de son client, le chef de projet doit lui apporter des solutions lors de l'exécution de son projet. Cette relation permet de répondre à l'ensemble des besoins du client, d'accroître sa satisfaction et d'améliorer les performances financières du projet.

OBJECTIFS

- Évaluer les intérêts, les besoins et les attentes des clients entreprise ou grand compte
- Prendre en compte les spécificités et la diversité des interlocuteurs dans le cas d'un client entreprise, ou dans le cas d'un grand compte
- Donner les clés d'une relation client optimisée
- Savoir respecter les termes du contrat
- Établir une relation de confiance basée sur la compréhension mutuelle et une bonne communication
- Adopter une posture de conseil destinée à anticiper des besoins additionnels en termes de produits ou services
- Instaurer un véritable partenariat

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 50 consultants séniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

PROGRAMME DE FORMATION

INTRODUCTION :

- Identification des parties prenantes client et de leurs attentes
- Client entreprise, grand compte, l'environnement du projet interne et externe

- Les attentes du client : exprimées, implicites ou cachées
- Le contrat, un cadre de référence

LA POSTURE DU CONSEIL :

- Être orienté solutions et services
- Anticiper les changements
- Adopter une posture de conseil pour proposer des solutions complémentaires, afin d'améliorer les performances du projet et la satisfaction du client
- Le Chef de Projet, un profil de stratège
- Les 3 « S » du négociateur : des compétences à adopter par le Chef de Projets

FAIRE VALOIR LE SAVOIR-FAIRE DE L'ENTREPRISE AUPRES DU CLIENT :

- Améliorer l'impact des présentations commerciales du Chef de Projet
- Valoriser la solution en interne comme en externe
- Développer et maintenir une image positive
- Maîtriser les techniques de communication afin de mieux transmettre son message
- S'adapter à son client, et mettre en avant les services proposés

ETABLIR UNE RELATION DE PARTENARIAT AVEC LE CLIENT :

- Sortir de la relation client-fournisseur
- Établir un lien de confiance avec ses interlocuteurs
- Instaurer le gagnant-gagnant
- Fidéliser par l'approche solutions

SYNTHESE ET CONCLUSION

Catégorie :	Référence	PDU :	22
Durée :	3 jours	Ref :	MMF-03
Pédagogie :	Théorie 40% vs Pratique 60%	Profil :	Chef de projet, Directeur de projet / programme
Langue :	Dispensé en anglais ou français Support en Anglais ou Français		

Les chefs de projet sont fréquemment appelés à travailler dans un environnement caractérisé par un haut niveau de responsabilité et un faible niveau d'autorité. Leur objectif premier est par conséquent de savoir comment obtenir des performances optimales de la part de tous les membres de l'équipe projet.

Cette session vous permettra d'acquérir les connaissances clés en leadership indispensables à la réussite d'un projet. Vous pourrez vous exercer à résoudre des problèmes et à prendre des décisions, tout en apprenant à négocier de façon efficace pour favoriser votre autonomie, ainsi que celle des autres membres de votre équipe.

Vous pourrez améliorer vos propres capacités en tant qu'animateur d'équipe, grâce à des discussions animées, des exercices, des simulations et des auto-évaluations.

OBJECTIFS

- Comprendre les rôles et responsabilités du Manager fonctionnel
- Choisir et adapter son style de leadership selon les situations et sa personnalité
- Bâtir des équipes-projet performantes par la maîtrise des mécanismes de transformation d'un groupe en une équipe
- Mener des réunions difficiles de manière efficace
- Motiver les membres de son équipe selon leur personnalité et mode de fonctionnement
- Gérer les situations de changement
- Résoudre les conflits efficacement à l'aide de méthodes éprouvées
- Utiliser au mieux les mécanismes de la négociation pour arriver à un meilleur accord
- Influencer et manager sans autorité

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 100 consultants séniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

LE LEADERSHIP NON-HIÉRARCHIQUE

- Qu'est-ce que le management fonctionnel ?
- L'équipe et le chef de projet dans l'organisation
- La lettre de mission – Responsabilité et délégation
- Des besoins aux livrables
- Les rôles et responsabilités d'un bon leader non-hiérarchique
- Les styles de leadership et conséquences associées

PRENDRE CONSCIENCE DE L'IMAGE QUE L'ON PROJETTE AUX AUTRES

- Auto-évaluation – FIRO-B®
- Maîtriser son image projetée (inclusion, contrôle, affection)

CRÉER UNE IDENTITÉ DE GROUPE

- Les étapes prévisibles et nécessaires du développement d'une équipe
- Ce que doit dire et surtout faire le manager fonctionnel

GÉRER LES INTÉRÊTS DIVERGENTS

- Réussir ses réunions
- Comment répondre aux questions ?
- Prendre les bonnes décisions
- Favoriser l'innovation
- Communiquer efficacement

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Savoir dépersonnaliser
- L'écoute active
- L'empathie

MANAGER L'HÉTÉROGÉNÉITÉ DES PERSONNALITÉS

- Auto-évaluation – SDI®
- Comment sommes-nous perçus par les autres ?
- Les principales motivations
- Les trois personnalités
 - priorités, motivation et comportements en situation de conflit

GÉRER LES SITUATIONS DE CHANGEMENT

- Les étapes prévisibles du changement
- Le rôle du Manager fonctionnel – facilitateur du changement

GÉRER LES CONFLITS

- Conflits – définitions
- Sources de conflits dans les équipes projet
- Définir les responsabilités
- Les bienfaits d'un conflit bien géré, les conséquences d'un conflit mal géré
- Les 5 techniques de résolution de conflit

FAIRE-FAIRE, FAIRE-CHANGER : NÉGOCIER, INFLUENCER

- Les pouvoirs du manager fonctionnel
- Les 4 phases de la négociation
- La négociation comme un processus de collaboration
- La gestion des comportements destructifs

RÉCAPITULATIF ET CONCLUSION

Catégorie : Référence
Durée : 2 jours
Pédagogie : Théorie 50% vs Pratique 50%
Langue : Dispensé en anglais ou français, support en anglais

PDU : 14
Réf : CPM-02
Profil : Chef de projet junior, chef de Projet, chef de projet senior, directeur de programme

Trop souvent dans l'environnement projet, la négociation est une dimension négligée, alors qu'elle est avec la communication un facteur clé de succès ou d'échec des projets. Les différentes parties prenantes, et en premier lieu le chef de projet, doivent négocier au quotidien, comprendre les spécificités de cet environnement et trouver des réponses appropriées. Parfois cette négociation peut se transformer en conflit. Négocier, anticiper et gérer des conflits potentiels ou déclarés au sein des projets, utiliser des méthodes et un savoir-être spécifiques à chaque type de situation, tels sont les objectifs de ces 2 jours de formation consacrés à la négociation et à la gestion des conflits.

OBJECTIFS

- Identifier, analyser et développer des relations constructives avec toutes les parties prenantes d'un projet
- Prendre conscience de la spécificité du contexte projet « non hiérarchique » et transversal
- Mieux se connaître (Quelle image projetez-vous aux autres? Quel négociateur êtes-vous?)
- Savoir négocier en toutes circonstances
- Améliorer les compétences en négociation et les aptitudes en communication
- Comprendre le conflit et ses mécanismes dans l'équipe projet
- Connaître les techniques de gestion et de résolution des conflits

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 50 consultants seniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

PROGRAMME DE FORMATION

Les facteurs clés de succès
Identification et analyse des parties prenantes

- L'identification des parties prenantes
- L'évaluation des attentes des parties prenantes
- La compréhension de l'influence des parties prenantes sur le projet
- La représentation graphique du réseau d'influence
- Les obstacles de la communication

La compréhension du contexte particulier du projet en équipe

- Le management non-hiérarchique
- Le leadership non-hiérarchique
- Comment créer une dynamique de groupe?
- Comportements clés du Chef de projet
- Le management non-hiérarchique
- Le leadership non-hiérarchique
- Comment créer une dynamique de groupe?
- Comportements clés du Chef de projet

Le comportement que doit avoir le chef de projet et les bonnes pratiques qu'il doit mettre en œuvre

- Le leadership non hiérarchique
- Ne pas « toujours raisonner », ne pas « toujours forcer »
- La flexibilité du chef de projet, les cinq méthodes de résolution des conflits
- Faire changer, négocier analyser

La négociation : Introduction

- Définition
- Les principes et étapes d'une bonne négociation
- Les 3 S du négociateur : Savoir, Savoir-faire, Savoir-être
- Exercice : Quel négociateur êtes-vous?

La négociation raisonnée : Comment réussir une négociation ?

- Les 5 principes fondamentaux de Roger Fisher et William Ury
- Comment bien se préparer à une négociation raisonnée

Le savoir et le savoir-faire de la négociation : les étapes de la négociation

- La préparation et la consultation : étapes essentielles de la négociation
- Les techniques et stratégies de négociation
- Les étapes et méthodes de négociation à proprement parler
- Les méthodes de concession et de maîtrise d'objections
- Exercices de mise en situation

Le savoir-être du négociateur

- Exercice :
Quelle image projetez-vous aux autres?
- Prendre conscience de l'image que l'on projette aux autres
- L'importance de la communication orale : Écoute active, clarification, reformulation
- Importance du non-verbal : gestuelle et communication écrite

La compréhension du conflit et de ses mécanismes dans l'équipe projet

- Qu'est-ce qu'un conflit ?
- Les réactions face aux changements
- Le conflit et ses mécanismes : les différents modes de fonctionnement et de motivation

Méthode pédagogique

- Transparents projetés.
- Questions-Réponses
- Exercices

Catégorie : Référence
Durée : 2 jours
Pédagogie : Théorie 50% vs Pratique 50%
Langue : Dispensé français, support en français

PDU : 16
Ref : PCPM-02
Profil : Chef de projet, chef de projet
sénior, Directeur de programme

Appréhendez toutes les phases de la gestion des contrats, de la définition des besoins à la clôture pour mieux contrôler la réalisation des objectifs spécifiques à l'acquisition des biens et services, voici la meilleure façon de résumer l'objectif de cette formation. Dans ce contexte, ce module explore ces questions essentielles du point de vue du Chef de Projet. Il explique en outre comment les mesures indicatives peuvent être utilisées pour améliorer les résultats du contrat.

Cette approche, accordant une grande importance aux applications pratiques, vous permettra de découvrir les clés de succès du processus d'acquisition, de votre point de vue.

OBJECTIFS

- Identifier les éléments du contrat et comprendre le processus de liaison début-fin
- Choisir le type de contrat approprié pour votre projet
- Déchiffrer le jargon des juristes
- Choisir l'offre la plus avantageuse pour l'acheter
- Se mettre d'accord sur les objectifs, besoins, plans de projet et stipulation du contrat
- Négocier les conditions avantageuses et réviser le contrat
- Gérer les contrats de manière appropriée, et savoir quand et comment résilier un contrat avant terme et à la signature du contrat

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 100 consultants séniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

COMPRENDRE LES PROCESSUS DE GESTION DES CONTRATS

- Définition de la gestion des contrats
- Termes et conditions de l'acheteur, vendeur et sous-traitant
- Description et utilisation des contrats
- Les objectifs de l'acheteur et du vendeur
- La gestion des contrats et le PMBOK®

LE TRAVAIL D'EQUIPE, LA REPARTITION DES ROLES ET DES RESPONSABILITES

- Les concepts d'agence
- Les types d'autorités compétences
- Les liens formes du contrat

LES CONCEPTS ET PRINCIPES DES CONTRATS GLOBAUX

- Définition du contrat
- Les éléments du contrat
- Termes et conditions du contrat
- Interprétation des provisions contractuelles

LES OFFRES DE CONTRAT

- Les options principales – concurrentielles et non concurrentielles
- Promesses d'achat et contrats
- Négociation à source simple et négociation à source unique

PHASE DE PRE-ADJUDICATION

- Développer un plan d'approvisionnement
- Invitation à soumissionner
- Décision du vendeur : faire ou non une proposition
- Vendeur : Elaborer la proposition
- Les activités de l'Acheteur et du Vendeur

NEGOCIATIONS TARIFAIRES

- Incertitude, risque et analyse des résultats
- Les catégories et types de contrats
- Les primes et honoraires du contrat
- Les types de contrats : prix forfaitaires, délais et matériels, frais remboursables

- Sélectionner les types de contrats

LA PHASE D'ADJUDICATION

- Le processus de sélection des fournisseurs
- Les critères de sélection : gestion, technologie, coût
- Les normes d'évaluation
- Les procédures d'évaluation d'échec - réussite
- Négocier un contrat

LA PHASE DE POST-ADJUDICATION

- Les principales règles de gestion de contrat
- Gérer le non-respect des clauses
- La communication continue
- Les charges incombant aux Acheteurs et aux Vendeurs
- La gestion des modifications
- Réclamation et litiges
- Conclusion et résiliation

Catégorie :	Référence	PDU :	14
Durée :	2 jours	Ref :	PRM-02
Pédagogie :	Formation	Profil :	Chef de projet, Directeur de projet, Directeur de programme
Langue :	Dispensé en anglais ou français, support en français ou anglais		

Cette formation présente une approche pratique axée sur les processus de la gestion des risques et des incertitudes inhérentes à n'importe quel projet. L'objectif de ce module est d'examiner, mettre en pratique les outils et techniques décrits dans le PMBOK Guide® du PMI dans le contexte de cycle de vie du projet. Cette approche vous permettra d'intégrer la gestion des risques dans la stratégie de votre organisation, en appliquant des techniques éprouvées

OBJECTIFS

- Utiliser un processus pratique de 7 étapes pour gérer les risques
- Identifier les menaces et opportunités et mesurer leur valeur relative dans votre projet
- Etablir un plan de gestion des risques
- Contrôler les risques multiples utilisant des stratégies limitées
- Faire du risque et des opportunités des éléments constitutifs de votre prochain plan de projet

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 50 consultants séniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

LE NATURE DES RISQUES

- Définition et caractéristiques du risque
- Avantages de la gestion des risques
- La gestion des risques est intégrée au processus de planification du projet
- Types de risques
- Les six étapes principales de la gestion des risques

PLANIFICATION DU MANAGEMENT DES RISQUES

- Analyse des informations existantes
- Objectifs du plan de gestion des risques / Contenu du plan de gestion des risques

IDENTIFICATION DES RISQUES

- Techniques d'identification des risques
- Classement par catégories
- Risques externes / Risques internes
- Utiliser le diagramme des affinités pour regrouper les risques

ANALYSE QUALITATIVE DES RISQUES

- Matrice de classification des risques
- Analyse qualitative des tendances
- Outils de sélection – Filtrage, Classement
- Comparatif

ANALYSE QUANTITATIVE DES RISQUES

- Impacts sur le coût et l'échéancier du projet
- Les interviews / analyse de la sensibilité
- Arbres de décision
- Simulation – la méthode de Monte-Carlo
- Analyse numérique des tendances

PLANIFICATION DE REPONSES AUX RISQUES

- Stratégie de réponse
- Gestion des provisions
- La planification de la mitigation des risques liés à l'échéancier
- Matrice d'analyse des réponses
- Les risques résiduels / Les risques secondaires
- Prise de décision / Plan de réponses aux risques

VERIFICATION ET CONTROLE DES RISQUES

- Directives d'évaluation / Evaluation des résultats des actions correctives
- Audit des réponses aux risques / Passage en revue des risques
- Réévaluation des risques
- Communication
- Utilisation du retour d'expérience au profit de l'organisation

SYNTHESE ET CONCLUSION

Catégorie :	Référence	PDU :	24
Durée :	3 jours	Ref :	TCM-03
Pédagogie :	Formation	Profil :	Chef de projet, Chef de projet Sénior, Directeur de programme
Langue :	Dispensé en anglais ou français, support en anglais		

Établir des mesures efficaces pour planifier et maîtriser les projets en utilisant les outils modernes de management de projet, voici la meilleure façon de résumer l'objectif de cette formation.

Dans ce contexte, ce programme s'intéresse particulièrement aux contraintes rencontrées dans tout projet : limitations liées aux délais, aux ressources humaines, au budget, etc... Cela se traduit par la réalisation d'exercices pratiques au cours duquel vous établirez les spécifications et la structure de découpage d'un projet.

OBJECTIFS

- Faire des estimations réalistes du coût du projet et de sa durée
- Etablir un énoncé préliminaire du contenu du projet
- Utiliser la structure de découpage du projet pour développer un diagramme de réseau
- Evaluer les prévisions de la durée du projet en utilisant la méthode PERT et la méthode du chemin critique
- Optimiser la durée du projet par les techniques de compression des durées et de parallélisme des tâches
- Mettre en œuvre la méthode de la Valeur Acquise pour assurer un suivi efficace des coûts et des délais du projet
- Gérer efficacement les demandes de modifications qui peuvent impacter les coûts et les délais

LES POINTS FORTS DE PMGS :

- Expert mondial en management de projet depuis 2001 basé sur les standards internationaux
- Plus de 20.000 personnes formées depuis 2001
- Un réseau d'experts de plus de 100 consultants séniors certifiés
- Des formations adaptées à chaque niveau et profil : ateliers, formation inter/intra-entreprise, coaching

PROGRAMME DE FORMATION

CONNAISSANCES ESSENTIELLES

- Vue d'ensemble du cycle de vie du projet
- Outils de planification
- Revue des besoins du projet

- La structure de découpage du projet (WBS)
- Défis dans le contrôle des coûts et délais

ESTIMATION

- Utilisation des estimations pour le management des coûts et délais
- Les règles de base de l'estimation
- Contexte de contraintes de temps
- Contexte de ressources limitées

DELAIS

- Valider les délais
- Séquencement et planification
- Relations d'antériorité et chemin critique
- Autres contraintes
- Diagramme de Gantt et diagramme de jalons

DONNEES DE BASE DU PROJET

- Etablir le plan de référence
- Créer et utiliser les réserves
- Compromis coûts-délais
- Utiliser la méthode de compression dans l'ajustement coûts-délais
- Ajustement du niveau de ressources
- Lisser ou niveler le niveau des ressources pour un meilleur contrôle des coûts

GERER LES MODIFICATIONS

- Le processus de contrôle
- Identifier les sources de modifications
- Mise à jour du plan de projet
- Communiquer les modifications

EVALUATION ET PLANIFICATION

- Causes des dérives
- Etablir des dates de données pour l'évaluation
- Analyser les tendances
- Prises en comptes dans la mise en place d'un système de contrôle
- La méthode de la Valeur Acquise
- Mettre en œuvre la Valeur Acquise

STRATEGIE DE CLOTURE DU PROJET



Coûts et Délais en Management de Projet

*Livrer à temps et selon le Budget grâce à une
planification réaliste de vos projets*

- Phases d'achèvement du projet
- Contrôle des coûts et délais dans la phase finale de projet
- Vérification du contenu du projet
- Clôture du contrat
- Clôture administrative