12 - METHODOLOGIE DE PROJET

Objectifs opérationnels
- Adopter une méthodologie de projet pour préparer, définir, conduire et évaluer un projet
- Utiliser des méthodes et des outils pratiques de management et de gestion pour réaliser les étapes successives et mesurer les résultats du projet
- Utiliser des méthodes et outils d'organisation et de communication en transverse durant les différentes phases du projet
- Maîtriser des méthodes et des outils de validation et de contrôle des objectifs et des moyens définis en amont du projet

Objectifs de formation
- Savoir définir et clarifier les représentations et définitions autour de la notion de projet.
- Savoir identifier des valeurs communes du projet pour chacun dans l'équipe projet, à partir de questions clés
- Savoir utiliser la méthodologie de la conduite de projet
    - les ressources (logistiques, humaines, financières…)
    - les différentes étapes, le planning
    - les outils de planification et de suivi des actions
- Savoir communiquer autour du projet : en interne et en externe ; présenter le projet, partager l'information, organiser des réunions de travail,
- Connaître les outils d'évaluation d'un projet : retour aux objectifs, critères, indicateurs, écarts
- Pouvoir faire un bilan : quelles suites pour le projet ? Quelle suite pour le porteur du projet ?

Programme pédagogique détaillé

JOUR 1

MATIN

Etat des lieux
- Mise à plat et reformulation des besoins et des attentes de chacun
- Etat synthétique des pratiques, outils et méthodes actuelles de chacun

Savoir définir un projet dans son contexte : Cadrer l'expression du besoin et les études d'opportunités
- Identifier l'objet de son projet, et les motifs qui le justifient (diagnostic, enquête, audit, rapport) : quoi et pourquoi ?
- Fixer des objectifs : objectifs de résultats, objectifs intermédiaires qui permettront d'évaluer l'avancement du projet et prévoir les ajustements.
- Répertorier les ressources nécessaires au projet et les contraintes : Comment trouver la meilleure adéquation entre les moyens et les ressources

Planifier les étapes d'un projet : montage du projet et construction dans le temps
- Dérouler les opérations dans le temps : savoir saisir les opportunités
- Etablir un calendrier : choix des dates et leur pertinence

En pratique :

- Mise en situation à partir de projets professionnels et/ou personnels des participants
- Analyse critique et apports théoriques
- Echanges d'expériences, réflexions et analyses de façon individuelle et collective

APRES-MIDI

Les outils de planification :

- L'organigramme technique du projet : présentation de type arborescent facilitant la mise à plat du découpage technique du projet
- Calendrier et échéancier : travailler en termes d'opportunités et de faisabilité
- Le rétroplanning : visualisation des principaux jalons
- Le diagramme de Gantt : dates et durées des activités
- La méthode Pert : dates butoirs, activités interdépendantes

Définir les rôles tout au long d'un projet

- Le comité stratégique : composition et rôle
- Le comité de pilotage : composition et rôle
- La fonction du chef de projet
- L'équipe projet : champ de responsabilité, missions spécifiques, contributions aux objectifs,
- Les bénéficiaires ou « clients » du projet

➢ Savoir définir les engagements de chacun,
➢ Etablir un contrat mutuel

En pratique :

- Application des outils sur les projets des participants
- Etudes de cas
- Analyse critique et apports théoriques

JOUR 2

MATIN

Intégrer les outils incontournables pour démarrer en management de projet

- Négocier les moyens et ressources dont le projet va disposer
- Clarifier et réguler les missions et responsabilités : du groupe, du chef de
- projet, de la direction ou comité de pilotage, ainsi que les règles de
- fonctionnement
- Constituer l'équipe de projet
- Définir les tâches des acteurs du projet
- Définir le plan de travail de l'équipe : modalités, outils, délais, répartition des
- rôles, calendrier pour chaque phase du projet
- Elaborer le plan de communication

En pratique :

- Apports théoriques et Jeux de rôles
- Construction d'outils pour définir un plan d'action, une lettre de mission, le plan de communication

APRES-MIDI
Préparer des outils simples de suivi

- Les tableaux de bord = outil de synthèse
    - Outil de diagnostic : Identification des anomalies – mesures correctives à prendre….
    - Moyen de communication entre les acteurs du projet (analyse des causes, recherche de solutions, prise de décision….
- Le planning
- Les courbes d'avancement
- le rapport d'activité ou « reporting » du projet : plan type
- méthodologie des entretiens avec les acteurs du projet
- Les réunions :
    - méthodologie de réunion d'avancement de projet,
    - méthodologie de réunion problème
    - méthodologie de réunion « fin de projet »

<u>En pratique :</u>

- Apports théoriques et mise en pratique d'outils simples de suivi et de mesure de l'atteinte des objectifs du projet
- Mises en situation à partir des projets des participants
- Entraînement à l'utilisation d'outils d'évaluation d'un projet et de rapport des résultats