

LES ATELIERS D'EXPERIENCE CONDENSÉE



Formations

- * Management de projet
- * Management de l'innovation



«Se former aux projets de demain»

Nous avons le plaisir de vous faire parvenir notre catalogue de formations qui intègre les **nouvelles pratiques** des entreprises en matière de management de projets et de management de l'innovation. Plus que jamais, la logique du projet, c'est la logique du changement.

Dans un monde en pleine mutation, les projets sont toujours plus nombreux et plus coûteux et les entreprises expriment le besoin d'une **meilleure relation entre gouvernance, innovation, transformation et projets** :

- Gestion de portefeuille, gestion de programme
- Réflexion sur les nouveaux business model
- Besoin d'un meilleur cadrage des projets
- Gestion équilibrée des risques
- Meilleure visibilité sur la situation des projets et contrôle accru sur les résultats
- Focus sur la gestion des ressources humaines et la maîtrise des coûts...

L'écoute client et l'adaptation permanente à son environnement deviennent vitales ; les **approches agiles** tant au niveau de la stratégie que des business model, des organisations, des produits, et aussi du fonctionnement des équipes gagnent tous les domaines.

Les projets sont menés en «entreprise élargie», et le recours à la **sous-traitance**, le **travail en réseau** ou en équipes **multi-culturelles** bousculent les pratiques traditionnelles. Dès lors, savoir valider, entretenir et contrôler l'engagement de l'ensemble des parties prenantes devient un facteur clé de succès.

Enfin, l'irruption du digital avec le risque de voir se creuser le fossé générationnel, entraîne

la nécessité de s'approprier de **nouveaux outils** et d'adopter de **nouveaux modes de management** qui font la part belle à la **communication**.

Dans un tel contexte, la gestion des talents se place au cœur des préoccupations des entreprises.

L'enjeu aujourd'hui est de rendre la pédagogie encore plus efficace. C'est ce qui nous a conduits dans l'élaboration de ce catalogue de formations. Véritable spécialiste du Management de Projet et du Management de l'Innovation, OPTTEAM accompagne les entreprises dans leurs démarches de progrès et les assiste sur leurs projets stratégiques.

Nous accordons un rôle prépondérant à la formation en pratiquant une **pédagogie active**, sous la forme d'ateliers proposés en inter et en intra-entreprise.

Notre expérience nous permet de bien comprendre les spécificités de votre entreprise et de développer des **solutions sur mesure** sous la forme d'actions de formation ou de prestations de coaching et d'accompagnement de vos équipes et de vos projets.

Nous vous souhaitons une bonne lecture. N'hésitez pas à prendre contact avec nos équipes qui se feront un plaisir de vous renseigner.

Jean ELLEGOET

Directeur



LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET

- > **CHEF DE PROJET** *Le métier de chef de projet* 3 jours **4**
- > **METHODO** *Maîtriser les techniques de gestion de projet* 3 jours **5**
- > **FONDAMENTAUX** *les fondamentaux de la gestion de projet* 2 jours **6**
- > **AFFAIRE** *Savoir gérer et piloter une affaire* 2 jours **6**

STRATEGIE, INNOVATION, GOUVERNANCE ET PROJETS

- > **ENTREPRISE AGILE** *Agilité et innovation au cœur de la stratégie des entreprises* 5 jours **7**
- > **BUSINESS MODEL** *Les nouveaux business models* 2 jours **8**
- > **BUSINESS CASE** *Élaborer et piloter un cas d'affaire* 3 jours **8**
- > **MULTI-PROJETS** *Organiser l'entreprise pour travailler en multi-projets* 3 jours **9**
- > **PMO-TRAINING** *Mettre en place/améliorer le fonctionnement d'un PMO* 3 jours **10**
- > **PROGRAMME** *Méthodes et outils pour manager un Programme* 3 jours **11**
- > **COCKPIT** *Tableau de bord projet et prise de décision* 2 jours **12**

L'AVANT-PROJET

- > **CADRAGE** *Gérer la phase de cadrage d'un projet* 2 jours **13**
- > **CDCF** *Recenser le besoin et rédiger un cahier des charges* 2 jours **14**
- > **FAISABILITÉ** *Étudier la faisabilité technico-économique d'un projet* 2 jours **14**

LES METHODES DE GESTION DE PROJET

- > **planification** *Planifier et piloter les délais sur un projet* 3 jours **15**
- > **RESSOURCES** *Planifier et optimiser les ressources sur les projets* 3 jours **16**
- > **ESTIMATION** *Estimer les coûts des projets* 3 jours **17**
- > **COUTENANCE** *Établir le budget et maîtriser les coûts des projets* 2 jours **17**
- > **COÛTS** *Comprendre et agir sur les coûts des projets* 3 jours **18**
- > **RISQUES 1** *Manager les risques dans les projets* 2 jours **19**
- > **ISO 31000** *Pilotage et prévisionnel financier des projets avec ISO 31000* 2 jours **19**

LES OUTILS LOGICIELS DE GESTION DE PROJET

- > **MS-PROJECT-2** *Piloter un projet avec MS Project* 3 jours **20**
- > **PRIMAVERA P6-1** *Piloter les projets avec PRIMAVERA P6* 3 jours **21**

LA SOUS-TRAITANCE PROJETS & LES CONTRATS

- > **SOUS-TRAITANCE-1** *Fondamentaux du management de la sous-traitance projets* 2 jours **22**
- > **SOUS-TRAITANCE-2** *Approfondir le Management de la sous-traitance dans les projets* 2 jours **22**
- > **CONTRATS** *Maîtriser la rédaction des contrats régissant les projets* 2 jours **23**
- > **RISK FOURNISSEUR** *Surveiller les fournisseurs et prestataires* 1 jour **23**

GERER LES PROJETS SPECIFIQUES

- > **réalisation** *Mener un projet de construction* 4 jours **24**
- > **CHANGEMENT** *Mener un projet de changement organisationnel* 3 jours **25**
- > **NEW PRODUCT** *Développer un nouveau produit* 3 jours **25**
- > **TIME-TO-MARKET** *Manager un projet en Time To Market* 3 jours **26**
- > **E-COMMERCE** *Réussir son projet de e-commerce* 3 jours **27**
- > **WEB-MARKETING** *Marketing Relationnel – Marketing Digital* 3 jours **27**

GERER LES PROJETS INFORMATIQUES

- > **GEST-INFO** *Organiser et piloter un projet informatique* 3 jours **28**
- > **INTEGRATEUR** *Organiser et mener un projet d'intégration de progiciel* 5 jours **29**

GERER LES PROJETS EN MODE AGILE

- > **AGILE-PM** *Réussir le management de projet suivant les méthodes Agiles* 3 jours **30**
- > **INNOVATION GAME** *Pratiquer les jeux pour définir un produit* 1 jour **30**
- > **SCRUM-MASTER** *Gérer un projet en Agile - Devenir Scrum Master* 2 jours **31**
- > **PRODUCT-OWNER** *Gérer un projet en Agile - Devenir Product Owner* 2 jours **31**

TRAVAILLER EN RESEAU

- > **VEILLE** *Structurer et dynamiser les activités de veille dans l'entreprise* 2 jours **32**
- > **NETWORK** *Construire un effet réseau pour réussir ses projets* 2 jours **32**
- > **RESEAU SOCIAUX** *Investir efficacement les réseaux sociaux* 1 jour **33**
- > **COMMUNITY** *Utiliser les réseaux sociaux dans les projets* 3 jours **33**

DEVELOPPER SES CAPACITES MANAGERIALES

- > **MANAGER** *Chef de projet : savoir faire faire* 3 jours **34**
- > **TEAMS** *Bâtir et développer une équipe projet* 2 jours **35**
- > **CREATIVITE** *Développer la créativité dans son équipe* 2 jours **35**
- > **ENGAGEMENT** *Créer un climat propice à l'engagement des parties prenantes* 2 jours **36**
- > **COMMUNICATION** *Communiquer dans et sur ses projets* 2 jours **37**
- > **MEDIATION** *Sortir des conflits avec les outils de la médiation/conciliation* 2 jours **37**
- > **TRANSVERSAL** *Développer ses capacités de management transversal* 2 jours **38**
- > **MULTICULTUREL** *Mener un projet dans un contexte multi-culturel* 2 jours **38**
- > **SE FAIRE CERTIFIER** **39**
- > **APPRENDRE PAR LA PRATIQUE** **40**
- > **L'ACCOMPAGNEMENT** **41**
- > **BULLETTIN D'INSCRIPTION** **42**



Cet atelier permet de découvrir, en situation, la fonction de chef de projet et sa dynamique.

Les participants vont dérouler les phases successives d'un projet et expérimenter les aspects managériaux qui constituent un facteur majeur de réussite des projets : organisation, leadership, conduite d'équipe, communication avec le client et la hiérarchie...

La simulation a pour cadre la réalisation d'un support publicitaire – une maquette de bateau.

Au cours de l'atelier, chacun des participants sera Chef de Projet à tour de rôle.

OBJECTIFS

- Découvrir les exigences et les composantes du métier de Chef de Projet
- Mettre en œuvre les techniques de base de la Gestion de Projet comme des outils de management
- Établir son leadership sur le projet, adapter son style de management
- Faire l'expérience de la constitution et du management d'une équipe de projet
- Organiser le travail
- Mettre en œuvre le processus de communication entre les parties prenantes sur le projet
- Maîtriser la négociation et la gestion de conflit
- Mener efficacement les réunions de projet, les revues
- Capitaliser les savoirs acquis

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets
- Pilotes de Projets
- Responsables métier dans un contexte de management par projets

JOUR 1

CADRAGE

- Analyser l'environnement et comprendre les enjeux
- Interviewer le commanditaire et les parties prenantes
- Reformuler son projet
- Définir et hiérarchiser les objectifs

Objectifs managériaux

- > Constituer l'équipe – aspects techniques et comportementaux
- > Mettre en place une vision commune
- > Mobiliser, motiver les acteurs
- > Instaurer son leadership se positionner comme chef de projet
- > Diffuser l'esprit projet

FAISABILITÉ

- Analyser le besoin
- S'accorder sur le Cahier des Charges
- Négocier les limites de prestation

Objectifs managériaux

- > Analyser la composition de l'équipe
- > Intégrer les compétences, les différents points de vue et les capacités individuelles

FAISABILITÉ (SUITE)

- Rechercher, analyser et choisir une solution
- Vérifier la faisabilité technique, budgétaire et délai
- Identifier et analyser les risques
- Justifier son choix et le faire valider

Objectifs managériaux

- > Expérimenter les méthodes et outils de créativité
- > Utiliser les techniques de travail en groupe
- > Orienter, décider, faire prendre des décisions
- > Gérer les conflits, négocier le consensus
- > Présenter et vendre sa solution

JOUR 2

DÉFINITION

- Construire l'Organigramme des tâches
- Planifier le projet :
 - planning prévisionnel, ressources
 - optimisation, consolidation
 - budget prévisionnel
- Établir un plan de communication
- Établir un plan de gestion des risques

Objectifs managériaux

- > Structurer et organiser le travail
- > Organiser la délégation
- > Mettre en place les règles de fonctionnement de l'équipe
- > Communication formelle et informelle
- > Négocier des ressources
- > Représenter le projet et l'entreprise : gérer son image

JOUR 3

RÉALISATION

- Anticiper les difficultés
- Gérer les risques, aléas et modifications
- Prendre les mesures qui s'imposent
- Piloter avec un tableau de bord
- Mener une réunion d'avancement

Objectifs managériaux

- > Adapter son style de management
- > Faire vivre les relations avec les parties prenantes
- > Maîtriser les différentes catégories de réunions
- > Jouer le rôle de facilitateur projet, accompagner et piloter l'équipe
- > Gérer ses efforts et ses priorités
- > Faire évoluer son équipe

TRANSFERT ET CLÔTURE

- Valider et livrer le produit
- Faire un bilan de projet
- Identifier et formaliser ce qui est capitalisable
- Transmettre l'expérience

Objectifs managériaux

- > Officialiser la fin de projet
- > Positiver les acquis
- > Orienter vers le futur

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1 680 €^{HT} à par personne
> 1 580 €^{HT} à partir de la 2^e personne



Cet atelier permet de découvrir, en situation et de manière simple et naturelle, les principales techniques de gestion de projet, de les examiner et d'arriver à une pratique aisée.

Il se déroule autour d'une simulation dont le thème est la construction d'une ferme aquacole.

Les participants adoptent des rôles opérationnels (chef de projet, ingénieur, planificateur, contrôleur des coûts, responsable qualité). Le cycle de vie complet d'un projet est ainsi déroulé en 5 phases.

OBJECTIFS

- Avoir une vue globale et synthétique sur les principales techniques de Gestion de Projet afin d'être capable de les utiliser à bon escient
- Découvrir le fonctionnement des organisations de projet et apprendre à formaliser la communication (dossiers, revues...) et les engagements entre les parties prenantes
- Acquérir une démarche de base de déroulement d'un projet et savoir l'adapter en fonction du type de projet
- Apprendre à rechercher les meilleurs compromis entre les coûts, les délais et la qualité, et à justifier ses choix
- Acquérir des connaissances générales en matière d'assurance qualité des projets
- Savoir capitaliser et améliorer le mode de fonctionnement en projet...

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets
- Membres des Équipes Projets
- Planificateurs
- Contrôleurs de Projets
- Responsables Qualité

JOUR 1

PHASE 0 - CADRAGE

- Analyse du contexte, enjeu et objectifs du projet
- Analyse de l'environnement du projet : les parties prenantes
- Analyse du cycle de vie et des exigences de gestion
- Analyse préliminaire des risques et du cadre contractuel

PHASE 1 - ÉTUDES DE FAISABILITÉ

DÉFINIR LE BESOIN

- Analyse fonctionnelle
- Cahier des Charges fonctionnel

ÉTABLIR LE DOSSIER TECHNIQUE

- Étude des scénarios possibles
- Choix d'un scénario et justification du choix

ÉTABLIR LE DOSSIER ÉCONOMIQUE

- Estimation des coûts
- Élaboration du business plan
- Calcul de rentabilité : ROI...

PHASE 2 - DÉFINITION

STRUCTURER LE PROJET

- Décomposition exhaustive du projet en tâches (WBS)
- Attribution des responsabilités (OBS)
- Rédaction d'une Fiche de Tache

JOUR 2

PLANIFIER LE PROJET

- Construction du planning : le PERT, le Gantt
- Prise en compte des contraintes externes
- Ressources rares approvisionnements longs
- Optimisation des ressources
- Démonstration avec le logiciel MS PROJECT

ÉTABLIR LE PLANNING DE RÉFÉRENCE

- Réduction des délais
- Identification et analyse des points critiques
- Planification des activités d'assurance qualité
- Réallocation des marges
- Établissement du référentiel délai

MANAGER LES RISQUES

- Identification et quantification des risques
- Gestion des risques
- Pilotage et maîtrise des risques

ÉTABLIR LE BUDGET DE RÉFÉRENCE

- Estimation, calcul du devis
- Établissement du budget initial en liaison avec la comptabilité de l'entreprise
- Étalement du budget initial : la courbe en S

JOUR 3

REVUE ET FAISABILITÉ

- Élaboration du plan projet (phases, étapes, livrables, revues...)
- Justification des options du projet par rapport aux objectifs QCD.
- Présentation du plan projet

PHASE 3/4

ÉTUDES - RÉALISATION - ESSAIS

CONSULTER LES FOURNISSEURS

- Établissement du dossier de consultation
- Dépouillement des offres
- Passation des contrats

ORGANISER LES ACTIVITÉS

- Choix techniques, gestion de configuration
- Gestion de la qualité des livrables
- Gestion des modifications et des aléas
- Essais et validation

PILOTER L'AVANCEMENT

- Mise à jour du référentiel projet
- Planification détaillée
- Avancement physique, courbe en S
- Estimation à fin
- Analyse des écarts, tendances, simulation et re-programmation
- Organisation et conduite d'une réunion de projet

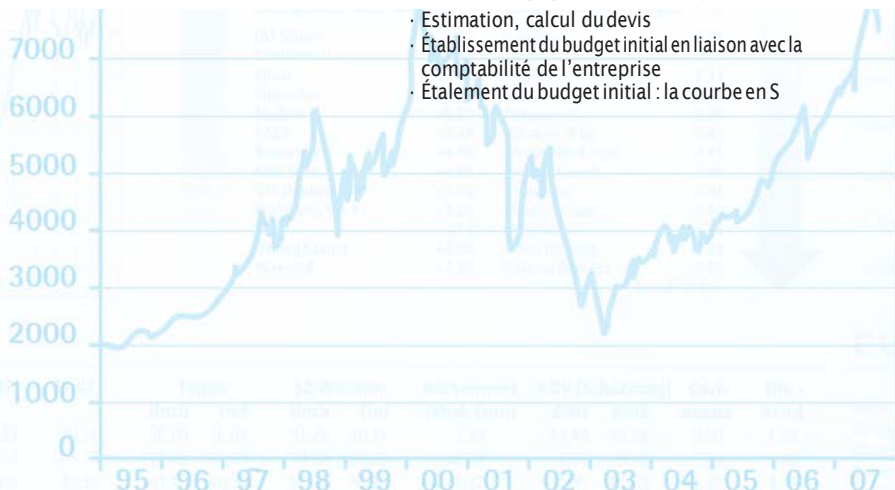
COMMUNIQUER AVEC UN TABLEAU DE BORD

- Plan de communication projet
- Contenu d'un tableau de bord

PHASE 5

TRANSFERT, BILAN DE PROJET

- Organisation du transfert à l'exploitant
- Capitalisation de l'expérience



DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

- > 1 680 €^{HT} par personne
- > 1 580 €^{HT} à partir de la 2^e personne



Bâti autour d'une simulation de projet, cet atelier permet de découvrir en condensé ce que travailler en mode projet veut dire. Les participants, organisés en équipe projet, doivent initier et dérouler le projet en respectant des objectifs de délai et de coûts. Les séquences de simulations qui composent cet atelier permettent de traiter le management de projet aussi bien sur les aspects méthodologiques que sur le travail en équipes et le traitement des relations spécifiques aux projets.

OBJECTIFS

- Comprendre ce que travailler en mode projet veut dire :
- Formaliser les objectifs du projet et les faire valider par le « client interne »
- Organiser le projet autour des différents acteurs
- Décrire le processus de travail, définir le besoin et le faire valider
- Se doter des méthodes pour planifier et mener à bien le projet (délais, coûts, livrables...)
- Adopter les bons comportements : formalisation, anticipation, négociations...

QUI EST CONCERNÉ ?

- Membre de l'équipe projet
- Responsable hiérarchique des acteurs projets

JOUR 1

CADRAGE ET OBJECTIF : LE CAHIER DES CHARGES

- Raison d'être du projet
- Formaliser l'idée à l'origine du projet : rédiger un cahier des charges

ORGANISATION DU PROJET : L'ORGANIGRAMME DES TÂCHES

- Mettre en place une organisation adaptée pour réussir son projet
- Le travail transversal
- Décomposer le projet en tâches

ÉTABLIR UN BUDGET AVEC L'ÉQUIPE

- Bâtir en commun le budget initial du projet
- Efficacité du travail en équipe et règles de délégation

ANTICIPER PAR LA PLANIFICATION

- Une méthode pour construire le planning, le PERT et le GANTT
- Les données de planification : contraintes, durées, ressources
- Identifier les marges et le chemin critique
- Placer des jalons pour effectuer le suivi du projet
- Démonstration de MS PROJECT

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

SAVOIR NÉGOCIER

- Négocier dans un esprit de coopération
- Préparer et conduire une négociation

JOUR 2

MENER DES RÉUNIONS ET REVUES DE PROJET

- Organiser et conduire une réunion de projet
- Mettre en place le référentiel projet
- Présenter les options du projet sous les aspects performances/coûts/délais

SAVOIR GÉRER DES CONFLITS

- Détecter et gérer une relation conflictuelle
- Adapter les attitudes en fonction des types de conflits

TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- Utiliser les différentes approches de travail coopératif
- Typologies et rôle dans le travail en équipe
- Améliorer le travail en équipe.

PILOTER AVEC LE TABLEAU DE BORD

- Gérer les aléas et des modifications
- Analyser les écarts, tendances
- Choisir les indicateurs, le contenu d'un tableau de bord

TARIFS

- > 1 380 €^{HT} par personne
- > 1 280 €^{HT} à partir de la 2^e personne

affaire

SAVOIR GÉRER ET piloter une affaire (sur 2 jours)

Cet atelier est bâti en simulant une affaire avec un nouveau client qui souhaite implanter un nouveau site de production à l'étranger. Les participants, organisés en équipe projet, doivent dérouler cette affaire. Les séquences de simulations qui composent l'atelier permettent de traiter la réalisation d'une affaire aussi bien sur les aspects méthodologiques que sur le traitement des relations spécifiques aux affaires.

OBJECTIFS

- Acquérir une vision globale et approfondie sur l'ensemble des composantes d'une affaire
- Pouvoir assurer le pilotage de l'affaire dans le double objectif de satisfaire le client final (client externe) et l'entreprise (client interne)
- Maîtriser le déroulement et la bonne exécution finale par la connaissance et la pratique des méthodes et outils de pilotage d'affaire
- Accroître sa capacité à coordonner une affaire en activant tous les acteurs internes et externes
- Adapter sa relation à l'interlocuteur et à la situation
- Mettre en place un dispositif pour assurer le transfert complet chez son client final

JOUR 1

RÔLE DU RESPONSABLE D'AFFAIRE

- Principes généraux d'une affaire
- Identification de tous les intervenants dans une affaire, définition de leur rôle et de leurs missions
- Positionnement du responsable d'affaire entre Maîtrise d'Œuvre et Maîtrise d'Ouvrage

CADRER LA RÉALISATION DE L'AFFAIRE

- Définir les objectifs de l'affaire
- Identifier les éléments au départ de l'affaire. Du CdCF au CdC. Du besoin exprimé par le client aux spécifications techniques
- Identifier l'organisation mise en place par le client pour conduire ses affaires ; identifier la structure de l'entreprise ; identifier son système de maîtrise de la qualité
- Définir la mission du responsable de l'affaire ; définir les facteurs clés de réussite de l'affaire ; définir les résultats attendus

ORGANISER ET STRUCTURER L'AFFAIRE

- Définir les grandes phases de l'affaire
- Établir l'organigramme des tâches, mettre en place les fiches de tâches
- Organiser l'affaire, définir les « règles du jeu »

CONDUIRE UNE NÉGOCIATION

- Les grands principes de la négociation
- Préparer la négociation
- Exercice de conduite d'une négociation

JOUR 2

MAÎTRISER LA CONDUITE DE L'AFFAIRE

- Construire le référentiel de l'affaire : les spécifications techniques, le planning de référence, le budget prévisionnel
- Définir les indicateurs de pilotage
- Élaborer un tableau de bord

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

- Mesurer l'avancement de l'affaire, analyser les écarts par rapport aux prévisions, établir les plans d'actions pour corriger les dérives
- Gérer la documentation
- Gérer les modifications

GÉRER LA COMMUNICATION

- Maîtriser les relations avec tous les intervenants internes et externes
- Gérer le contact avec le client de l'affaire
- Rechercher l'adhésion des acteurs, savoir les impliquer, les engager pour la réussite de l'affaire
- Gérer les relations avec sa propre hiérarchie et avec la hiérarchie des intervenants dans l'affaire
- La communication formelle, la communication informelle
- Savoir déléguer

GÉRER LES CONFLITS

- Les types de conflits
- Les causes pouvant générer des conflits
- Savoir détecter les conflits potentiels le plus tôt possible
- Traiter les conflits, exercice de gestion des conflits

CLÔTURER L'AFFAIRE

- Conduire la phase de réception technique ; suivi et levée des réserves
- L'archivage
- Le transfert de compétences
- Établir le rapport de fin d'affaire, capitaliser le savoir-faire et faire le retour d'expérience pour améliorer les prestations

TARIFS

- > 1 380 €^{HT} par personne
- > 1 280 €^{HT} à partir de la 2^e personne

Cet atelier permet de découvrir comment maîtriser l'intégration de la stratégie dans le Système opérationnel face aux « 3C » (Clients, Concurrence, Changements)

Les participants vont découvrir les grandes activités du processus d'agilité et d'innovation de l'entreprise élargie au travers des phases et activités du processus ainsi que de la description des « 5 couches ».

Cet atelier comporte de nombreux exercices. Il va permettre d'examiner la mise en œuvre du processus au travers de nombreux exemples tirés des retours d'expérience, mais aussi de construire ensemble certains éléments de certaines des « 5 couches ».

OBJECTIFS

- Expliquer le contexte : l'entreprise face aux « 3C »
- Examiner les leviers de l'entreprise élargie
- Décire les phases et les activités du processus d'agilité d'une entreprise élargie
- Montrer en détail les éléments des « 5 couches » de gestion du processus
- Apprendre à construire certains des éléments de ces « 5 couches »
- Déterminer comment mettre en œuvre ce processus en partant de l'existant

QUI EST CONCERNÉ ?

- Dirigeants
- Directeurs fonctionnels et opérationnels
- Responsables MOA et MOE
- Consultants organisationnels et fonctionnels

JOUR 1

GOUVERNANCE

- Définition de la gouvernance d'entreprise
- Éléments de la gouvernance d'entreprise
- Évolutions de l'organisation de l'entreprise
- Notions de produits et services Métier
- Définition de l'IT gouvernance
- Éléments de l'IT gouvernance
- Évolution de l'IT dans les entreprises
- Référentiels de l'IT gouvernance
- Notions de produits et services IT

JOUR 2

AGILITÉ ET INNOVATION DE L'ENTREPRISE

- Enjeux
- Facteurs qui poussent à l'agilité
- Leviers de l'agilité et de l'innovation
- Strates de gestion de l'entreprise
- Agilité de l'entreprise
- Urbanisation du système d'Information

PROCESSUS D'AGILITÉ ET D'INNOVATION DE L'ENTREPRISE ÉLARGIE

- Phases et activités du processus
- Les 5 couches de l'agilité
- Couche 1 : Stratégie
- Couche 2 : Plan d'urbanisme
- Couche 3 : Cartographies
- Couche 4 : Plan de transformation
- Couche 5 : Système opérationnel

JOUR 3

LES ÉLÉMENTS DE GESTION DES 5 COUCHES

- Stratégie
- Diagnostic stratégique
- Différents types de stratégie
- Mise en œuvre de la stratégie
- Tableau de bord prospectif
- Organisation
- Plan d'Urbanisme
- Processus génériques
- Domaines d'activités
- Services métiers génériques
- Données essentielles
- Métiers
- Organisation

JOUR 4

LES ÉLÉMENTS DE GESTION DES 5 COUCHES

- Cartographies
- Processus organisationnels
- Pour chaque domaine d'activités:
 - Services Métier
 - Services IT
 - Postes de travail (flux échangés, ressources)
- Architecture technique globale
- Organisation
- Plan de Transformation
- Définition
- Organisation
- Système opérationnel
- Définition
- Organisation

JOUR 5

MISE EN ŒUVRE DU PROCESSUS D'AGILITÉ ET D'INNOVATION

- Réalisation d'un prototype opérationnel sur un processus « sensible »
- Industrialisation de la démarche à un sous-ensemble de processus
- Mise en place de l'organisation pour le management des processus et des services métiers
- Mise en place de l'organisation pour l'amélioration continue des processus
- Création de « Business Unit »
- Mise en place de la gouvernance des services métier et des processus

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 2800 €^{HT} par personnes



Dans tous les secteurs d'activité, les managers sont confrontés aux mêmes questions : quelle est la nature de l'offre de référence et quelle est sa valeur aux yeux des clients ? Quelles sont les compétences et ressources à mettre en œuvre pour être innovant et se différencier de ses concurrents ? Comment gérer la relation avec les clients, augmenter leur satisfaction et accroître ses revenus ? Comment organiser ses ressources, nouer les partenariats ? Cet atelier permet de comprendre ce qu'est un business model et de s'approprier les concepts clés qui lui sont rattachés. Il vise notamment à développer les savoir-faire qui permettent aux managers de faire évoluer leur business model en y apportant des innovations génératrices de valeur pour l'entreprise.

OBJECTIFS

- Distinguer et clarifier les différents concepts clés associés à la notion de business model
- Comprendre ce qu'est un business model et ses composantes (Business Model Canvas)
- S'approprier la démarche d'idéation-innovation du business model (Business Model Innovation)
- Utiliser la démarche business model innovation comme fer de lance d'une stratégie Océan Bleu
- Devenir une force de proposition pour exploiter/explorer leur écosystème d'affaires

QUI EST CONCERNÉ ?

Toute personne acteur au sein d'un projet ou programme ayant une portée stratégique.

INTRODUCTION GÉNÉRALE

- Pourquoi s'intéresser aux business models ?

JOUR 1

THE BIG PICTURE

- Business rules : les principaux vecteurs ou drivers de la concurrence aujourd'hui
- Stratégie, Business Model, Chaîne de valeur, Innovation stratégique : de quoi parle-t-on ? Comment s'articulent ces différents concepts et notions ?
- Les différents composants du business model : dans une entreprise, la « fabrique » de la valeur renvoie à différentes activités qui doivent s'articuler de manière cohérente pour délivrer la valeur promise aux différents groupes de clients. Ces activités constituent autant de vecteurs potentiels d'innovation (stratégique)
- Panorama des différents business models : il n'y a pas un business model mais des business models. Cette revue des différents types de business models permettra d'appréhender la grande diversité des approches existantes

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

- Zoom sur les business models du Web (Web 1.0 au Web 2.0) : dot.com, mobile Web, Social Media, Freemium, OSS (Open Source Software)...
- Lessons learned (étude de cas) : The million dollar business model ou les clés du succès sur le Web

JOUR 2

BUSINESS MODEL INNOVATION (BMI)

- Comprendre l'innovation stratégique et s'approprier la démarche BMI : Strategic Thinking, sortir du « Me Too »
- Explorer son écosystème d'affaires à la recherche d'un Océan Bleu : à la recherche d'espaces de marché vierges, réconcilier stratégie de coût et stratégie de différenciation, innover avec et pour le client
- Open business models : un business model ouvert pour un monde ouvert, la propriété intellectuelle et le rôle des brevets dans l'innovation stratégique

BUSINESS MODEL INNOVATION (BMI)

IN ACTION

- The Cow exercise : *How innovative are you?*
- Dessine-moi ton business model ! : travaux pratiques en petits groupes sur quelques business models
- Débriefing des travaux de groupes
- Discussions et *feed-back* avec les participants
- Conseils de lecture

TARIFS

- > 1380 €^{HT} par personnes
- > 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

BUSINESS CASE

Elaborer ET Piloter un Cas d'Affaire

(sur 3 jours)

La stratégie, ce sont les voies et les moyens décidés pour atteindre les objectifs généraux de l'entreprise. Cela passe par la réalisation d'investissements stratégiques.

Les projets qui sont le vecteur de réalisation de la stratégie doivent donc obligatoirement être placés sous le contrôle d'un processus d'investissement.

Le cycle de vie de chaque investissement stratégique s'appuie sur un Cas d'Affaire ; c'est donc un élément essentiel sur lequel repose tout l'édifice.

OBJECTIFS

- Communiquer les enjeux d'un business case ainsi que les conditions d'une utilisation efficace
- Être en mesure d'établir un dialogue constructif entre la stratégie et les projets / programmes
- Se familiariser avec la démarche de construction du Cas d'Affaire qui consiste à traduire la stratégie en « exigences » et « capacités », puis les décliner et les organiser par catégories de résultats, par fonction, par parties prenantes...

QUI EST CONCERNÉ ?

Toute personne se trouvant en situation « d'acteur au sein d'un projet ou programme ayant une portée stratégique ».

INTRODUCTION

- Situer le rôle du Cas d'Affaire dans les différentes configurations d'utilisation

CONSTITUER LE DOSSIER D'AFFAIRE

- Partie 1 : la stratégie
- Dialoguer avec la stratégie pour comprendre les objectifs généraux et fixer le cadre global dans lequel s'inscrit le projet de changement
- Formaliser les mouvements stratégiques à opérer
- Analyser les préconisations issues du diagnostic stratégique et organisationnel
- Partie 2 : les acteurs
- Procéder à l'inventaire des parties prenantes et recueillir leurs attentes / exigences

- Analyser leur capacité d'influence sur les objectifs et les résultats
- Etablir une cartographie Attitude / Pouvoir et une grille Enjeux / Motivations

ELABORER LE NOYAU DU CAS D'AFFAIRE

- Partie 1 : la réponse au « Pour Qui »
- Analyser les exigences majeures et les hypothèses / contraintes sous-jacentes
- Mettre en évidence les ambiguïtés, contradictions, conflits d'intérêt
- Partie 2 : la réponse au « Pourquoi ? »
- Formuler le « core concept » créateur de valeur
- Elaborer un démonstrateur en vue de décider de sa pertinence et de la suite à donner

LES COMPOSANTES DU CAS D'AFFAIRE

- Partie 1 : la dimension « Quoi »
- Délimiter le périmètre des activités & établir le cadre logique des résultats attendus
- Constituer le dossier de justification de la valeur apportée et des critères associés
- Partie 2 : la dimension « Comment » du Cas d'Affaire
- Déterminer et planifier les initiatives et contributions requises sur les plans entrepreneurial, opérationnel et managérial
- Déterminer les capacités nécessaires à la délivrance des produits et services (outputs) et à la réalisation de la valeur attendue des « outcomes »
- Etablir les différentiels de ressources entre « existant » et « requis »

EVALUER LE CAS D'AFFAIRE

- Partie 1 : alignement (fitness)
- Repérer les éléments clés de la valeur potentielle : singularité des actifs créés / utilisés, degré d'innovation, valeur patrimoniale
- Démontrer leurs contributions à la réalisation effective de la stratégie

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

- Proposer un dispositif de suivi avec des métriques appropriées
- Partie 2 : bénéfices financiers attendus dans une logique d'investissement
- Intégrer les plans dans un modèle économique et financier de synthèse
- Calculer les principaux indicateurs de rentabilité économique et financière
- Déterminer les balances Coûts / Avantages
- Partie 3 : bénéfices non financiers attendus
- Partie 4 : complexité du modèle et degré de confiance dans le business plan
- Analyser les principales incertitudes en termes de production des livrables, de transformations organisationnelles et de changements des modes de travail
- Quantifier les impacts potentiels en termes de délais, coûts, gain, manque à gagner...
- Proposer des actions pour sécuriser l'atteinte des objectifs et améliorer la performance
- Effectuer une analyse de sensibilité sur les bénéfices attendus

COMMUNIQUER LE CAS D'AFFAIRE ET NÉGOCIER SES INTERFACES

- Instrument de dialogue avec le Comité de Direction
- Instrument de fixation d'objectifs et de mesure de la performance pour les acteurs programmes, portefeuilles et projets
- Instrument d'évaluation de la valeur pour les utilisateurs

ACTUALISER LE BUSINESS CASE

- Le tableau de bord stratégique
- Le plan de contrôle et de communication

CLÔTURER LE CAS D'AFFAIRE

- Bilan des actifs créés, transformés, valorisés...
- Leçons apprises - Enseignements à en tirer
- Le tableau de bord stratégique

TARIFS

- > 1680 €^{HT} par personnes
- > 1580 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

Lorsque dans une entreprise les projets sont nombreux, s'interpénètrent et mettent en jeu des acteurs de métiers différents, il devient impératif de mettre en place une gestion spécifique et claire de tous ces projets.

Planifier, établir les rôles et les responsabilités de chacun, arbitrer et communiquer sont les clés du management multi-projets.

Cet atelier se déroule autour de l'Atelier d'Expérience condensée CONCERTO qui permet d'évoluer dans un contexte multi-projets exigeant une coordination efficace aux différents niveaux de pilotage.

OBJECTIFS

- Appréhender les différentes problématiques liées à la gestion multi-projets : gestion de portefeuille projets, gestion de programme, gestion de service travaillant sur plusieurs projets...
- Réfléchir sur la meilleure façon de structurer et de gérer un portefeuille de projets : sélection, gestion des priorités, pilotage, capitalisation des expériences
- Identifier les différents modes d'organisation efficaces en contexte multi-projets : rôle d'un Commanditaire, d'un Comité de Direction, d'un Comité de Pilotage, d'un PMO, d'un Chef de Projet
- Définir les niveaux de pilotage appropriés pour chacun des acteurs
- Analyser le processus de communication et de prise de décision : réunions, tableau de bord, gestion des priorités...

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets, chefs de programmes
- Responsables de services
- Membres de Comités de Pilotage
- Membres du Project Management Office

JOUR 1

INTRODUCTION

- Le défi du travail en multi-projets
- Les conséquences de la non-maîtrise du management multi-projet

ALIGNER STRATÉGIE ÉCONOMIE ET PROJETS

- Appréhender la stratégie de l'entreprise
- Positionner chaque projet par rapport à la stratégie

TP 1 : Décrire et classer les projets

- Sélectionner les projets

TP 2 : Construire une matrice enjeux, coûts, risques

STANDARDISER LES MÉTHODES

- Les « clients » du système de gestion multi-projets
- Les objectifs du système : adéquation charge/capacité, maîtrise des livrables, des coûts, des délais, définir les niveaux de gestion
- Programmes - projets - actions - travaux hors projets
- Structurer les projets : phases, jalons, lots de travaux, activités, livrables

TP 3 : Identifier les contraintes de fonctionnement en multi-projets

DÉFINIR LES RÔLES, ORGANISER LES ÉQUIPES

- Le portefeuille de projets
- Le rôle du Chef de Projet, de la Direction de Projets, d'un Comité de Direction, d'un Comité de Pilotage, d'un PMO

LE PROJECT MANAGEMENT OFFICE (PMO)

- Les types de PMO
- Leur mission - leurs responsabilités

JOUR 2

ÉTABLIR UNE PLANIFICATION DE RÉFÉRENCE

- Rechercher les synergies entre les projets
- La carte de stratégie multi-projets

TP 4 : Identifier les synergies entre projets

- Les niveaux de planification
- Les échanges entre les niveaux
- Élaborer la planification de référence

TP 5 : Établir le planning de référence

METTRE EN PLACE LES BUDGETS, LES RESSOURCES

- Démarche de prévision budgétaire
- Établir le plan de charge prévisionnel
- Connaître les capacités
- L'adéquation charge/capacité
- Le processus PMT - PLT

TP 6 : Établir un plan de charge multi-projets

SUIVRE L'AVANCEMENT DES PROJETS - REPLANIFIER

- Avancement délais, avancement coûts
- Engagé, nécessaire pour finir, écarts, prévisions à terminaison
- Les processus de mise à jour
- Gestion des modifications de planification : analyser les impacts

TP 7 : Replanifier le projet

JOUR 3

DÉCIDER EN ENVIRONNEMENT MULTI-PROJETS

- Fonctionnement du Comité de Pilotage
- Analyser la demande et son évolution
- Analyser l'état des fournitures et les prévisions
- Intégrer les aspects financiers, charges, engagements
- Analyser et classer les risques
- Analyser les solutions possibles : le tableau de choix multi-critères
- Préparer la décision du Comité de Pilotage
- Assurer la traçabilité de la décision
- Prioriser les projets

TP 8 : Mener une réunion du comité de pilotage

COMMUNIQUER EN MULTI-PROJETS

- Mettre en place la communication : que communiquer, à qui communiquer, comment communiquer
- Optimiser et harmoniser les modes de communication : réunion, messagerie, entretien

TP 9 : Définir les outils de communication multi-projets

LE TABLEAU DE BORD MULTI-PROJETS

- Les clés pour l'élaboration d'un tableau de bord
- Tableau de bord projet - Tableau de bord multi-projets
- S'améliorer avec le tableau de bord qualité

TP 10 : Établir un tableau de bord multi-projets

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

- > 1680 €^{HT} par personne
- > 1580 €^{HT} à partir de la 2^e personne

Le « Project Management Office (PMO) » est une unité organisationnelle transverse chargée de centraliser, de coordonner et/ou de superviser le management des projets qui relèvent de son domaine. Cette unité se compose de facilitateurs dont le rôle principal auprès des chefs de projets est de participer activement à l'obtention des objectifs opérationnels assignés aux projets. La réponse aux besoins opérationnels est généralement complétée d'une mise en œuvre de solutions EPM.

Cette formation s'adresse aux « Project Management Officers (PMO) » et propose des solutions qui, conjuguées à des organisations projets, constituent une réponse adaptée à la gestion des projets avec les répercussions au niveau des métiers et les fonctions supports des entreprises.

La formation se déroule autour du simulateur PMO Training (ou d'un cas d'entreprise) qui permet de mettre en situation réelle les apprenants.

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de gestion des PMO,
- Comprendre les rôles des acteurs et parties prenantes liées aux projets
- Initialiser un projet de mise en place à travers la formulation de l'environnement cible
- Connaître et utiliser les outils de gestion et de pilotage de projet (EPM)
- Mettre en pratique les différents aspects de la fonction PMO opérationnelle
- Mettre en pratiques les fonctionnalités du mode de fonctionnement en projet avec Microsoft Project EPM

QUI EST CONCERNÉ ?

- Futurs/actuels responsables d'unité PMO
- Project Management Officers
- Membres des comités de pilotage de projets
- Gestionnaires de projet
- Membres du Project Management Office

PARTIE 1 DES CONCEPTS THÉORIQUES POUR UNE RÉALITÉ PRATIQUE

MANAGEMENT DE PROJET

- Définitions
- Standards internationaux
- Rôles et métiers du Management de Projets
- Groupes de processus de management de projet (PMI)
- Domaines du Management de Projet (PMI)

PILOTAGE MULTI-PROJETS

- Définition
- Introduction au management de programme
- Introduction au management de portefeuilles

PMO

- Mission
- Objectifs
- Les fonctions du PMO
- Les types de PMO
- Natures d'activité du PMO
- Audit de performance et itération d'amélioration du PMO
- La notion de maturité de PMO
- Processus de mise en place d'un PMO
- Outils de pilotage de PMO
- KPI du PMO

LES ENJEUX ET LIMITES DU PILOTAGE ORGANISATIONNEL DE PROJET

PARTIE 2 MISE EN PLACE/AMÉLIORATION DU PMO - LIVRABLE : LA CHARTE PMO

- Étude du fonctionnement actuel du PMO
- Justification de mise en place/amélioration du PMO
- Client/fournisseurs du PMO
- Sponsor du PMO
- Vision du PMO
- Mission du PMO
- Établissement des objectifs (itération 0)
- Instauration des fonctions par objectif
- Identification de l'équipe PMO
- Facteurs clés de succès d'un PMO

PARTIE 3 MISE EN PLACE/AMÉLIORATION DE L'ENVIRONNEMENT PROJET - LIVRABLE : LE PMP

- Étude de l'existant en processus de pilotage de projet
- Établissement d'un Macro-Cycle de vie de projet
- Établissement des processus/phase du cycle de vie
- Mise en place des outils et des canevas projets
- Établissement et communication des KPI (itération 0)
- Standardisation et mesure du niveau de complexité

PARTIE 4 CENTRALISATION ET FIABILISATION DU PILOTAGE - CHARTE PILOTAGE CENTRALISÉ

- Mise en place des processus de pilotage multi-projets
- Établissement des règles de collaboration et d'échange d'information
- Mise en place et fiabilisation des réunions multi-projets
- Reporting et tableaux de bord multi-projets

PARTIE 5 MISE EN PLACE DU PMIS (VIA UN EPPM)/ BASE DE DONNÉES D'EXPÉRIENCE - CAHIER DES CHARGES MS EPM

- Introduction aux PMIS (Project Management Information Systems)
- Processus de choix et de mise en place d'un EPM
- Processus de capitalisation de savoir

PARTIE 6 MISE EN PLACE DE MÉCANISMES DE CONDUITE DE CHANGEMENT ET DE MONTÉE EN MATURITÉ - GRILLE DE MATURITÉ DU PMO

- Définitions
- Modèles de maturité
- Conduite du changement

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1680 €^{HT} par personne
> 1580 €^{HT} à partir de la 2^e personne



Dans une entreprise, la mise en œuvre d'un axe de développement stratégique nécessite une organisation spécifique pour gérer les projets générés : un Management de Programme.

Deux grands modèles sont largement diffusés : le modèle du PMI (Standard de Management de programme) et le modèle du Cabinet Office Britannique (MSP - Managing Successful Program). Comme il existe de nombreuses formes différentes de programme, il n'est pas souhaitable d'apprendre à appliquer un modèle particulier, mais plutôt de connaître les principes, une organisation générale et les grandes lignes directrices qui permettront de satisfaire le besoin du moment.

Au cours de cette formation, les stagiaires découvrent et mettent en pratique des méthodes et des outils du management de programme lors d'un atelier de simulation, l'OR NOIR.

Le contexte : « Nous sommes en 1860 et votre société vient de se faire attribuer un périmètre d'exploration à Oil Creek en Pennsylvanie. Ceci va donner lieu à de nombreux projets : exploration, production, transport, stockage... qui doivent être financés par les revenus tirés de la production. Votre compagnie vous confie le soin de mettre en place la gestion de ce programme ».

La formation comprend une alternance entre les concepts théoriques du management et de la gestion des programmes et la mise en pratique directe sur l'atelier de simulation.

Au cours de la formation, les stagiaires sont amenés à utiliser des méthodes et des outils du management de programme, à les adapter et à les mettre en application sur le simulateur.

JOUR 1

INTRODUCTION

- Pourquoi un Management de Programme
- Les différents types de Programme
- Les modèles internationaux du PMI et du Cabinet Office Britannique

ÉLABORER UNE VUE BUSINESS DU PROGRAMME

- La Vision et la mission
- Expliciter et clarifier la vision et la mission confiée au programme
- Élaborer une représentation holistique et entrepreneuriale aisément communicable
- Le schéma directeur
- Formation & Hiérarchisation des triptyques Objectifs/Moyens/Stratégies
- Arrêter les lignes directrices de la stratégie du programme
- Construire des scénarios qualifiés sur la base d'événements de rupture ou d'inflexions majeures en prenant en compte les principales sources d'incertitude
- Le cas d'affaire
- Modèle économique et financier sur la base des pré-études marketing/technique/industrielle
- Balances Coûts/Bénéfices/risques
- Tableau de bord et métriques pour contrôler l'alignement stratégique et les retours sur investissement
- Les bénéfices
- Modélisation des avantages et résultats attendus
- Mapping Bénéfices /Parties prenantes
- Feuille de route des bénéfices

TRADUIRE LE SCHÉMA DIRECTEUR DANS UNE PLANIFICATION MULTI-NIVEAUX

- Calendrier directeur :
- Échéancier de livraison des capacités
- Échéancier des points de mesure des bénéfices
- Planification des projets et des activités associées par portefeuille
- Programmation des livrables Projet pour mise à disposition les capacités

JOUR 2

MANAGER LES PARTIES PRENANTES ET LES CHANGEMENTS

- Cartographie des positions
- Stratégies & Tactiques pour motiver et impliquer les parties prenantes
- Négociation & Gestion des engagements

ÉLABORER UNE VUE OPÉRATIONNELLE PAR TRANCHE DU PROGRAMME

- Le management intégrateur de la tranche
- Définition des changements organisationnels et humains
- Conception du dispositif d'accompagnement
- Intégration des composantes «Parties prenantes» et « Réalisation des bénéfices » au fil de l'eau

- Le management de la réalisation des bénéfices
- La définition et la mise en place du dispositif de mesure
- Gestion des transitions et de l'insertion des capacités dans les opérations et les actifs organisationnels
- Management de la réalisation du potentiel
- Gestion des bénéfices acquis
- Le management des capacités
- Gestion des configurations et des mises à disposition
- Gestion des cycles de vie des projets
- Gestion des plateformes et autres actifs génériques
- Le management des problématiques (issues) et des risques
- Analyse préliminaire des risques
- Gestion du circuit des «issues»
- Gestion du portefeuille de risques
- Gestion des événements (avérés ou potentiels) qui ont ou pourraient avoir une incidence (réelle ou possible) sur les objectifs du programme
- Le management de la qualité
- Le référentiel Qualité
- Les plans Qualité
- Le contrôle Qualité

JOUR 3

ÉLABORER UNE VUE MANAGÉRIALE DU PROGRAMME

- La gouvernance du programme et le management intégrateur de haut niveau
- Organiser les rôles et responsabilités au niveau du programme et de ses interfaces
- Plans & Moyens de communication
- Contrôle de la viabilité du programme sur la base du cas d'affaire
- Management intégrateur (revues, comités,...)
- La programmation et le pilotage multi-niveaux
- Suivi avancement & Pilotage du reste à faire par Tranches/Portefeuilles/Projets
- Points de synchronisation et de rendez-vous des Bénéfices/Capacités/Livrables
- La surveillance et le contrôle
- Les supports d'aide à la décision
- Les tableaux de bord
- Le contrôle de la performance

LA CLÔTURE DU PROGRAMME

- Évaluer les résultats et le retour sur investissement pour les parties au programme
- Collecter et analyser les bilans intermédiaires des projets et des fins de tranche dans le but d'établir le mémoire technique et le rapport de fin de programme
- Organiser la production des retours d'expérience et la capitalisation
- Gestion des bases de connaissance métiers et managérial en vue de la réutilisation à partir des fiches «Expérience», «Enseignement», «Recommandations»

OBJECTIFS

- Connaître un modèle de Management de Programme
- Acquérir une méthode suffisamment robuste pour le façonner et le personnaliser de manière crédible et ainsi renforcer le degré de confiance des décideurs et des acteurs du programme

QUI EST CONCERNÉ ?

- Directions de Programmes
- Chefs de Projets,
- Membres du Comité de Pilotage,
- Membres du Project Management Office (PMO)

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

- > 1680 €^{HT} par personnes
- > 1580 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes



À quelque niveau que l'on soit sur un projet (stratégique, tactique ou opérationnel), la prise de décision nécessite une bonne connaissance de la situation réelle du projet, des écarts par rapport aux objectifs de performance, de coûts et de délais visés, des moyens engagés, des problèmes et contraintes à gérer et des risques potentiels encourus.

Une information fiable, régulière et synthétique des acteurs est nécessaire, pouvant prendre la forme de rapports d'avancement, de tableaux de bord ou de notes de synthèse.

L'atelier porte sur l'analyse du déroulement d'un projet à partir d'informations collectées auprès de différents acteurs. Il permet de comprendre quelles sont les exigences des acteurs en matière d'information et quelles méthodes et outils employer pour établir des rapports et des tableaux de bord efficaces, qui ne soient pas que des supports d'information, mais de vrais outils d'aide à la décision.

Il se déroule sous la forme d'une WAR ROOM ou toute l'information du projet est réunie et affichée sous forme graphique. Les décisions sont prises en temps réel sur la base des informations remontées du terrain et de l'analyse faite. Les participants expérimentent ainsi les problèmes de la qualité du recueil de l'information, de la distance, des délais de traitement de l'information... et recherchent des solutions efficaces pour y remédier.

OBJECTIFS

- Découvrir l'importance des rapports et des tableaux de bord dans le management d'un projet
- Identifier les acteurs du projet et leurs attentes en matière d'information
- Identifier quelles sont les informations à communiquer et dans quel but
- Définir le contenu des rapports et des tableaux de bord
- Définir des processus de recueil d'information fiables
- Visualiser et représenter graphiquement l'information pour un accès aisé
- Développer les capacités à prendre des décisions en équipe suite à l'analyse des informations recueillies

QUI EST CONCERNÉ ?

- Directeurs de Projets
- Chefs de projets, membres des équipes de projet
- Managers, acteurs projets

JOUR 1

INTRODUCTION

MISE EN SITUATION - ATELIER L'OR NOIR

- Découverte des niveaux de décision sur un projet : stratégique, tactique et opérationnel
- Les éléments influents dans la qualité de la décision : la distance, le temps
- Le Système d'Information Projet

L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION DANS UN PROJET

- Identifier les acteurs du projet et leurs attentes en matière d'information
- Identifier le processus de décision du projet et les acteurs concernés
- Identifier le mode de pilotage du projet
- Identifier les modes de communication
- Identifier les supports et vecteurs d'informations

ORGANISER L'INFORMATION EN VUE DE PILOTER LE PROJET

- Mettre en place le processus d'information du projet
- Identifier les outils disponibles et leurs caractéristiques
- Définir des règles d'enregistrement et de circulation des données
- Définir les responsabilités

DÉFINIR LES RAPPORTS ET LES TABLEAUX DE BORD

- Définir la nature et le contenu des rapports périodiques
- Définir la liste des destinataires
- Définir et faire valider des modèles types de rapports
- Définir le contenu des tableaux de bord
- Identifier les outils associés

COLLECTER L'INFORMATION ET LA TRAITER

- Collecter l'information
- Vérifier la pertinence de l'information
- Analyser et traiter l'information

JOUR 2

ÉTABLIR DES RAPPORTS PÉRIODIQUES

- Établir un rapport périodique d'événements marquants
- Établir un rapport mensuel pour la hiérarchie métiers
- Établir un rapport mensuel pour la direction de l'entreprise
- Établir un rapport pour le client

ÉTABLIR LES TABLEAUX DE BORD

- Établir le tableau de bord pour la maîtrise des coûts et des délais et la maîtrise technique du projet
- Établir le tableau de bord du chef de projet.
- Établir le tableau de la direction

UTILISER LES RAPPORTS ET LES TABLEAUX DE BORD POUR PILOTER LE PROJET

- Identifier les écarts et les situations critiques
- Identifier les tendances
- Questionner les acteurs et clarifier les situations
- Prendre les décisions et définir les dispositions de contrôle
- Contrôler l'exécution des décisions

UTILISER LES RAPPORTS ET LES TABLEAUX DE BORD DANS LE CADRE DE LA CAPITALISATION DES PROJETS

- Classer les rapports et les tableaux de bord au titre de la traçabilité et de la capitalisation d'expérience
- Identifier les événements à inscrire au titre de la capitalisation d'expérience
- Analyser les rapports et les tableaux de bord au titre de la capitalisation d'expérience

WAR-ROOM, PROJECT COCKPIT, OBEYA ROOM

- Un lieu unique pour centraliser l'information et faciliter la prise de décision
- Dispositifs, moyens, organisation
- Définition du mode de fonctionnement
- Tests de mise en œuvre



DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

- > 1 380 €^{HT} par personne
- > 1 280 €^{HT} à partir de la 2^e personne



Il est commun de considérer le projet comme un investissement; en réalité, c'est bien plus que cela, car si les résultats escomptés ne sont pas au rendez-vous, les dommages peuvent être conséquents et souvent irrémédiables. Aussi, la qualité et la pertinence de la phase de cadrage conditionnent largement le déroulement de la phase de conceptualisation de la réponse au besoin et d'initialisation du projet après vérification de sa faisabilité technique et de sa viabilité économique.

OBJECTIFS

- Répondre à des questions essentielles
- Pourquoi le projet?
- Pourquoi ce projet en particulier?
- Produire des outputs pertinents permettant effectivement de décider du sort du projet
- S'assurer que les conditions de démarrage de l'avant projet sont réunies et que les outputs de la phase de cadrage sont suffisamment stables et intelligibles pour servir de cadre de référence au management du projet

QUI EST CONCERNÉ?

- Directions des Projets, Directions de Programmes
- Maîtrises d'Ouvrage

PARTIE 1 : UNE REPRÉSENTATION PARTAGÉE DU PROJET

1. DÉLIMITER, SITUER ET CADRER LE PROJET

- Situer le projet dans son contexte
- Repérer les environnements pertinents et tracer les contours du projet
- Édicter les principes d'inclusion et d'exclusion
- Cadrage spatial du projet
- Cadrage temporel et phasage du projet
- Cadrage économique et financier du projet

2. DRESSER LE PORTRAIT-ROBOT DU PROJET (VU D'AVION)

- Situer le projet dans ses environnements organisationnels
- Envergure & Portée du projet
- Origine de la demande
- Nature du projet, de l'ouvrage, de l'œuvre
- Exigences & Contraintes particulières

3. LES PARTIES AU PROJET

- Établir la liste des entités/personnes concernées ou intéressées par le projet
- Déterminer les fonctions/rôles qu'ils sont susceptibles de jouer dans chaque macro-phase du projet
- Esquisser leurs positions respectives en termes d'attitude et de pouvoir par rapport au projet

PARTIE 2 : UNE COMPRÉHENSION PARTAGÉE DU PROJET

1. EXPRIMER ET ANALYSER LA DEMANDE

- Conduire le processus de formalisation de la demande
- Conduire le processus de définition et de qualification des exigences
- Établir le profil d'attractivité et de criticité de la demande

2. ÉTUDIER LA PROBLÉMATIQUE

- Le Besoin fondamental - Les exigences associées
- La réponse au Besoin fondamental - Les critères de réussite
- La stratégie d'action et de moyens pour y parvenir
- Le périmètre, la trajectoire, l'itinéraire
- L'architecture contractuelle : le 1er niveau de partage des rôles et des responsabilités
- L'analyse préliminaire des risques

3. ÉTUDIER LE BESOIN, VÉRIFIER SA PERTINENCE ET JUSTIFIER LA NÉCESSITÉ D'UN PROJET

- Rappel : Quel besoin avec quelle réponse?
- Pourquoi ce besoin?
- Le problème principal - Les enjeux
- Pourquoi ce problème?
- Les causes racines - Les facteurs de cause
- Étudier les résultats attendus et vérifier leur cohérence
- 1. Les livrables (outputs) et les objectifs opérationnels associés : La mise à disposition de la réponse
- 2. Les effets (outcomes) : Les changements résultants de l'obtention de la réponse
- 3. Les impacts et les bénéfices attendus : Les améliorations mesurables perçues comme un avantage par l'une des parties concernées par le projet

4. ANALYSER LES PARTIES PRENANTES AU PROJET ET LEURS STRUCTURES D'INFLUENCE

- Établir la cartographie des positions respectives par rapport aux enjeux et objectifs du projet
- Déterminer leur pouvoir sur le projet, soit directement, soit par l'intermédiaire de structures d'influence ou de coalitions avec d'autres entités/personnes de l'écosystème
- Analyser leurs stratégies et pronostiquer leurs comportements - Dégager des lignes d'action pour plus de «fitness», d'agilité et de synergies dans les 3 cercles de management.

5. ÉTUDIER LA STRATÉGIE ET VÉRIFIER LA PERTINENCE DE LA RÉPONSE QU'APPORTE LE PROJET

- Reformuler le diagnostic stratégique qui a conduit au projet
- Visualiser la feuille de route stratégique et le plan directeur dans lequel se situe le projet
- Analyser les contributions du projet à la réalisation de la stratégie et énoncer les conditions/facteurs clefs de succès

6. AIDER À L'ÉMERGENCE DU PROJET PAR L'EXPRESSION DU BESOIN ET DES MOTIVATIONS

- Savoir mener une interview des personnes intervenantes dans la formulation du «Pourquoi du projet»
- Sonder leurs motivations en découvrant les véritables enjeux derrière l'affichage social en utilisant la méthode SPIN
- Reconstituer la cohérence d'ensemble en traitant les dissonances, les trop-pleins et les creux pour aboutir à un énoncé clair et concis du «Pourquoi le projet» du point de vue du noyau des porteurs

PARTIE 3 : LES SORTIES DE LA PHASE DE CADRAGE DU PROJET

1. LES INTERFACES DE LA PHASE DE CADRAGE

- Le projet de conduite du changement
- Le cahier des charges fonctionnel de la réponse au besoin
- Le processus de sélection et priorisation des avant-projets candidats
- Les mandats de délégation et la charte de l'équipe projet
- La note d'opportunité
- Le référentiel de management et les futurs tableaux de bord pour la gouvernance, le pilotage et le contrôle du projet
- Le carnet de vie du projet

2. LES SORTIES DE LA PHASE DE CADRAGE

- Mise en forme et organisation des éléments produits durant la phase de cadrage
- Modèles partiels support au dialogue et d'aide à la décision
- Listes/Tableaux récapitulatifs et cartographies visualisant les états du projet à différents niveaux et dimensions
- Structures & Éléments clefs entrant dans le référentiel de management et les futurs tableaux de bord pour la gouvernance, le pilotage et le contrôle du projet
- Les destinations
- Le référentiel de management du triptyque Besoin/Solution/Bénéfices
- Le référentiel de management du projet
- L'alimentation du carnet de vie du projet et des futurs tableaux de bord

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1380 €^{HT} par personnes
> 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes



Les participants apprennent à recenser le besoin et à savoir rédiger un Cahier des Charges Fonctionnel, une des premières étapes clés de la conception et de la conduite d'un projet. C'est une vocation de pouvoir traiter tous les types de projet et les techniques apprises sont transposables à tout secteur d'activité, aussi bien dans le secteur industriel que tertiaire. Les différentes méthodes d'analyse fonctionnelle seront abordées.

Un rappel des principes de bases de la gestion de projet et du positionnement du Cahier des Charges Fonctionnel dans la conduite de projet permettra de mettre tous les participants à niveau.

Une pédagogie active sera mise au service des participants : études de cas, exercices de simulation, utilisation et fourniture aux participants d'une Boîte à outils.

OBJECTIFS

- Connaître la démarche et la méthodologie d'élaboration
- Savoir recenser les besoins des utilisateurs
- Savoir rédiger un cahier des charges fonctionnel

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets
- Ingénieurs Projets
- Chefs de service
- Managers, Cadres ayant à élaborer et à rédiger un cahier des charges

JOUR 1

INTRODUCTION - POINTS CLÉS

POSITIONNEMENT DU CAHIER DES CHARGES DANS LE PROJET

- Cycle de vie du projet
- Phasage de projet
- Les parties prenantes
- Le rôle de la Maîtrise d'Ouvrage (MOA)
- Le rôle de la Maîtrise d'Œuvre (MOE)
- Convention MOA/MOE

Travaux pratiques : Étude de cas

TYOLOGIE DES CAHIERS DES CHARGES

- Cahier des charges fonctionnel (CDcF)
- Spécifications fonctionnelles générales (SFG)
- Spécifications fonctionnelles détaillées (SFD)
- Modèles types

Boîtes à outils : exemples de cahier des charges

ANALYSE DU BESOIN

- Définition des objectifs
- La démarche
- Compréhension de la demande
- Le planning
- Les différentes Méthodes

- Le recensement et la hiérarchisation des fonctionnalités
- Les différents outils : fiches de fonctionnalités, questionnaires
- Le processus de validation

Travaux pratiques - Études de cas

JOUR 2

ÉLABORATION DU CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL (CDCF)

- Démarche d'élaboration
- Focus sur les Méthodes « AGILE »
- Planning type d'élaboration

Travaux pratiques - Études de cas

L'ANALYSE FONCTIONNELLE

- Les méthodes « empiriques »
- L'Analyse fonctionnelle : principes et exemples
- La Méthode APTE : principes et exemples
- L'analyse de la valeur
- Exemple de mise en œuvre pour un ERP

Travaux pratiques - Études de cas

BILAN - SYNTHÈSE

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1380 €^{HT} par personnes
> 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

FAISABILITÉ

Etudier la faisabilité technico économique d'un projet

(sur 2 jours)

Cet atelier permet de découvrir, en situation et de manière simple et naturelle, les principales techniques utilisées dans l'étude de faisabilité technicoéconomique, de les examiner et d'arriver à une pratique aisée.

Il se déroule autour d'une simulation dont le thème est la construction d'une ferme aquacole. Les participants adoptent des rôles opérationnels (chef de projet, ingénieur, planificateur, contrôleur des coûts, responsable qualité).

OBJECTIFS

- Avoir une vue globale et synthétique des principes qui guident les études technico-économique dans un contexte de Management de Projet afin d'être capable de les pratiquer
- Définir l'organisation d'avant-projet et apprendre à formaliser la communication entre les parties prenantes (dossier et revue de faisabilité...)
- Acquérir une démarche de base de déroulement d'un avant-projet et savoir l'adapter en fonction du type de projet
- Apprendre à rechercher les meilleurs compromis entre les coûts, les délais, la qualité, et le niveau de risque, et à justifier ses choix

QUI EST CONCERNÉ ?

- Maître d'Ouvrage/Sponsor
- Maître d'œuvre/Managers de Projets
- Équipe de Direction du MOE

ÉTUDIER L'OPPORTUNITÉ/PROBLÉMATIQUE BUSINESS

- Comprendre la problématique à résoudre
- Identifier les résultats attendus par le client (bénéfices)
- Analyser l'opportunité, les enjeux et objectifs MOA/MOE
- Analyser les exigences et Spécifications de Management MOA
- Déterminer l'enveloppe budgétaire et les délais d'exécution
- Déterminer la marge et la préserver pour le MOE

DÉFINIR L'ORGANISATION ET IDENTIFIER LES PARTIES PRENANTES

- Identifier les parties prenantes et l'environnement
- Mettre en place une organisation ad hoc MOA/MOE
- Examiner le cadre contractuel MOA/MOE/Entreprises
- Déterminer les risques organisationnels

ÉTUDIER LES SOLUTIONS POSSIBLES

- Identifier les solutions/scénarios possibles
- Estimer les coûts de mise en œuvre des solutions
- Évaluer la faisabilité de mise en œuvre de chaque scénario
- Identifier les risques et les problèmes liés à chaque solution
- Mesurer les gains générés par chaque solution
- Construire le Business Plan

CHOISIR LA MEILLEURE SOLUTION

- Identifier des critères de choix pertinents
- Choisir un scénario et savoir justifier de son choix
- Analyser les risques globaux du projet
- Identifier un scénario de rechange (plan B)
- Elaborer le plan projet (phases, jalons, livrables)

CLARIFIER LE BESOIN

- Analyse fonctionnelle
- Cahier des Charges Fonctionnel (CDCF)

STRUCTURER ET PLANIFIER LE PROJET

- Structurer le projet (OT) et déterminer les responsabilités
- Élaborer l'échéancier et déterminer les contraintes planning
- Identifier les risques opérationnels

ESTIMER LE BUDGET PRÉVISIONNEL

- Estimer les coûts en avant-projet (les méthodes)
- Identifier les financements possibles
- Définir les hypothèses de gains et de résultats MOA/MOE
- Rentabilité économique

REVUE ET FAISABILITÉ

- Justifier des choix techniques du projet par rapport aux objectifs Qualité-Coûts-Délais (QCD) et niveau de risque.
- Justification économique du projet (indicateurs financiers (VAN, TRI, ROI, temps de retour de l'investissement).

BILAN - SYNTHÈSE

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1380 €^{HT} par personnes
> 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

Cet atelier permet de comprendre quelle organisation et quelles méthodes mettre en œuvre pour planifier et maîtriser les délais sur un projet. Il est bâti autour d'une simulation. Le contexte : la construction du barrage d'Assouan en Égypte a été décidée et le lac ainsi constitué va recouvrir une grande partie de la basse Nubie, englobant les terres et plusieurs temples antiques. L'Unesco décide de déménager le temple d'Abou-Simbel et fait appel à votre entreprise pour mener le projet à bien.

Les participants, organisés en équipe projet, doivent planifier et dérouler cette opération en intégrant les ressources et moyens disponibles et en anticipant les difficultés inhérentes à ce genre d'opération.

Les séquences de simulations et études de cas qui composent cet atelier permettent de traiter la planification aussi bien sur le plan méthodologique que sur le plan management.

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance de l'optimisation et de la maîtrise des délais dans un projet
- Comprendre la façon d'analyser et de structurer un projet
- Définir les niveaux de planification à mettre en place et leur mode de mise à jour
- Pratiquer les méthodes et les outils pour planifier et piloter ce projet
- Établir une check-list des points à analyser et des questions à se poser pour mieux anticiper
- Animer des réunions d'analyse, des réunions d'avancement
- Adapter l'approche et la méthode en fonction du contexte et de l'objectif
- Comprendre les obstacles à la planification,
- Développer des comportements efficaces pour maîtriser les délais
- Connaître les principes d'utilisation d'un logiciel de planification simple

QUI EST CONCERNÉ ?

- Planificateurs
- Organisateur, coordinateurs
- Responsables méthodes, ordonnancement
- Chef de Projet, responsable des ressources
- Responsables opérationnels.

JOUR 1

ORGANISER LE PROJET

- Décomposer le projet en systèmes, produits et tâches (le WBS)
- Préciser les responsabilités
- Définir les travaux avec les fiches de tâches

ÉTABLIR UNE PREMIÈRE PLANIFICATION

- Concepts : activités, liens, ressources
- Démarche théorique de planification (le PERT, le Gantt)
- Planifier par les objectifs, par les tâches, par les moyens
- Prendre en compte les contraintes externes

IDENTIFIER ET UTILISER LES MARGES

- Définition : marge libre, marge totale
- Principes et exceptions
- Règles d'utilisation
- Rentrer dans les objectifs de délais
- Estimer les délais : durée globale, durée des tâches
- Évaluer les constituants du planning
- Appliquer une démarche pour réduire les délais

JOUR 2

PRENDRE EN COMPTE LES RESSOURCES

- Ressources, moyens, coûts des tâches
- Affecter les ressources
- Établir un plan de charge
- Prendre en compte les capacités et le calendrier des ressources
- Optimiser l'utilisation des ressources (nivellement, lissage)
- Prendre en compte l'organisation des ressources
- Intégrer des éléments de travail en groupe

METTRE EN PLACE LE RÉFÉRENTIEL DÉLAIS

- Anticiper les problèmes opérationnels : identifier les points critiques
- Analyser et manager les risques
- Définir le mode de suivi : jalons, revues, niveau et méthode de suivi
- Établir le planning de référence, obtenir l'engagement des acteurs
- Utiliser un outil de planification
- Présentation de MS-Project
- Simulation sur la réduction des délais et le plan de charge
- Pratiquer les réunions d'analyse planification
- Organiser une réunion d'analyse : les personnes, les informations
- Les questions clés, les comportements gagnants

JOUR 3

ADAPTER LA DÉMARCHE DE PLANIFICATION

- Choisir et maîtriser la démarche en fonction du contexte
- Planification MOA/MOE
- Planification des activités sous-traitées
- Planification par les activités/Planification par les ressources
- Pratiquer la planification par les objectifs
- Pratiquer la planification par niveau - Planning Objectif, Planning Directeur
- Pratiquer les choix d'options sous l'aspect coûts/délais (PERT/Cost)
- Pratiquer la planification de coordination
- Pratiquer la planification d'arrêts d'installations
- Pratiquer le planning « Chemin de fer »

PILOTER L'AVANCEMENT

- Organiser une réunion d'avancement
- Gérer les aléas et les modifications,
- Prendre des actions correctrices, replanifier
- Communiquer l'avancement

PROGRESSER AVEC DES INDICATEURS PERTINENTS

- Pratiquer l'avancement physique,
- Analyser les écarts, les tendances
- Construire un tableau de bord
- Présenter un planning : conventions

MANAGER AVEC LE PLANNING

- Hiérarchiser les plannings :
 - Planification stratégique/Programme/Projets/Sous-Projets
 - Planification projet/Planification métiers
- Organiser le cycle de mise à jour

ASPECTS ORGANISATIONNELS ET HUMAINS

- Analyser les obstacles à la planification
- Impliquer les acteurs dans la construction du planning
- Négocier et obtenir l'engagement des parties prenantes

SYNTHÈSE

- Points clés de la démarche de planification
- Améliorer la planification par le retour d'expérience
- Comprendre et faire comprendre la mission de la planification

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1 680 €^{HT} par personne
> 1 580 €^{HT} à partir de la 2^e personne

Cet atelier permet de comprendre la planification et la gestion des ressources dans un projet, ou au sein d'un service travaillant en multi-projet.

Les participants vont mettre en œuvre la planification d'un projet, à partir des différents niveaux de planification, affecter les ressources, optimiser le planning pour trouver la meilleure adéquation entre les tâches du projet à réaliser et les ressources disponibles pour atteindre et maîtriser les objectifs calendaires du projet.

Les participants, organisés en groupe projet, sur la base d'exercices, auront la mission de créer un planning, affecter optimiser les ressources en prenant en compte toute la problématique pour établir le plan de charges des ressources. A partir de situations en phases de pilotage, les participants devront analyser chaque situation et proposer un scénario permettant de réajuster le plan de charges des ressources et réajuster le « reste à faire » du projet.

OBJECTIFS

- Comprendre les objectifs de la planification opérationnelle
- Connaître la finalité et les enjeux de la relation chef de projet/départements métiers pour la gestion des ressources
- Établir les différents niveaux de la planification
- Pratiquer les méthodes de la gestion des ressources
- Appréhender l'organisation du travail et les outils de gestion
- Identifier le rôle et la mission du planificateur des ressources

QUI EST CONCERNÉ ?

- Responsables départements métiers
- Planificateurs projet et planificateurs ressources
- Responsables des ressources
- Responsables opérationnels

JOUR 1

LES CONCEPTS DE LA PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE

- Rappel des objectifs de la planification opérationnelle
- Les techniques et les méthodes de la planification
- Les ressources dans l'entreprise et la sous-traitance
- Les objectifs du planificateur des ressources

LA DÉMARCHE

DU PLANNING PRÉLIMINAIRE...

À L'IDENTIFICATION DES RESSOURCES

- Analyser et prendre en compte les objectifs du projet
- Élaborer un planning et définir les différents niveaux
- Prendre en compte l'environnement de la planification
- Définir la logique de développement
- Affecter les ressources et optimiser le planning
- « rentrer » dans les objectifs délais du projet
- Entériner les objectifs délais, le plan de charges et ressources associées
- Constitution du référentiel planning et du plan de ressources ;

JOUR 2

DU PLANNING DE RÉFÉRENCE...

À LA GESTION DES RESSOURCES

- Analyser les situations d'avancement
- Mettre en évidence les conflits et rechercher les différentes solutions pour optimiser la gestion des ressources
- Vérifier la faisabilité technique, budgétaire et délai
- Identifier et analyser les risques
- Justifier son choix et le faire valider
- Réajuster l'affectation des ressources en fonction du « reste à faire »

JOUR 3

L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET LES OUTILS DE GESTION

- L'organisation et la répartition du travail dans l'entreprise
- La coordination du travail et les mécanismes de liaison
- Le partage et l'administration des données
- Les techniques de l'estimation des temps
- Les notions de charge et de capacité
- Les objectifs stratégiques de la planification des ressources
- Les ressources dans l'entreprise
- Les objectifs d'un responsable ressources « métiers »
- La relation responsable ressources/chef de projet
- L'organisation du travail et les outils de gestion
- L'identification des conflits « potentiels » par le planificateur des ressources

LE PLANIFICATEUR DES RESSOURCES

- Son profil, son rôle et sa mission
- Comment il doit se faire accepter par tous les acteurs de son environnement
- Sa capacité à faire un « reporting » pertinent sur l'avancement des travaux et de la gestion des ressources du département

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1680 €^{HT} par personnes
> 1580 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes



Présentation des techniques de calcul économique

Présentation des techniques d'estimation des coûts :

- Rappels de l'organisation du projet et de sa conduite économique
- Techniques de l'estimation (Cost Estimation)
- Les spécificités de l'estimation selon les secteurs d'activité

OBJECTIFS

- Connaître les méthodes de calcul de rentabilité et d'emprunt et savoir les pratiquer
- Connaître les méthodes d'estimation et savoir les pratiquer

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de projets
- Responsables des coûts sur les projets

JOUR 1

RAPPELS

- Rappels de comptabilité
- Flux financiers, charges et produits, Cash flow, bénéfice
- Investissements, désinvestissements et amortissements

LA RENTABILITÉ

- Notion d'actualisation. Valeur actuelle nette
- VAN absolue. Rentabilité globale d'un projet
- VAN différentielle. Choix de solution ponctuelle

- Taux de Rentabilité interne. Temps de retour sur investissement
- Coût de revient économique

EMPRUNTS ET FISCALITÉ

- Calcul des emprunts. Leurs effets
- Effet de la fiscalité
- Exemples et exercices. Formules de calculs. Règles d'approximation

JOUR 2

ESTIMATION : RAPPELS ET DÉFINITIONS

- Organisation du pilotage économique des projets
- Buts de l'estimation. Différence avec la coûtéance
- Types de projet, phases d'un projet
- Découpage du projet
- Rôle de l'estimateur
- Le processus d'estimation : ses sources, ses étapes, ses livrables

MÉTHODES GÉNÉRALES D'ESTIMATION

- Les Lois du Coût :
- Influence de la taille et de la complexité.
- La saturation d'installation
- Taille de produit et taille de production
- L'apprentissage
- Exemples et exercices

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

JOUR 3

MÉTHODES GÉNÉRALES D'ESTIMATION (SUITE)

- Méthodes de base :
- Analogie ou modélisation?
- Approche globale ou approche analytique?
- La méthode du barème
- Formules d'estimation de coûts
- Exemples et exercices
- Présentation des méthodes paramétriques universelles
- L'influence du temps : la réactualisation
- L'influence du lieu : la localisation

MÉTHODES SPÉCIFIQUES ET RÉVISIONS

- Méthodes de l'industrie :
- Contenu d'un projet d'ingénierie
- Phases d'un projet d'ingénierie et méthodes associées
- Les méthodes globale, modulaire, semi-détaillée, détaillée
- Précision d'une estimation. Provisions
- Exemples et exercices
- Méthodes du Logiciel : Cocomo, Points de fonction
- Les outils informatiques d'estimation
- La fiche d'estimation

TARIFS

- > 1 680 €^{HT} par personne
- > 1 580 €^{HT} à partir de la 2^e personne

coûtenance

Établir le budget et maîtriser les coûts des projets

(sur 2 jours)

Approche pratique des techniques et méthodes pour maîtriser et réduire les coûts d'un projet :

- Établir un référentiel de coût : découpage - budget initial et évolution
- Établir un coût prévisionnel : notions de coûts, d'avancement, passage de l'actuel au prévisionnel
- Gérer des événements perturbateurs : modifications, inflation, aléas
- Établir un rapport de coût, le retour d'expérience

OBJECTIFS

- Acquérir les concepts et principes de la coûtéance
- Mettre en place un référentiel coût sur un projet
- Savoir appliquer les méthodes de coûtéance au sein d'un projet
- Développer des comportements de « maîtrise des coûts »

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets
- Responsables de contrôle des coûts

JOUR 1

INTRODUCTION

- Comptabilité de gestion de projets : définitions succinctes
- Estimation et coûtéance (places respectives)

DÉFINITION ET MÉTHODOLOGIE DE LA COÛTENANCE

- Concept de coûtéance
- Terminologie de la coûtéance et codification
- Les 3 phases du processus de coûtéance
- Mission du coûténeur

MISE EN PLACE DU RÉFÉRENTIEL ET DES MOYENS DE CONTRÔLE

- Plan d'exécution de projet (PEP) : processus d'élaboration
- Découpage du projet : objectif, principes et caractéristiques
- Éléments constitutifs du budget de référence (exemple) : définition et calculs des éléments budgétaires
- Création du budget initial à partir de la fiche de prix de l'estimation
- Du budget initial au budget à date

Exercice d'application

SYSTÈME D'INFORMATION ET DE MESURE DE L'AVANCEMENT

- Mise en place du système d'information et des procédures
- Le devoir d'investigation, d'anticipation et d'alerte du coûténeur
- Principe de la mesure de l'avancement physique
- Courbes d'avancement : CBTP, CRTE, CBTE
- Gestion des événements perturbateurs

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

JOUR 2

COÛTENANCE APPLIQUÉE AUX GRANDES ACTIVITÉS DU PROJET

- Coûtéance des études : taux horaires, frais directs associés, sous-traitance, réévaluation des heures et des coûts
- Coûtéance des approvisionnements de matériels : achats internes ou externes, matériels principaux ou secondaires, évolution des spécifications techniques et des quantités, analyse des commandes et des avenants.
- Coûtéance des travaux : marchés au bordereau ou au forfait
- Les écarts et les actions correctives selon les situations

Exercice d'application

RAPPORT DE COÛTENANCE

- Objectifs des rapports de contrôle
- Forme et périodicité des rapports de coûts
- Contenu détaillé des rapports de coûts

CONCLUSIONS

- Qualités requises du coûténeur
- Maîtrise des projets : estimation, cost, planification

TARIFS

- > 1 380 €^{HT} par personne
- > 1 280 €^{HT} à partir de la 2^e personne

Les coûts sont partout ! C'est une dimension essentielle d'analyse de toute décision, action, risque... ou encore de toute entité (entreprise, projet, programme, contrat...)

- Les coûts se décident, souvent très en amont lorsque les effets de la décision ne sont pas tous connus avec certitude,

- Les coûts se constatent, souvent quand il est trop tard pour faire quoi que ce soit.

Cette formation/atelier se propose d'aborder les coûts d'un projet par ses tenants et aboutissants. Les « tenants » sont dans la compréhension intime des lois de formation et de comportement des coûts, quant aux « aboutissants », ce sont les effets des décisions techniques, organisationnelles et managériales sur les coûts. Par une lecture plurielle des différents aspects du coût dans les projets au moment où on les génère jusqu'au moment où on les subit, les participants vont, au-delà de l'utilisation des acquis des techniques d'estimation et de gestion des coûts, découvrir de nouveaux moyens pour mieux décider et agir en toute connaissance de cause, notamment toutes les conséquences des actes décidés ou imposés au chef de projet.

« Le coût est un long fleuve tranquille qui prend sa source dans les choix techniques et organisationnels »

OBJECTIFS

- Développer sa capacité à manager un projet par les coûts
- Approfondir la dimension Coût dans la prise de décision
- Analyser les différents aspects du coût dans le cycle de vie du projet et multiplier les points de vue sur les opportunités de les utiliser à bon escient
- Établir un lien entre les décisions techniques et organisationnelles et leurs effets sur les coûts et les autres objectifs du projet

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de projets et de programmes
- Toute personne en situation de manager un projet ou une partie de projet connaissant les techniques de base de l'estimation et de la coûtérence et ayant une culture générale dans le domaine de la gestion économique et financière.
- Les gestionnaires des coûts désirent élargir leurs compétences et ainsi contribuer plus efficacement au management du projet par un dialogue plus constructif avec les acteurs projet.

JOUR 1

INTRODUCTION

PLACE & RÔLE DES COÛTS DANS LE MANAGEMENT DE PROJET

- Le coût dans le triangle de pilotage DCQ du projet
 - Hiérarchisation & Dépendances entre les objectifs
 - Enjeu majeur du projet ou Variable d'ajustement?
- Le coût dans le cycle de vie du produit
 - Conception à coût objectif
 - Coût de possession
- Le coût dans le compte d'exploitation d'une affaire
 - Coûts directs/indirects
 - Coûts variables/fixes
 - Pilotage de la marge
- Le coût dans un projet d'investissement
 - CAPEX / OPEX
 - Coûts & Trésorerie
 - Pilotage de la rentabilité
- Manager un projet à fort enjeu coût
 - Les décisions techniques et organisationnelles
 - Le pilotage du projet

COMPRENDRE LA FORMATION ET LE COMPORTEMENT DES COÛTS POUR MIEUX DÉCIDER

D'OÙ VIENT LE COÛT ? QUELLE EST SA PERTINENCE ?

- Quelle logique a présidé à sa formation?
 - Logique d'imputation par répartition
 - Logique de calcul
 - Logique d'analyse des inducteurs de coûts
 - Comment se comporte-t-il?
- Les lois de consommation des ressources
- Les lois de comportement des coûts

JOUR 2

LES DÉCISIONS ET LA RESPONSABILITÉ DU CHEF DE PROJET

- Les choix techniques
 - La spécification du produit
 - L'introduction des innovations
 - Le rôle de l'architecture du produit
 - Standardisation, re-use...
- Les décisions organisationnelles et managériales
 - Les formes d'organisation des projets
 - La constitution et l'organisation de l'équipe
 - Les niveaux de participation aux projets
 - Phasage et chevauchement d'activités
 - La coordination, le suivi et le contrôle de l'avancement des travaux
 - La gestion des capacités et la répartition des moyens
 - La gestion du risque

JOUR 3

DÉFINIR LES COÛTS ET LEURS IMPACTS...

AUX DIFFÉRENTS STADES D'AVANCEMENT DU PROJET

- Définir les enveloppes de coûts lors de la phase de cadrage
- Optimiser l'équation Coût/Valeur du Cahier des Charges Fonctionnel
- Apprécier le coût de possession lors de la conception préliminaire
- Établir le budget de réalisation à la revue de lancement
- Définir les facteurs qui affectent les coûts durant la phase de réalisation
- Tirer les enseignements de l'analyse des écarts au moment de la clôture

EN LIAISON AVEC LES PRINCIPAUX THÈMES DE LA GESTION DE PROJET

- Coûts & Gestion du périmètre et des contenus du projet
- Coûts & Gestion des délais et échéances
- Coûts & Gestion des risques/opportunités
- Coûts & Gestion des modifications/perturbations
- Coûts & Gestion des achats

MAÎTRISER LES COÛTS DU PROJET

- Principes de maîtrise des coûts
 - Le référentiel et les processus d'estimation, de budgétisation et de maîtrise
 - Les sources de fluctuation des coûts - Les coûts cachés
 - Le contrôle de l'avancement et la supervision de la sous-traitance
 - Le pilotage de la performance par les coûts
 - Les facteurs humains et organisationnels qui affectent les coûts - Les lois empiriques
 - Les meilleures pratiques pour manager les coûts
 - Le pilotage par les finalités et les enjeux
 - La qualité de l'information et la fiabilité des estimés
 - Les comportements des acteurs projet dans les situations type

DATEs

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1680 €^{HT} par personnes
> 1580 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes



Avant même sa naissance, le risque est déjà présent dans l'environnement du projet. Qu'ils soient techniques, administratifs, économiques, les risques exigent une identification précoce et une compréhension approfondie pour pouvoir les maîtriser. Tout au long du projet, de fortes incertitudes pesent sur les délais, les coûts et l'objet même du projet. Elles doivent être anticipées, analysées et traitées pour réduire au maximum leurs impacts et assurer le respect des objectifs. Enfin, la gestion des risques peut devenir un réel outil de capitalisation des expériences. Une étude de cas sert de fil conducteur à la formation.

OBJECTIFS

- Identifier les risques à chaque étape du projet, en analyser les causes et les impacts
- Évaluer leur gravité et hiérarchiser les différents types de risques
- Définir des méthodes et des outils pratiques de traitement des risques
- Mettre en place une organisation pour maîtriser les risques en continu
- Établir un plan de management des risques,
- Élaborer un tableau de bord de maîtrise des risques
- Constituer un catalogue des risques

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de projets
- Acteurs impliqués dans la réalisation du projet : études, achats, fabrication et réalisation, etc.
- Acteurs en amont du projet : service commercial, service offre, marketing

JOUR 1

PRENDRE DES RISQUES

- Entreprise, ses projets et ses risques
- Cycle du management des risques projet
- Aléa, imprévu, incertitude, risque...
- Le Management des risques au sein du management de projet

CARACTÉRISTIQUES D'UN RISQUE

- Le risque, son origine
- Le risque, ses répercussions
- Le risque, ses composantes

MANAGEMENT DES RISQUES

- Les éléments du processus de management des risques.
- Intégrer le management des risques à chaque phase du projet
- Plan de Management des Risques

ORGANIGRAMME DES RISQUES ET RESPONSABILITÉS

- Dresser l'organigramme des risques : méthode de hiérarchisation et de responsabilisation
- Fiche d'analyse et de suivi des risques

IDENTIFICATION DES RISQUES

- Les différentes approches d'identification (par phase, par causes, par fonctionnalités, par origine)
- Les méthodes et outils

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

JOUR 2

ANALYSE QUALITATIVE ET QUANTITATIVE

- La démarche
- Les approches qualitatives et quantitatives
- but, données d'entrée et de sortie, incertitude, risque...
- Les méthodes et outils
- Le classement
- évaluer le risque en termes d'occurrence, d'impact et de criticité
- échelle d'appréciation
- Les documents produits

RÉPONSES AU RISQUE

- Le plan de contingence
- Les données d'entrée et de sortie
- Les méthodes et outils

SURVEILLANCE & MAÎTRISE DES RISQUES

- Le processus, la démarche
- Les données d'entrée et de sortie
- Les méthodes et outils

CAPITALISATION D'EXPÉRIENCE

- Le processus, la démarche
- Les données d'entrée et de sortie
- Les méthodes et outils

PLAN DE MANAGEMENT DES RISQUES

- But, portée
- Responsabilités
- Exemples

TARIFS

- > 1 380 €^{HT} par personne
- > 1 280 €^{HT} à partir de la 2^e personne

ISO 31000

Pilotage et Prévisionnel Financier des projets avec l'ISO 31000

(sur 2 jours)

Les dérives financières des projets sont de moins en moins admises... et les (mauvaises) surprises détestées ! La norme ISO 31000 redéfinit la notion du Risque en lui ajoutant une dimension économique : le risque devient « l'effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs ». Faisant passer du mode « réactif » au mode « anticipatif », cette formation montre comment justifier économiquement et (faire) prendre les décisions nécessaires face aux aléas et aux incertitudes que peuvent subir les projets : cyclones, pollutions, retards d'approvisionnement... Elle permet d'établir un dialogue constructif entre les opérationnels et les financiers. Elle structure et construit la vision prévisionnelle financière motivée et argumentée des projets, en utilisant la méthode de Monte-Carlo.

OBJECTIFS

- Améliorer les chances d'atteinte des objectifs des Projets
- Maîtriser économiquement les Aléas et les Incertitudes
- Intégrer le Management des Risques pour améliorer la Gouvernance des Projets
- Construire un Management des Risques opérationnel et efficace
- Arbitrer les décisions de gestion des risques
- Anticiper les Résultats financiers

QUI EST CONCERNÉ ?

- Directeurs de programmes, Chefs de projets
- Gestionnaires des Risques
- Contrôleurs de gestion, Directeurs financiers
- Directeurs opérationnels

J1

INTRODUCTION À LA NORME ISO 31000

- Motivations et Objectifs visés
- Définition étendue du concept de Risque
- Application des 11 Principes de la Norme

MANAGEMENT DES RISQUES PROJET DANS LE CADRE L'ISO 31000

- Management du risque et stratégie
- Organisation du management des Risques Projets
- Risque ou Opportunité ?
- Évaluation des Risques Projets
- Outils logiciels

CRÉER UNE VISION GLOBALE ET PARTAGÉE

- Spécifier la vision pour l'actionnaire, le client, les partenaires et les équipes
- Élaborer un référentiel commun pragmatique d'évaluation (probabilité, gravité, criticité...)
- Définir l'acceptabilité
- Décider de l'attitude face aux risques

LE PROJET VERSUS L'EXPLOITATION

- Impacts différenciés des choix court terme/long terme
- Rupture ou cohabitation ? exercice du pouvoir et des périmètres de responsabilité
- Optimisation globale sur la durée de vie

APPRÉCIATION ET UTILISATION CONSTRUCTIVE DES INCERTITUDES

- Du dire de l'Expert à la formalisation économique
- Approche granulométrique
- Application à la Chaîne Critique : économies de délais
- Prise en compte des variations temporelles

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

J2

- Les différentes natures de risques
- Risques génériques : Aléas et Incertitudes
- Diversité des impacts : humains, financiers, juridiques, commerciaux...
- Exemples par métier
- Établissement d'un référentiel

ÉTABLIR LA « FICHE RISQUE - OPPORTUNITÉ »

- De l'information essentielle à l'information optimale
- Appréciation du risque : évaluation de la Criticité (probabilité, gravité...)
- Évitement et/ou réduction - risques résiduels

PRÉVISIONS FINANCIÈRES DU PROJET

- Intégrer Opérationnel et Financier
- Application de la méthode de Monte-Carlo
- Évaluation des provisions financières

INTÉGRATION BUDGÉTAIRE

- Approche Portefeuille
- Faisabilité et construction budgétaire
- Suivi budgétaire

APPLICATION AU PILOTAGE DES PROJETS

- Du mode « réactif » au mode « par anticipation »
- Aide à la Gouvernance
- Aide au management des équipes

TARIFS

- > 1380 €^{HT} par personnes
- > 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

Les participants apprennent à piloter un projet avec Microsoft Project en traitant un projet de A à Z. Ils suivent une démarche structurée pour l'organisation, la planification et le pilotage du projet à l'aide de MS-Project. Cette formation met l'accent sur l'utilisation optimale du logiciel dans toutes les étapes du cycle de Management de Projet.

Une petite expérience de la conduite de projets est souhaitable

Chaque participant dispose d'un PC équipé de MS Project 2013.

OBJECTIFS

- Approfondir les principes d'utilisation d'un logiciel de Gestion de Projet
- Apprendre à mettre en œuvre les fonctions avancées de MS-PROJECT
- Utiliser l'outil pour structurer, planifier, simuler et communiquer sur le projet

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets
- Ingénieurs Projets
- Chefs de service
- Planificateurs

JOUR 1

PRÉPARATION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Présentation du fonctionnement des affichages, des tables, des filtres
- Création d'affichages personnalisés

CADRAGE DU PROJET

- Paramétrage du projet
- Identification des objectifs du projet
- Choix des hypothèses d'unités et de calendrier
- Définition des phases du projet et des jalons clés
- Saisie des objectifs dans MS Project

TP 1 : Initialiser le projet

- > Naviguer dans MS Project
- > Initialiser le projet
- > Saisir les Objectifs du projet

STRUCTURATION DU PROJET

- Organisation du projet
- Construction de l'organigramme des tâches (WBS)
- Présentation de la fiche de tâche
- Définition des codes hiérarchiques

TP 2 : Saisir l'organigramme des tâches

- > Saisir l'Organigramme des Tâches sous MS Project
- > Identifier les responsabilités

PLANIFICATION INITIALE

- Processus de planification
- Identification des activités
- Construction de la logique d'enchaînement
- Estimation des durées
- Calcul des marges et du chemin critique
- Impact du calendrier et des options sur la planification

TP 3 : Saisir la logique d'enchaînement

- > Saisir la logique et les durées
- > Afficher les marges et le chemin critique
- > Naviguer dans le GANTT

OPTIMISATION DU PLANNING

- Présentation des types de liaisons
- Remise en cause des hypothèses de durée
- Analyse du chemin critique et des marges
- Aménagement des contraintes dans le planning

TP 4 : Réduire les délais sous MS Project

- > Prendre une copie avec planification initiale
- > Travailler avec le GANTT suivi
- > Les différents types de contraintes
- > Le fractionnement des tâches

JOUR 2

AFFECTATION DES RESSOURCES

- Typologies de ressources
- Les modes d'affectation des ressources
- Utilisation des types de tâches
- Visualisation des surcharges et des sous-charges
- Utilisation de l'audit des ressources
- Lissage manuel des ressources

TP 5 : Affecter les ressources

- > Saisie des ressources
- > Différents modes d'affectation des ressources
- > Lien disponibilités ressources/durée des tâches
- > Calendrier d'une ressource

TP 6 : Nivelier la charge

- > Les différents affichages
- > Nivellement de charge

COÛTS - BUDGET

- Types de coûts
- Ressources de type coûts (frais de déplacement)
- Coûts fixes

TP 7 : Coûts - budget

PLANIFICATION DE RÉFÉRENCE

- Intégration des actions de communication
- Intégration des plannings des sous-traitants
- Aménagement du planning pour la gestion des risques
- Mise en valeur de l'information pertinente
- Utilisation du style des barres calculé

TP 8 : Organiser le Gantt

- > Compléter l'OT
- > Ajouter des données hors OT
- > Organiser le Gantt
- > Annuler la planification initiale

JOUR 3

PILOTAGE DU PROJET

- Rappel des concepts de suivi de projet : CBTP, CBTE, CRTE...
- Comparaison des méthodes d'avancement dans MS Project
- utilisation de l'avancement automatique
- saisie manuelle de l'avancement
- différents modes de recalage automatique des charges
- saisie manuelle des charges réévaluées
- utilisation de filtres pour contrôler la cohérence de l'avancement
- Conception des tableaux de bord d'avancement

TP 9 : Saisir l'avancement

- > Copier la planification initiale
- > Définir de la date d'état et la faire apparaître
- > Déclarer un avancement
- > Replanifier des activités
- > Saisir les dépenses et le reste à faire - Vérifier l'avancement
- > Afficher les statistiques

COMMUNICATION AUTOUR DU PROJET

- Réflexion sur l'utilisation du planning comme support de communication
- Identification des interfaces du projet :
 - à qui s'adresse-t-on ?
 - quelle est l'information pertinente ?
- Présentation des solutions pour extraire de l'information
- copie de planning dans une autre application
- utilisation des rapports
- mettre en place une courbe en S sous Excel

TP 10 : Communiquer autour du projet

- > Modifier l'apparence du Gantt
- > Mettre en place des indicateurs
- > Utiliser les rapports à imprimer
- > Exporter les données vers Excel

TRAVAIL EN MULTI-PROJETS

- Présentation des enjeux du multi-projets
- Analyse des possibilités qu'offre MS Project en gestion multi-projets
- utilisation des projets/sous-projets
- utilisation des ressources partagées
- présentation de la solution client-serveur
- Échange sur les modes de fonctionnement découlant de chaque choix

TP 11 : Travailler en multi-projet

- > Créer un projet modèle
- > Le multi-projet
- > Le partage des ressources

AUTRES FONCTIONS AVANCÉES

- Champs personnalisés
- Création affichages, filtres, tables

DATES

- > Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

- > 1680 €^{HT} par personnes
- > 1580 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes



Cette formation apporte une connaissance pratique de Primavera PM (P6-V8) pour planifier, budgéter et suivre les activités d'un projet. Elle consiste en un exercice pratique permettant aux stagiaires une prise en main des fonctionnalités de base du logiciel. La connaissance des bases de Windows est nécessaire. Aucune connaissance préalable de Primavera n'est requise. Une petite expérience de la conduite de projet est souhaitable. Chaque participant disposera d'un PC équipé de PRIMAVERA PM (P6-V8).

OBJECTIFS

- Voir ou revoir les concepts de gestion de projet
- Acquérir les principes d'utilisation d'un logiciel de planification
- Apprendre à utiliser Primavera PM (P6-V8) pour :
 - Initialiser son projet
 - Structurer son projet
 - Élaborer une première planification
 - Ajuster son planning en intégrant les différentes contraintes, les ressources... et aboutir à un planning de référence
 - Mettre à jour et piloter son projet avec son planning
 - Communiquer efficacement sur son projet

QUI EST CONCERNÉ ?

Planificateurs, Chefs de projet, Ingénieurs projet, Chefs de service

JOUR 1

RAPPEL DES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

- Le cycle du management de projet
- Rappel des processus de gestion de projet
- Présentation rapide de la suite Primavera P6

ACCÈS ET NAVIGATION

- Accéder à la base de données des projets
- Ouvrir/fermer un projet existant
- Afficher un projet suivant différentes présentations

CRÉATION D'UN PROJET

- Créer un projet
- Afficher et modifier les informations de détails du projet

DÉFINITION DE LA STRUCTURE DU PROJET

- Créer le WBS (Work Breakdown Structure)
- Renseigner le détail des différents niveaux de la structure

SAISIE DES TÂCHES

- Ajouter des tâches
- Renseigner les informations de détail des tâches
- Définir des étapes de tâche

DÉFINITION DU RÉSEAU LOGIQUE

- Créer des liens de dépendance entre les tâches
- Ajuster les liens par des délais
- Afficher et modifier le réseau logique
- Définir des contraintes de tâches
- Afficher les marges et le chemin critique

PRÉSENTATION ET MISE EN FORME DES DONNÉES

- Trier et grouper les tâches
- Ajouter/supprimer une colonne
- Créer, modifier, appliquer un filtre

JOUR 2

AFFECTATION DES RESSOURCES, DES COMPÉTENCES ET DES DÉPENSES

- Affecter les ressources et les compétences aux tâches
- Affecter les dépenses aux tâches

LE BUDGET

- Établir le budget du projet
- Définir et affecter des sources de financement
- Créer et suivre une demande budgétaire
- Établir un plan de dépense ou de revenu mensuel

OPTIMISATION DU PLANNING

- Analyser la charge et la disponibilité des ressources
- Résoudre la surcharge de travail des ressources
- Analyser et réajuster les coûts du projet

REPORTING ET COMMUNICATION

- Éditer et imprimer les présentations existantes
- Créer et imprimer de nouvelles présentations
- Éditer et imprimer un rapport ou un lot de rapports existants
- Créer un rapport avec l'assistant Rapport
- Exporter des données vers d'autres applications

JOUR 3

CRÉATION DE LA RÉFÉRENCE DU PROJET

- Créer un planning de référence de base
- Afficher la ou les références dans le diagramme de Gantt

SUIVI DE L'AVANCEMENT DU PROJET

- Définir les modalités de suivi du projet
- Mettre à jour automatiquement l'avancement
- Mettre à jour manuellement l'avancement
- Afficher et analyser les écarts
- Gérer les modifications budgétaires
- Gérer les flux des produits et documents
- Créer un projet de réflexion pour les simulations

SEUILS, ALERTES ET RISQUE

- Définir les seuils à surveiller
- Paramétrer des alertes
- Identifier les risques et les évaluer

ALLER PLUS LOIN AVEC PRIMAVERA P6

- Présentation de la gestion de portefeuilles de projets
- Présentation des fonctionnalités réseau et du Web Access

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1 680 €^{HT} par personne
> 1 580 €^{HT} à partir de la 2^e personne



Les entreprises font souvent appel à la sous-traitance que ce soit en termes d'assistance technique, de réalisation au forfait ou d'externalisation complète d'activités projets.

Comme tout donneur d'ordre, elles se posent les questions suivantes :

- comment garder la maîtrise du projet ?
- comment choisir un sous-traitant et établir un climat de confiance ?
- comment pérenniser la relation ?

La formation se déroule autour d'une simulation : un bureau d'ingénierie chargé d'un projet d'installation d'une unité de reconditionnement de CARtouches LAsEr doit pour cela sous-traiter une grande partie du projet.

OBJECTIFS

- Percevoir les enjeux de la sous-traitance, faire un état des lieux de la sous-traitance dans les projets
- Construire la stratégie pour la mise en place de la sous-traitance dans ses projets
- Définir l'organisation de la sous-traitance des projets : processus, acteurs, documents
- Construire les documents référents du projet
- Définir et maîtriser les indicateurs de la sous-traitance des projets
- Manager et piloter les sous-traitants en situation
- Évaluer les sous-traitants en cours et fin de projet

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets
- Contract Manager, Responsables des Achats
- Responsable Qualité Projets

JOUR 1

SÉQUENCE 1 - INTÉGRER LA SOUS-TRAITANCE DANS LES PROJETS

- Contexte entreprise ; changer vers plus de sous-traitance au forfait
- «Make or Buy» ; les raisons et le choix de sous-traiter
- La démarche de sous-traitance : procédures, circuits et acteurs
- Quand et comment faire intervenir le sous-traitant : travail d'équipe avec les acheteurs projet.
- Responsabiliser le sous-traitant

SÉQUENCE 2 - DÉFINIR LE BESOIN : LE CAHIER DES CHARGES

- Connaître les typologies de contrats
- Analyse fonctionnelle : spécifier son besoin et ses contrats
- Rédiger un cahier des charges fonctionnel et économique

SÉQUENCE 3 - APPEL D'OFFRES ET SÉLECTION DU SOUS-TRAITANT

- Constituer et envoyer le dossier d'appel d'offres en y intégrant nos exigences (gestion, pilotage, communication)
- Traiter le dossier : questions/réponses avec les soumissionnaires
- Plan d'Assurance Qualité - Recette - VA - VSR
- Dépouiller les réponses à appel d'offres
- Sélectionner le sous-traitant
- Traçabilité avec le dossier justificatif

JOUR 2

SÉQUENCE 4 - NÉGOCIER ET FINALISER LE CONTRAT

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

- Passer du contrat cadre au contrat spécifique
- Négocier : place et rôle des négociateurs
- Considérer le sous-traitant comme un équipier du projet

SÉQUENCE 5 - PILOTER LA SOUS-TRAITANCE

- Effectuer une revue de lancement ; choisir les indicateurs de suivi
- Piloter la réalisation : points d'avancement, reporting, alertes
- Revues contractuelles avec la sous-traitance
- Contrôle des prestations intermédiaires fournies
- Gérer les évolutions, les modifications

SÉQUENCE 5.1 - ALÉAS CLIENT

SÉQUENCE 5.2 - ALÉAS FOURNISSEUR

SÉQUENCE 6 - RELATIONS AVEC LA SOUS-TRAITANCE

SÉQUENCE 6.1 - DIFFICILE RELATIONNELLES

- Déléguer : établir un climat de confiance tout en contrôlant les activités
 - Traiter une situation conflictuelle
 - S'affirmer comme donneur d'ordre
- #### SÉQUENCE 6.2 - REPORTING - TABLEAU DE BORD
- Donner de la visibilité sur les éléments sous-traités du projet
 - Communiquer avec le reporting et le tableau de bord.

SÉQUENCE 7 - TERMINER L'OPÉRATION

- Acceptation des prestations contractuelles
- Transfert vers l'exploitation ; garanties et réserves
- Finaliser et clôturer le contrat.
- Évaluer objectivement le sous-traitant.
- Cadre de collaboration future

TARIFS

- > 1 380 €^{HT} par personne
- > 1 280 €^{HT} à partir de la 2^e personne

SOUS-TRAITANCE 2

Approfondir le management de la sous-traitance dans les projets (sur 2 jours)

Cet atelier est la suite logique de la formation CARLA 1. Il apparaît souvent nécessaire de mettre en place un contrôle renforcé des partenaires à qui a été sous-traité tout ou partie d'un projet.

Cette formation approfondit les notions initialement traitées, principalement pour :

- accroître la surveillance des activités de conception et de réalisation,
- augmenter la maîtrise des risques fournisseur,
- mieux maîtriser les risques juridiques.

Alliance entre les techniques de « l'intelligence économique » et de « l'assurance qualité », les méthodes et outils proposés visent à maîtriser une large gamme de risques fournisseurs.

OBJECTIFS

- Mettre en place et piloter un processus entreprise de maîtrise des risques fournisseurs
- Interfacer dans ce processus les projets et le fonctionnement et la stratégie de l'entreprise
- Mettre en place le cadre contractuel permettant la réalisation d'actions de surveillance
- Déjouer les pièges juridiques des contrats
- Participer efficacement à la rédaction de contrat avec son conseil juridique

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets, Directeurs de programme
- Directions qualité, Risk managers
- Contract Manager, responsables achats Projets
- Responsables juridiques
- Responsables politique industrielle

JOUR 1

SÉQUENCE 1 - SURVEILLANCE INDUSTRIELLE

- Définition de la surveillance industrielle
- Quand mettre en place une surveillance industrielle
- Surveillance versus suivi industriel

SÉQUENCE 2 - L'AUDIT QUALITÉ

- Les différents types d'audit
- Les acteurs : commanditaire, auditeur, expert
- Le déroulement d'un audit
- L'exploitation des résultats

SÉQUENCE 3 - L'INSPECTION QUALITÉ

- Points communs, différences avec l'audit
- Les acteurs : le chargé de la surveillance, l'inspecteur
- Le référentiel, le mandat d'inspection
- Le déroulement d'une inspection
- L'exploitation des résultats

SÉQUENCE 4 - LA QUALIFICATION INDUSTRIELLE

- Le référentiel de production et de contrôle
- Les dossiers de qualification
- Le prononcé de qualification

SÉQUENCE 5 - LA PRÉPARATION DES MARCHÉS SENSIBLES

- L'enquête préalable, les outils de l'intelligence économique
- L'évaluation préalable de la capacité technique
- Les clauses pour permettre la surveillance

SÉQUENCE 6 - LA SURVEILLANCE DES MARCHÉS SENSIBLES

- Les contrôles « in situ »

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

JOUR 2

- Contrôle de 1^{er} ou de 2^e niveau ?
- Les outils de la qualité utilisables.

SÉQUENCE 7 - POINTS CLÉS POUR CONSTRUIRE UN CONTRAT

- Les documents contractuels
- La capacité des parties
- Obligations de moyens/obligations de résultats
- La propriété intellectuelle
- La responsabilité
- Le droit applicable, tribunal compétent

SÉQUENCE 8 - TYPOLOGIES DES CONTRATS

- Contrats privés/Marchés publics
- Contrat de vente, de louage, d'entreprise

SÉQUENCE 9 - LES ACTEURS DES CONTRATS

- Maîtres d'ouvrage et responsable du marché
- Maître d'œuvre
- Co-traitance et sous-traitance : GME, GIE, SEP, JV

SÉQUENCE 10 - POINTS À SURVEILLER

- Cautions, garanties, pénalités
- Couverture des risques à l'export
- Choix des INCOTERMS

SÉQUENCE 11 - LES RISQUES PÉNAUX

- Délit de marchandage
- Travail dissimulé
- L'abus de confiance

SÉQUENCE 12 - LES LITIGES

- Comment les éviter
- Les tribunaux, l'arbitrage

TARIFS

- > 1380 €^{HT} par personnes
- > 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

Les contrats sont à la base de tout projet réalisé avec un client externe. De leur bonne ou de leur mauvaise rédaction dépend le succès ou l'échec des projets. Il est donc fondamental pour tout chef de projet d'en comprendre et d'en maîtriser l'ensemble des aspects, ainsi que les différentes subtilités.

Cette formation s'articule autour de l'étude d'un contrat aillant réellement été négocié et signé avec un client. L'intérêt, l'objectif, l'importance, mais aussi les risques liés à chaque clause contractuelle sont discutés en groupe. La façon de les rédiger convenablement et les erreurs à ne pas commettre sont analysées.

OBJECTIFS

- Savoir lire et interpréter un contrat.
- Acquérir le vocabulaire juridique de base
- Comprendre les risques associés à chaque type de contrat et à chaque clause contractuelle.
- Savoir sélectionner les clauses contractuelles devant figurer dans les contrats.
- Savoir rédiger correctement chaque clause contractuelle.
- Comprendre les erreurs à ne pas commettre.

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets
- Responsables de PMO
- Responsables commerciaux

JOUR 1

INTRODUCTION

- Échange entre le formateur et les stagiaires autour de la notion de contrat

ÉTUDE D'UN CONTRAT RÉEL

- En groupe de 2 à 3 personnes, étude d'un contrat réel
- Restitution par chaque groupe de leur analyse du contrat étudié (points forts, points faibles, interrogations...)

TYPES DE CONTRATS

- Différents types de contrats et risques associés à chacun d'eux
- Autres types de documents contractuels (lettre d'intention de commande, memorandum of understanding...)

STRUCTURATION D'UN CONTRAT

- Comprendre la structuration d'un contrat et les différentes parties qui le composent

JOUR 2

ANALYSE DES CLAUSES CONTRACTUELLES

- En se basant sur le contrat étudié en début de

formation, analyse des clauses contractuelles, en tenant compte des besoins et du contexte spécifique à chaque stagiaire : intérêt, objectif(s), rédaction, erreurs à éviter, risques...

- Parmi les clauses contractuelles analysées figurent notamment :
 - le cahier des charges technique et les limites de fourniture;
 - les modalités de transfert de propriété et de réception du produit final;
 - les obligations des parties contractantes;
 - les garanties, les responsabilités et les cas de force majeure;
 - les prix et les restrictions associées, leur ajustement et les modalités de paiement;
 - les modalités d'exécution du contrat (entrée en vigueur, durée, clôture...) et de prise en compte des modifications contractuelles au cours de l'exécution;
 - la confidentialité et les droits intellectuels;
 - la loi applicable et les juridictions compétentes

SYNTHÈSE

- Récapitulatif des points les plus importants
- Bilan de la formation

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

- > 1380 €^{HT} par personnes
- > 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

RISK FOURNISSEUR

Surveiller les fournisseurs et prestataires

(sur 1 jour)

Qui n'a pas eu la surprise, malgré un bon cahier des charges et un fournisseur certifié ISO 9001 de recevoir des produits non conformes ou hors délais ?

La confiance n'exclut pas le contrôle. Il existe des cas où il est nécessaire de mettre en place un contrôle renforcé de fournisseurs industriels :

- Obligations réglementaires
- Risques non compensables financièrement (impact sur les clients, sur l'image de l'entreprise, risques pour la sécurité ou pour l'environnement...)
- Sous-traitance de productions utilisant des procédés en limite technologique.
- Externalisation de productions dans des pays de culture différente en contextes normatifs ou réglementaires différents.

Cette formation propose une démarche pour qualifier un couple produit/industriel puis pour contrôler le respect d'un référentiel de fabrication et de contrôle préalablement approuvé. La démarche vise à assurer la qualité du produit, mais peut également être utilisée pour vérifier que la production est réalisée dans le respect de la responsabilité sociétale du donneur d'ordre (norme ISO 26000 ou autre).

OBJECTIFS

- Comprendre le positionnement relatif du suivi et de la surveillance industrielle
- Comprendre ce que l'on peut en attendre d'un audit qualité et les limites de l'outil
- Prononcer une qualification industrielle
- Préparer un plan de surveillance
- Commanditer des inspections qualité, exploiter les résultats
- La surveillance par tierce partie
- Mettre en place le cadre contractuel permettant la réalisation d'actions de surveillance

QUI EST CONCERNÉ ?

- Comprendre le positionnement relatif du suivi et de la surveillance industrielle.
- Comprendre ce que l'on peut en attendre d'un audit qualité et les limites de l'outil
- Prononcer une qualification industrielle
- Préparer un plan de surveillance
- Commanditer des inspections qualité, exploiter les résultats
- La surveillance par tierce partie
- Mettre en place le cadre contractuel permettant la réalisation d'actions de surveillance

INTRODUCTION

- Définition de la surveillance industrielle
- Dans quels cas mettre en place une surveillance industrielle
- Surveillance versus suivi industriel

L'AUDIT QUALITÉ - PRÉSENTATION DE L'OUTIL

- Les différents types d'audit
- Les acteurs : commanditaire, auditeur, expert
- La formulation des objectifs
- Le référentiel, les critères
- Les caractéristiques de l'auditeur
- Le choix des auditeurs
- Le déroulement d'un audit
- La hiérarchisation des écarts
- L'exploitation des résultats
- La déontologie

L'UTILISATION DE L'AUDIT EN SURVEILLANCE INDUSTRIELLE

- Audit d'un sous-traitant : audit d'une interface
- Quand commanditer un audit ?
- Le référentiel, les critères

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

- Le choix des auditeurs
- Le déroulement d'un audit
- La hiérarchisation des écarts
- L'exploitation des résultats
- L'INSPECTION QUALITÉ
 - Points communs, différences avec l'audit
 - Les acteurs : le chargé de la surveillance, l'inspecteur
 - Le référentiel
 - Le mandat d'inspection
 - Le déroulement d'une inspection
 - L'exploitation des résultats

LA QUALIFICATION INDUSTRIELLE

- Le référentiel de production et de contrôle
- L'identification des procédés à risques
- Les dossiers de qualification procédé
- Le dossier de qualification industrielle
- Le prononcé de qualification

LA PRÉPARATION DU PLAN DE SURVEILLANCE

- Les données d'entrée
- La préparation du plan de surveillance
- La discussion avec l'industriel
- La mise à jour du plan

LES CLAUSES CONTRACTUELLES NÉCESSAIRES

- Les limites de l'ISO 9001
- Les clauses à insérer
- La maîtrise de l'impact sur les coûts
- RISQUES LIÉS À LA MISE EN PLACE D'UNE SURVEILLANCE INDUSTRIELLE, PRÉCAUTIONS
 - Retour d'expérience et discussion autour de plusieurs exemples
 - Les oppositions internes
 - Les réticences industrielles
 - La surveillance par tierce partie

TARIFS

- > 730 €^{HT} par personnes
- > 680 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

Les participants, organisés en équipe projet, déroulent les différentes phases d'un projet de construction. Les séquences de simulations et études de cas qui composent l'atelier permettent de traiter la réalisation d'un projet aussi bien sur les aspects méthodologiques que sur le management des équipes ou la relation Client.

OBJECTIFS

- Conduire un projet de construction
- Structurer et renforcer les connaissances
- Améliorer son efficacité transversale
- Maîtriser le suivi technique, administratif et financier
- Gérer les partenariats

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chef de projets
- Conducteurs de travaux
- Responsables des études
- Responsables des approvisionnements et de la sous-traitance

JOUR 1

LE CHEF DE PROJET : SON ENVIRONNEMENT

- Les différents acteurs (MOA, MOE, Entreprises, BE, Bureaux de contrôle...) d'une opération de construction : rôles, missions, relations
- Les responsabilités du chef de projet, les attentes de son client (MOA)

LE PROJET DANS SON ENSEMBLE

- Les étapes du projet, les acteurs, les moments clés
- La loi MOP, le contrat de maîtrise d'œuvre, éléments de missions
- La vie du contrat : suivi des délais et des coûts

DE L'ESQUISSE AU PROJET

- Prise en main du dossier du concepteur
- Objectifs et contraintes du programme
- Cahier des charges
- Contexte réglementaire
- Règles d'urbanisme
- Réglementation acoustique et thermique
- Sécurité incendie et accessibilité des locaux
- Élaboration des plans d'exécution et spécifications détaillées
- Étude des interfaces entre corps d'état
- Planification de la réalisation
- Budget prévisionnel
- Métrés et réquisitions

ANALYSE DES PIÈCES ÉCRITES :

APPROCHE JURIDIQUE ET FINANCIÈRE

- Règles régissant les contrats (marchés publics et privés)
- Points sensibles des contrats
- Clauses générales des contrats
- Clauses financières des contrats (prix, actualisation et révision, suivi financier...)
- Responsabilités des acteurs, garanties, assurances des constructeurs

JOUR 2

GÉRER LES PARTENARIATS

- Les accords de groupement
- Le rôle du mandataire
- Le comité de pilotage
- La répartition des responsabilités
- Les flux financiers (facturations, dépenses mutualisées...)
- La gestion des interfaces

GÉRER LES FOURNISSEURS ET LES SOUS-TRAITANTS

- Établir le Dossier de Consultation des entreprises, le cahier des charges des éléments sous-traités
- Définir les critères d'appréciation des propositions
- Lancer les appels d'offres, dépouiller et analyser les propositions, établir les tableaux de comparaison techniques et économiques
- Mettre en place le suivi des fournisseurs et des sous-traitants
- Le contrat (notions juridiques) et ses pièces constitutives
- Le prix forfaitaire et autres modes d'établissement des prix
- Informations contenues sur les documents dessinés
- Primes, pénalités et mesures coercitives
- Cas des marchés de faible importance, lettre de commande et ordre de service

MAÎTRISER LA CONDUITE DU PROJET

- La planification prévisionnelle des travaux
- Les relations « clients » : délais et contraintes d'utilisation des installations, mise à disposition partielle des ouvrages réalisés, prises en compte des gênes et nuisances
- Les relations « entreprises » : délai de préparation, délai d'intervention
- Le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et Protection de la Santé (PGC-SPS) et les plans particuliers (PPSPS)
- Le traitement des risques particuliers : amiante, peinture plomb, termites...
- Les relations techniques entre corps d'état, la coordination technique des travaux
- La réunion de chantier. Procès-verbal et constat in situ
- Les différents plannings utilisables, lecture et recalage d'un planning
- Construire le référentiel de l'affaire : les spécifications techniques, le planning de référence, le budget prévisionnel
- Définir les indicateurs de pilotage
- Élaborer un tableau de bord
- Mesurer l'avancement de l'affaire, analyser les écarts par rapport aux prévisions, établir les plans d'action pour corriger les dérives
- Gérer la documentation
- Gérer les modifications

JOUR 3

GÉRER LA COMMUNICATION

- Maîtriser les relations avec tous les intervenants internes et externes
- Gérer le contact avec le client de l'affaire
- La maîtrise des écrits
- Rechercher l'adhésion des acteurs, savoir les impliquer, les engager pour la réussite de l'affaire
- Gérer les relations avec sa propre hiérarchie et avec la hiérarchie des intervenants dans l'affaire
- Communication formelle, communication informelle
- Savoir déléguer

CONDUIRE UNE NÉGOCIATION ET GÉRER LES CONFLITS

- Les grands principes de la négociation
- Préparer la négociation
- Exercice de conduite d'une négociation
- Les types de conflits
- Les causes pouvant générer des conflits
- Savoir détecter les conflits potentiels le plus tôt possible
- Traiter les conflits, exercice de gestion des conflits

LE SUIVI TECHNIQUE DES TRAVAUX

- Les méthodes de réalisation
- Le suivi de la qualité
- La réception partielle d'ouvrage et mise à disposition
- Les relations fournisseurs, conditions de livraisons
- La coordination technique des travaux

JOUR 4

LE SUIVI ADMINISTRATIF DES TRAVAUX

- Les ordres de service et les avenants
- La gestion des modifications dans le volume ou la nature des travaux
- Le délai contractuel et le recalage du planning d'intervention
- Les réunions d'information et de mise au point
- Mesures coercitives, pénalités et conditions de résiliation

LE SUIVI FINANCIER DES TRAVAUX

- Le formalisme de la présentation des situations de travaux
- Le remboursement des acomptes
- L'indexation des prix : actualisation, révision de prix
- Les délais de paiement d'un acompte et du solde
- Le planning financier

LA CLÔTURE DES TRAVAUX

- La clôture du marché, la réception des travaux. Notions de responsabilité, de garanties et d'assurances
- Les opérations préalables à la réception.
- La réception, procès-verbal de réception et levée des réserves.
- Le dossier des ouvrages exécutés, les notices d'entretien.
- Les garanties de parfait achèvement, de bon fonctionnement et décennales.
- Les assurances couvrant ces garanties, incidence de la réforme.
- Conduire la phase de réception technique. Suivi des réserves et levée des réserves
- L'archivage
- Le transfert de compétences
- Établir le rapport de fin d'affaire, capitaliser le savoir-faire et faire le retour d'expérience pour améliorer les prestations

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 2 200 €^{HT} par personnes



CHANGEMENT

Mener un projet de changement organisationnel (sur 3 jours)

25

Lorsqu'un changement d'organisation est envisagé dans l'entreprise, les répercussions sur les hommes doivent être comprises et organisées avec mise en place d'un accompagnement spécifique.

Cet atelier est bâti autour d'une simulation de projet : l'introduction du management par projet dans l'entreprise. Les participants, organisés en équipe projet, doivent initier et dérouler ce projet. Les séquences de simulations qui composent cet atelier permettent de découvrir le management d'un projet de changement d'organisation tant sur les aspects méthodologiques que comportementaux.

OBJECTIFS

- Identifier les différents types de changement
- Bâtir sa vision du projet de changement et obtenir l'adhésion en la faisant partager par tous
- Engager une dynamique autour du projet de changement
- Identifier les différentes approches sociologiques pour situer les rapports sociaux mis en jeu
- Impliquer chaque acteur
- Identifier et réduire les situations conflictuelles occasionnées par les changements
- Faciliter la prise en main des nouveaux outils et méthodes

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chef de Projet MOA
- Organisateur et responsables de l'organisation
- Responsables de service, d'unité, d'équipe confrontés à un changement d'organisation
- DRH ou RRH

JOUR 1

CRÉER UNE DYNAMIQUE DE CHANGEMENT

- Identifier les phases de transformation d'une organisation
- Comprendre l'origine, la nature et les modes d'expression des résistances face à un changement
- Anticiper et traiter les résistances

CADRER LE PROJET D'ORGANISATION

- Établir un diagnostic du projet, ses fondements externes (bénéfices client, bénéfices concurrentiels)
- Clarifier le périmètre et les objectifs du projet
- Identifier le processus, les étapes et faits significatifs de changement
- Repérer son ancrage : cartographie des acteurs
- Étudier la stratégie globale à mettre en œuvre : implantations, déploiements

JOUR 2

REPÉRER LES APPORTS SOCIOLOGIQUES POUR ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- Penser l'entreprise comme une « forme sociale »
- Élaborer une analyse stratégique en intégrant la logique des acteurs
- Identifier les précautions à prendre
- Positionner le changement dans la culture de l'entreprise (logique systémique, comportements)

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

- Analyser les différents registres de la communication
- Prendre en compte les besoins dans le dispositif de communication
- Intégrer l'impact de la culture de l'entreprise sur le mode de communication
- Formaliser un plan de communication

JOUR 3

OPTIMISER LES MÉTHODES DE TRAVAIL

- Élaborer en commun l'architecture d'un dispositif de changement
- Connaître la palette des outils à utiliser pour opérer un changement
- Se référer à des fondements théoriques pour faire comprendre les étapes du changement

METTRE EN PLACE ET PILOTER LE PROJET DE CHANGEMENT

- Identifier les bonnes pratiques liées à la nouvelle organisation
- Définir et mettre en cohérence des indicateurs de performance représentatifs
- Coordonner le fonctionnement des équipes
- Formaliser et communiquer avec des tableaux de bord d'action
- Prendre en compte les besoins dans le dispositif de communication

TARIFS

- > 1 680 €^{HT} par personne
- > 1 580 €^{HT} à partir de la 2^e personne

NEW PRODUCT

Développer un Nouveau Produit

(sur 3 jours)

Comment développer plus rapidement des produits rentables, répondant aux attentes du marché ?

Au cours d'une simulation, les participants vont dérouler un processus de développement de produits : la construction d'une nouvelle voiture. Organisés en 3 groupes (bureau d'études, sous-traitants, assemblage) et coordonnés par une équipe projet, ils identifieront les principaux dysfonctionnements comportementaux et organisationnels et mettront en œuvre les principes de l'Ingénierie Concourante.

OBJECTIFS

- Recueillir les besoins du client et prendre en compte l'environnement du projet
- Définir un processus de développement adapté
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Responsabiliser sur des objectifs de qualité, de coût et de délai
- Intégrer les objectifs et les contraintes des Clients, des Fournisseurs, et des différents métiers
- Mesurer et analyser les performances dans un objectif de Time to Market

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets et Chefs de Produits
- responsables du développement et de l'industrialisation
- Responsables de Bureaux d'Études « Innovation » ou de Recherche et Développement

JOUR 1

CONTEXTES DE DÉVELOPPEMENT DE PRODUITS

- Concevoir un produit au plus juste du premier coup
- Introduction aux principes de l'Ingénierie Concourante

SIMULATION DU DÉVELOPPEMENT DE PRODUITS

- Les principaux dysfonctionnements comportementaux et organisationnels

JOUR 2

DÉFINIR LES JALONS D'UN PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT

- La sélection des projets
- La définition du besoin
- La validation des choix techniques
- La décision de lancement
- Les revues de conception

CHOISIR LES DÉMARCHES ET MÉTHODES APPROPRIÉES

- La Conception à Coût Objectif (CCO)
- Le Management de la Valeur (Analyse fonctionnelle, Cahier des Charges fonctionnel...)
- Les Spécifications techniques
- Le Management des Risques et l'AMDEC

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

JOUR 3

COMMUNICATION PLURIDISCIPLINAIRE

- Les acteurs, rôles et responsabilités
- Le leadership du chef de projet
- Les réunions de projet
- Les métiers et leurs principes d'optimisation (Marketing, Commercial, R&D, Achats, Méthodes, Production, Logistique, SAV...)
- Gérer les conflits d'intérêts

COMMUNIQUER AVEC L'ENVIRONNEMENT

- Intégrer le Client et les Fournisseurs
- Prendre en compte les contraintes de l'Entreprise

PILOTER UN PROJET EN INGÉNIERIE CONCOURANTE

- Clarifier les objectifs : les « Key Drivers »
- Définir les tâches : le « WBS »
- Planifier le développement
- Contrôler l'avancement, mesurer les écarts
- Gérer les modifications et les incidents

CAPITALISER L'EXPÉRIENCE

- Expérience technique – Expérience management
- Améliorer les délais et les coûts

TARIFS

- > 1680 €^{HT} par personnes
- > 1580 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

La capacité d'une entreprise à organiser l'ensemble de ses activités de l'entreprise dans le but de raccourcir les délais et de respecter une date de rendez-vous avec le marché est devenue un facteur stratégique. L'organisation des projets en Time To Market (TTM) peut en effet permettre à une entreprise d'améliorer de manière significative sa rentabilité, mais aussi lui donner la possibilité de prendre un avantage concurrentiel décisif.

Cet atelier permet de comprendre quelle organisation et quelles méthodes mettre en œuvre pour planifier et maîtriser les délais sur un projet par rapport à une logique TTM. Il est bâti autour de 2 ateliers décidés avec les participants.

OBJECTIFS

- Comprendre l'approche Time To Market (TTM)
- Acquérir les connaissances nécessaires du rôle de Chef de Projet afin de comprendre sa mission et développer sa compétence
- Donner au Chef de Projet les outils nécessaires à la maîtrise de la planification dans une logique TTM
- Distinguer et clarifier les composantes quotidiennes de la gestion de projet
- S'approprier le principe des trois phases de Préparation, d'Exécution et d'Évaluation-Bilan du projet avec entre autres:
 - Le rôle majeur d'un Plan de Management de Projet (PMP)
 - Le suivi et l'avancement du projet (revues de jalons, reste à faire...)

QUI EST CONCERNÉ ?

- Tous les services concernés par le Time To Market :
Marketing, SI, Achats, Opérations

JOUR 1

LANCEMENT

- Présentation du cours - Tour de table : expériences & attentes

CHOIX DE PROJETS POUR LES ATELIERS

- Recherche et choix de projets pour les ateliers

Atelier n° 1 : missions du Chef de Projet et activités du Projet

DE LA TECHNIQUE AU MARCHÉ, DE LA TECHNOLOGIE AU CLIENT

- Le service du client au centre des préoccupations, TTM
- Les concepts
- Les modes de fonctionnement
- Les référentiels applicables aux projets de SI
- Le contexte global d'un projet TTM

Atelier n° 2 - 1^{re} partie : le projet vu par la MOA

JOUR 2

LA CONDUITE DE PROJET ET LA LOGIQUE TTM

- Les bases du management de projet
- Les dimensions d'un projet : l'identification et l'organisation des activités, la mise en place des moyens, la gestion économique, la gestion des événements
- Le Cycle de vie : TTM, ILM, Fast Track
- Le processus TTM
- Les fondamentaux du Management de Projet dans une logique TTM
- Phases, revues
- Livrables : techniques et SI, client, Marketing, Achats, Processus Métiers
- Instances de pilotage

Atelier n° 2 - 2^e partie : enjeux, contexte, objectifs, contraintes

LA PRÉPARATION DU PROJET

- Le Plan de Management de Projet (PMP)

Atelier n° 2 - 3^e partie : la préparation du Projet

LA PLANIFICATION

- Le Cahier des Charges Fonctionnel,
- L'Organigramme des Tâches, le PERT, le Chemin critique, le diagramme de Gantt,
- Les acteurs et les ressources

Atelier n° 2 - 4^e partie : structuration, planification, estimation, organisation

JOUR 3

LA MAÎTRISE DES RISQUES

- Les risques dans les projets
- La démarche de management des risques : identification, classification, Plan de réduction

Atelier n° 2 - 5^e partie : analyse de risques, finaliser la présentation

LA DIMENSION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

- La dimension économique
- Principes et démarche de maîtrise des coûts

L'EXÉCUTION DU PROJET ET LE PILOTAGE

- Principe des réunions - Résolution de problème
- Les revues de jalon
- L'avancement et le suivi de projet
- Un exemple de tableau de bord : courbe en «S»
- Résumé de l'exécution

Atelier n° 2 - 6^e partie : passage d'un Jalon

LE BILAN DU PROJET

CONCLUSION DU COURS

- Bilan du cours - évaluation

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

- > 1 680 €^{HT} par personnes
- > 1 580 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes



Les projets de e-commerce pris uniquement sous l'angle informatique sont souvent voués tôt ou tard à l'échec. Ouvrir un site de e-commerce c'est mettre en place un nouveau canal de distribution dans son entreprise ; comme tout changement majeur, cela nécessite d'être mené en projet.

Cette formation permet d'assurer le bon déroulement d'un projet de e-commerce. Elle donne les clés pour bien cadrer le projet, faire les choix techniques et organisationnels, dialoguer avec les partenaires pour avoir un site performant et piloter le changement dans son entreprise. Ces points seront abordés au cours d'une simulation de projet. Les participants organisés en équipe déroulent chaque étape du projet.

OBJECTIFS

- Savoir bien définir ses objectifs et cadrer son projet
- Prendre les bonnes orientations stratégiques
- Exprimer clairement ses besoins
- Contractualiser avec des prestataires et piloter les réalisations
- Mettre en place l'organisation adaptée et conduire les changements dans l'entreprise
- Planifier et piloter chaque étape en maîtrisant les coûts et les délais

QUI EST CONCERNÉ ?

Cette formation s'adresse aux chefs de projets de e-commerce, responsables de sites Internet, et acteurs impliqués dans des projets de e-commerce : responsable commercial, marketing, communication, logistique, contrôle de gestion...

POURQUOI UN PROJET E-COMMERCE ?

1. L'ENTREPRISE FACE AUE-COMMERCE

- Internet dans les habitudes de consommation Pourquoi Internet nous a-t-il les règles du commerce traditionnel?
- Le modèle économique du e-commerce

CADRER SON PROJET : QUELLE STRATÉGIE ? QUEL PROJET ?

2. ANALYSE STRATÉGIQUE

- L'impact sur l'entreprise et sur la clientèle - les enjeux
- Les parties prenantes - quels changements et comment les impliquer ?
- Le rôle et le positionnement du site e-commerce vs les autres canaux de distribution - Risques
- Proposer une stratégie à la Direction

3. ÉTUDIER LA FAISABILITÉ DE SON PROJET

- Les composantes d'un projet de e-commerce
- L'organisation du projet, les scénarios possibles
- Les risques à éviter - les opportunités à saisir
- Les étapes d'un projet de e-commerce
- L'estimation des coûts du projet et des bénéfices potentiels
- Le business case - Présenter son projet à la Direction

DÉFINIR SON BESOIN - QUOI FAIRE ?

4. DÉFINIR UN SITE ORIENTÉ « CLIENT »

- Les profils de clientèle
- Les attentes du client
- La structure de l'offre

5. ÉTUDIER DES CAS CONCRETS

- Étude comparative de sites marchands
- Grille d'analyse

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

6. LES POINTS CLÉS D'UN SITE MARCHAND

- L'ergonomie, les fonctionnalités, la mise en valeur
- La personnalisation et le profiling
- L'animation commerciale, la promotion du site...

7. RÉDIGER L'EXPRESSION DE BESOIN

- L'existant, le site cible
- Le recueil et la formalisation des besoins

8. FAIRE LES CHOIX TECHNIQUES

- Choisir la plate-forme technique et la solution de paiement
- Choisir son (ses) partenaire(s)

9. DÉFINIR SES BESOINS EN BACK-OFFICE

PILOTER LE PROJET - COMMENT LE FAIRE ?

10. ELABORER LA ROAD MAP

- Phase Pilote - découpage en tranches
- Validation de la stratégie

11. LA GESTION DU PROJET

- Planification et suivi du projet
- Management de la qualité - points de vérification...
- Coordination de l'équipe et communication
- Animation du comité de pilotage
- Suivi budgétaire - Reporting

12. PILOTER LE CHANGEMENT

- Les services impactés (commercial, logistique...)
- Conduire le changement

LANCER LE SITE PRÊT - PARTEZ

13. LE DÉMARRAGE ET LE SUIVI DES PERFORMANCES

14. LE TRANSFERT À L'EXPLOITATION DU SITE

TARIFS

- > 1680 €^{HT} par personnes
- > 1580 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

WEB-MARKETING

Marketing relationnel & Marketing digital

(sur 3 jours)

Le marketing relationnel vise à créer et animer une « relation » entre une marque et son marché cible. Le marketing digital vise à assurer la promotion des produits et des services en utilisant un média ou un canal de communication numérique pour atteindre les consommateurs d'une manière personnelle, ultra ciblée et interactive.

Cet atelier permet d'apprendre à créer et à cultiver un vivier de clients et de prospects. Il débute par un rappel sur ce qu'est le marketing relationnel (principes de bases, intérêt, erreurs à éviter, limites).

Il traite ensuite du marketing digital et étudie les canaux, outils et méthodes utilisés avec des sujets tels que le Web, l'e-mail ou encore les réseaux sociaux.

L'ensemble de cet atelier sera étayé par des exposés théoriques (avec des exemples concrets) ou par des exercices pratiques en groupe. Chaque stagiaire disposera d'un PC connecté à Internet.

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux du marketing relationnel et du marketing digital
- Étudier les outils, canaux et méthodes à mettre en place en marketing digital

QUI EST CONCERNÉ ?

- Responsable Webmarketing, E-communication.
- Responsable commercial ou marketing ayant à déployer des stratégies on-line.

JOUR 1

DÉFINITION DU MARKETING RELATIONNEL

- Les bénéfices et l'intérêt du marketing relationnel
- Les principes du marketing relationnel
- Les erreurs à ne pas commettre
- Les limites du marketing relationnel

LES CONCEPTS MARKETING

- FONDAMENTAUX

La concurrence

- Identifier et analyser l'univers concurrentiel
- Déterminer les objectifs des concurrents
- Identifier les stratégies des concurrents
- Évaluer les forces et faiblesses

Le client

- Segmenter le marché
- Déterminer la cible
- Recruter/fidéliser et satisfaire le client

Les données

- Bases de données et segmentation

JOUR 2

WEB

- Quelle utilisation pour favoriser la relation client ?
- Efficacité du dispositif
- Génération du trafic, des leads, taux de clics...
- Le référencement naturel & payant

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

- Pratiquer la veille sur internet : objectif, organisation et méthode

E-MAIL

- Informatif, e-mailing et newsletter
- Tendances : automatisation et marketing comportemental
- Objectifs : outils de conquête et de fidélisation
- Avantages : coût, rapidité, performance et traçabilité
- Les règles d'une bonne campagne d'e-mailing
- Les règles d'or et les erreurs à éviter

JOUR 3

LES RÉSEAUX SOCIAUX ET LES PLATEFORMES

- Créer des espaces de discussion avec ses clients
- Comment bâtir sa légitimité et sa crédibilité ?
- Comment investir les réseaux sociaux ?
- Les plateformes communautaires : Facebook...
- Les plateformes de publication : Blog, Wiki, Twitter
- Les sites de partage de ressources : YouTube, Flickr...
- Les erreurs à éviter
- Gérer son identité et surveiller sa e-réputation

RÉUSSIR DES CAMPAGNES MULTI-CANAL ET CROSS CANAL ?

- Online, offline ?

TARIFS

- > 1680 €^{HT} par personnes
- > 1580 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

Cet atelier propose aux participants de mettre en pratique les concepts, techniques et outils pour l'organisation, la mise en place et la conduite de projets informatiques.

Il se déroule autour d'une simulation simple permettant de mettre en œuvre les recommandations de l'ISO 9001 et du PMI pour la réussite des projets à savoir : en amont, comment organiser et définir un Plan de Management Projet performant, puis en cours de projet, comment avoir une bonne visibilité sur les travaux en cours, les difficultés rencontrées et la production réelle afin d'assurer le pilotage et la maîtrise du projet. Les techniques et outils essentiels sont expérimentés : structuration du projet, aspects organisationnels, méthodes d'estimation puis d'ajustement des charges et des plannings, évaluation et gestion des risques, établissement et management du budget, gestion des modifications.

Les thèmes liés au management sont également traités par des mises en situation : mission du chef de projet, son rôle de leader, constitution d'une équipe performante, cohésion et animation d'équipe, gestion des conflits et négociations, communication des Comités de Pilotage, enfin gestion des sous-traitants.

OBJECTIFS

- Maîtriser les concepts du management de projet depuis le Plan Projet initial, jusqu'au bilan de projet...
- Structurer les travaux et savoir utiliser les principales méthodes d'estimation des charges
- Organiser l'équipe, répartir les rôles et responsabilités de toutes les parties prenantes
- Établir le planning de référence du projet et l'actualiser en cours de projet
- Établir le budget de référence du projet et l'actualiser en cours de projet
- Évaluer et gérer les risques tout au long du projet
- Piloter, animer l'équipe, maîtriser le projet au quotidien
- Préparer et gérer les différents aspects de la communication
- Choisir les sous-traitants et les gérer efficacement tout au long du projet
- Exploiter au mieux le retour d'expérience pour capitaliser au sein de l'entreprise

QUI EST CONCERNÉ ?

- Responsables de projets informatiques
- Membres d'équipes projets maîtrise d'œuvre (analystes, développeurs...)
- Membres d'équipes projets maîtrise d'ouvrage (MOA opérationnelle, utilisateurs)
- Planificateurs
- Organismes et interfaces MOE/MOA
- Qualiticiens ou supports méthode...

INTRODUCTION À LA GESTION DES PROJETS INFORMATIQUES

- Projet, Produit, Management de Projet
- L'organisation du projet - les parties prenantes
- Principales causes de dérive des projets
- ISO 9001, l'assurance qualité et le Plan de Management Projet
- La gestion de projet suivant le PMI - domaines de connaissance et groupes de processus

TP1 : Présentation générale du TP fil directeur du stage : le projet Lebonlait

MANAGEMENT DU CONTENU DU PROJET

- Avoir une bonne vision du travail à réaliser
- Définition du contenu
- Structuration du contenu (WBS, PBS, OBS)
- Maîtrise des modifications

TP2 : Phasage et jalonnement du projet

MANAGEMENT DES CHARGES ET DES DÉLAIS DU PROJET

- Avoir une bonne vision des charges et des délais du projet
- Les différentes méthodes d'estimation des charges
- Élaboration et optimisation du Planning de référence du projet (PERT, GANTT) Enchaînements, contraintes, criticité, affectation des ressources

TP3 : Découpage fonctionnel de l'application

TP4 : Estimer les charges de l'application

TP5 : Estimer les délais (uniquement si très bon niveau de stagiaires)

MANAGEMENT DES COÛTS DU PROJET

Estimer un budget réaliste puis de le maîtriser

- Estimation des coûts
- Optimiser les coûts
- Suivre et maîtriser les coûts

TP6 : Estimer le budget du projet

MANAGEMENT DES RISQUES PROJET

Anticiper par le management des risques

- Processus de gestion des risques
- Identifier les risques (Ishikawa) et les évaluer
- Définir un plan d'action, le lancer et le suivre
- Maîtriser les risques

TP7 : Faire l'analyse des risques du projet et établir le plan d'actions préventives correspondant

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Obtenir la performance par la qualité de la gestion des RH
- Constitution de l'équipe projet (identification, compétences, missions, responsabilités)
- Mission du chef de projet (animer, coordonner, piloter, déléguer, gérer)
- Piloter par le suivi et le contrôle d'avancement (indicateurs)
- Piloter par la valeur acquise (indicateurs)
- Extrapolations des charges et délais à fin de projet

TP8 : Établir la matrice de responsabilités du projet.

TP9 : Calculer et analyser les avancements et vitesses d'avancement, par équipier et pour l'ensemble du projet

Debriefing, diagnostics et pilotage

MANAGEMENT DE LA COMMUNICATION DU PROJET

- Maîtriser le SI du projet et la communication
- Organisation et diffusion de l'information
- Structuration et gestion des documents
- Gestion des réunions et des revues
- Bien préparer et gérer les Comités de Pilotage
- Bien préparer et gérer les négociations et les conflits

TP10 : Jeu de rôles sur une négociation entre la MOE et un sous-traitant.

MANAGEMENT DE LA SOUS-TRAITANCE

- La qualité du choix et de l'administration du contrat des sous-traitants
- Sollicitations des offres (contenu d'un bon cahier des charges)
- Choix des fournisseurs et contractualisation
- Administration du contrat, méthode de suivi des travaux

MANAGEMENT DE LA QUALITÉ DU PROJET

- Assurer et contrôler la qualité
- Définition et mise en œuvre de l'assurance qualité
- Définition et mise en œuvre du contrôle qualité
- Amélioration continue

MANAGEMENT DES CONNAISSANCES

- L'importance de la capitalisation des connaissances pour une entreprise
- Le bilan de projet
- Capitaliser les savoir-faire techniques
- Capitaliser sur le management de projet

CONCLUSION DUSTAGE

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1 680 €^{HT} par personne
> 1 580 €^{HT} à partir de la 2^e personne



Cette formation présente les fondamentaux de gestion d'un projet d'intégration de progiciel, que ce soit un progiciel traitant un domaine spécifique (paye, comptabilité...) ou d'un ERP. Les quatre thèmes principaux y sont traités, à savoir :

- l'organisation préalable du projet
- l'action de management du chef de projet tout au long de son déroulement
- la méthodologie de réalisation
- les différents aspects de la conduite du changement

Cette formation très opérationnelle, alterne les exposés avec de nombreux exercices pratiques. Elle se déroule en 2 sessions de 3+2 jours séparées d'environ 3 semaines.

OBJECTIFS

- Apprendre les fondamentaux d'un projet d'intégration
- Définir les rôles et responsabilités de la MOA et de la MOE, le cahier des charges
- Organiser son projet
- Définir les référentiels du projet, planning, budget et risques, le Plan de Management Projet
- Préciser le rôle et la mission du Chef de projet tout au long du projet, gestion des hommes et de la production
- Réaliser le projet : définir les objectifs, la démarche et les livrables des différentes phases de la réalisation : conception générale, conception détaillée, réalisation, déploiement
- Assurer la clôture du projet, le transfert à la maintenance
- Mener un bilan de projet
- Accompagner le changement à chaque étape de la démarche

INTEGRATEUR 1 - JOUR 1, 2 ET 3

DÉFINITION DU CONTEXTE, ENJEUX DES PROJETS D'INTÉGRATION

- Caractéristiques des projets d'intégration
- L'organisation en mode projet
- Note de cadrage et Cahier des charges

LE PLAN DE MANAGEMENT PROJET

- Démarche d'organisation du projet, le PMP
- Structuration du projet
- Les méthodes d'estimation des charges
- Méthode de planification, définition du planning de référence
- Méthode d'estimation des coûts, définition du budget de référence
- Définition du plan de gestion des risques
- Définition des instances de pilotage du projet
- La réunion de lancement

RÔLE ET MISSION DU CDP TOUT AU LONG DU PROJET

- Animer l'équipe
- Définir et affecter les tâches
- Contrôler l'avancement réel
- Actualiser le planning
- Actualiser le budget
- Gérer les demandes de modification
- Gérer les risques
- Gérer la communication
- Gérer la sous-traitance
- Gérer la qualité

RÉALISER LE PROJET

- Caractéristiques générales de la mise en œuvre
- particularités de l'intégration de progiciel
- rôles et responsabilités de tous les intervenants MOA et MOE
- Phase de conception générale
- élaboration du schéma général de fonctionnement
- spécifications générales de paramétrage
- définition de l'architecture technique
- Phase de conception détaillée
- élaboration des spécifications détaillées de paramétrage
- conception des spécifiques
- conception des interfaces
- Phase de réalisation
- développement des spécifiques, des interfaces et des programmes de migration
- intégration finale
- recette fonctionnelle
- Phase de déploiement
- définition du plan de déploiement
- finalisation de l'environnement de production
- chargement des données à blanc
- pré-production
- revue de démarrage

LA FIN DU PROJET

- Transfert du projet à la maintenance
- Le bilan de projet

- > Intégrateur 1 : 1580 €^{HT} par personne et 1380 €^{HT} à partir de la 2^e personne
- > Intégrateur 2 : 1380 €^{HT} par personne et 1230 €^{HT} à partir de la 2^e personne
- > Intégrateur 1+2 : 2 800 €^{HT} par personne et 2400 €^{HT} à partir de la 2^e personne

INTEGRATEUR 2 - JOUR 4 ET 5

CONDUITE DU CHANGEMENT

- La courbe du changement d'Élisabeth Kübler-Ross
- La stratégie des alliés
- Processus de conduite du changement de bout en bout
- Les différents leviers de conduite du changement
- Impact des actions de communication

NÉGOCIER, GÉRER LES CONFLITS

- Gérer les conflits avec le client, prendre les mesures qui s'imposent, choix du négociateur interface du client
- Anticiper et gérer les conflits en interne

MENER UN PILOTE

- Principe et points forts du pilote
- Que faire si le client veut déployer directement sans faire de phase pilote?
- Choisir le meilleur service pilote
- Actions à mener avant : notion de référentiel
- Actions à mener pendant : former, accompagner
- Bilan du pilote et prise en compte pour ajuster les différents réglages d'intégration : «tuning» technique, fonctionnel et humain

FORMER LE CLIENT

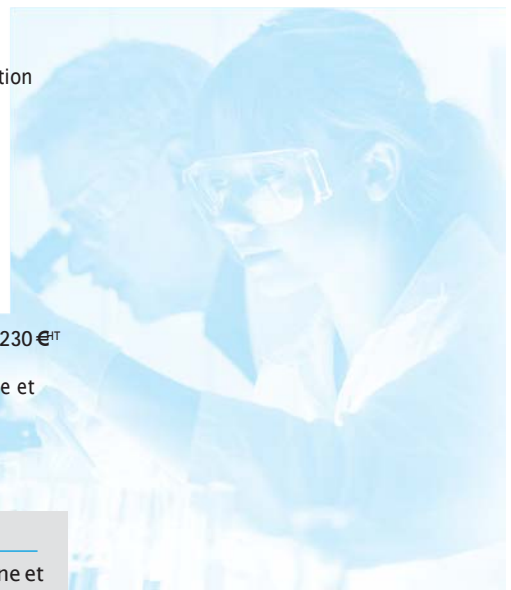
- Préparer un dispositif de transfert de compétence : base-école, plateforme, support de cours standard, programme de cours, déroulé pédagogique détaillé
- Les points clés de la personnalisation du support de cours donné au client
- Support de cours type
- Choix des animateurs

DÉPLOYER LE PROGICIEL

- Les «plus» du dispositif d'accompagnement au changement à mettre en œuvre en phase Déploiement
- Savoir utiliser le client pour se répartir le travail selon la valeur ajoutée
- Préparer la vie du système
- Industrialiser la formation
- Accompagnement post-formation

ÉVALUER ET FAIRE LE BILAN

- Gérer la réticence des clients à faire un bilan
- Organiser un retour d'expérience en continu
- La réunion de Retour d'Expérience : Quand, Qui, Quoi, Comment?
- Ce qui doit déboucher d'une réunion de bilan



DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

- > Intégrateur 1 : 1 680 €^{HT} par personne et 1 580 €^{HT} à partir de la 2^e personne
- > Intégrateur 2 : 1 380 €^{HT} par personne et 1 280 €^{HT} à partir de la 2^e personne
- > Intégrateur 1+2 : 2 800 €^{HT} par personne et 2 400 €^{HT} à partir de la 2^e personne

(déjeuner compris)

Le management de projets agile convient parfaitement dans un environnement où le nombre de projets augmente sans cesse et où on est tenu par des délais de plus en plus serrés et des marchés encore plus compétitifs. Scrum est une démarche qui facilite, par une approche itérative et incrémentale, par un travail d'équipe animé par un dialogue permanent entre des utilisateurs et des développeurs, la réussite de produits les plus adaptés et opérationnels dans des meilleurs délais.

En réalisant des prototypes et des versions successives, l'équipe de projet s'assure qu'elle est constamment mobilisée sur les objectifs prioritaires qui apportent une réelle valeur ajoutée au produit et à l'entreprise.

La réussite d'un projet réalisé avec des méthodes agiles repose sur une coopération étroite entre les parties concernées, articulée par des rôles comme le « Sponsor », le « Product Owner » et le « Scrum Master » et une équipe armée pour prendre des décisions clés.

Les méthodes agiles sont désormais utilisées dans tous les secteurs industriels. Grâce à sa structure de gouvernance et à sa logique de prototypage piloté par les besoins des utilisateurs, qui peuvent se révéler progressivement en fonction de la valeur recherché, la démarche AgilePM est autant adaptée à un développement de produits qu'au développement de solutions informatiques.

Cette formation – basée sur une étude de cas – couvre l'ensemble du cycle de vie du développement d'un produit ou d'une application et offre tous les contrôles de qualité et les techniques nécessaires.

OBJECTIFS

- Acquérir une vue globale de la démarche agile et construire des compétences pratiques.
- Être capable de promouvoir et de concrétiser une exploitation réussie de méthodes agiles au sein d'une organisation

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de projets
- Membres des équipes projets pluridisciplinaires
- Utilisateurs et sponsors de projet
- Responsables qualité, contrôleurs de projets

JOUR 1

INTRODUCTION

- Logiques des démarches de management de projet et des développements agiles
- Contexte et avantages des méthodes agiles
- Intégration de Scrum dans un projet agile
- Orientation « business » et utilisateur
- Facteurs clés de réussite
- Mise en œuvre des conditions de réussite

Exercice en équipe : conditions de réussite et adaptation des approches agiles au projet

STRUCTURATION D'UN PROJET AGILE

- Estimation et planification des projets agiles

Exercices en équipe : estimations

- Définition des livrables agiles

Cas projet : développer le « product backlog » (plan de besoins priorisés)

- Gestion des versions, des sprints et des timeboxes

JOUR 2

LES PRINCIPES DE TRAVAIL EN AGILE

- Les principes

Exercice : mise en œuvre des principes

- « Business Case »
- Gestion de la qualité et des risques
- Cycle de vie
- Travail en équipe dans les méthodes agiles
- Rôles dans l'agilité

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

Cas projet : fondations d'un projet agile sur un « business case »

ORGANISATION ET METHODES

Suite du cas projet : fondations et « business case »

- Analyse des parties prenantes
- Plan de communication
- Préparation et coordination des ateliers facilités
- Principes et méthodes de modélisation (user stories, prototypes, modèles)
- Développement centré sur l'utilisateur
- Priorisation des besoins

JOUR 3

MISE EN OEUVRE

Cas projet : planification et réalisation d'un sprint/ timebox

- Management de l'avancement des projets
- Gestion de la configuration technique
- Communication avec les décideurs
- Gestion et pratiques de tests

Exercices : gestion des conflits, résolution de problèmes et négociation

- Logique d'apprentissage
- Modèle de maturité
- Planification du déploiement, de la clôture de projet, de la mise en service, de la maintenance

Cas projet : tests d'acceptation et planification du déploiement

SYNTHÈSE - BILAN

Réflexion : ancrer les méthodes agiles au sein des organisations à une organisation

- Bilan, retour et actions

TARIFS

- > 1680 €^{HT} par personnes
- > 1580 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

INNOVATION-GAME

Pratiquer les jeux définir un produit

(sur 1 jour)

Les jeux sérieux font partie de la panoplie des bons pédagogues. Ils se basent sur le constat qu'on apprend mieux en pratiquant (et en s'amusant). Dans le domaine de l'agilité, l'esprit ludique est instillé depuis longtemps dans des pratiques sérieuses avec le populaire XP Game et le Planning Poker. Dans le domaine de la définition de produit, ils ont été popularisés par Luke Hohmann au travers des Innovation Games®. Ils permettent par exemple de constituer un backlog initial permettant de démarrer les sprints ou de prioriser un portfolio de projets. Mais ils vont bien au-delà et sont utilisables dans de nombreuses circonstances, avec des résultats spectaculaires.

Cette journée de sensibilisation présente plusieurs ateliers ludiques, spécialement sélectionnés afin de mettre en évidence l'intérêt de les pratiquer en entreprise.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les participants auront appris des techniques pour :

- Reconnaître une situation dans laquelle un atelier permettrait de
 - connaître l'utilisation réelle d'un produit
 - Obtenir une bonne vision sur un produit
 - Identifier les fonctionnalités attendues par les utilisateurs
 - Identifier des fonctionnalités non prévues, mais de grande valeur
 - Définir les priorités d'implémentation
 - Améliorer leur processus
- Sélectionner le jeu agile adapté à la situation

QUI EST CONCERNÉ ?

- Personnes impliquées dans le développement de produits : (Marketing, MOA..., Product Owner).
- Personnes intéressées par l'optimisation du travail en équipe...

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

JOUR 1

ATELIER LUDIQUE :

- Achetez les fonctionnalités
 - Souvenez-vous du futur
 - La boîte à produits
 - Le bateau rapide
 - La toile d'araignée
 - La journée qui commence
- Chaque atelier est suivi d'un débriefing et d'apports théoriques



TARIFS

- > 730 €^{HT} par personnes
- > 680 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

Pour les acteurs des projets informatiques qui souhaitent comprendre ce que sont les méthodes agiles et leurs principes sous-jacents, cette formation est une introduction aux valeurs fondatrices de l'agilité et aux modes de fonctionnement agiles. Pendant 2 jours, nous abordons les principes de l'agilité et leur mise en application à travers la méthode la plus populaire : Scrum.

Tous les thèmes abordés pendant cette formation sont illustrés de cas concrets et d'exercices pratiques.

Les participants repartiront avec une vision claire des valeurs, des principes et des pratiques agiles. En fonction de leur contexte projet, les participants pourront démarrer dès le lendemain leur mise en place de l'agilité.

OBJECTIFS

- Développer sa culture et son état d'esprit agile
- Comprendre les principes de fonctionnement de l'agilité
- Connaître les clés du succès d'un projet agile
- Identifier les facteurs d'échec
- Imaginer comment démarrer sa transition vers l'agilité avec son équipe

QUI EST CONCERNÉ ?

Cette formation s'adresse aux acteurs des projets informatiques : chefs de projet MOE, architecte, développeurs, testeurs, responsable de production, responsable informatique

PARTIE 1 : HISTOIRE ET ORIGINE DE L'AGILITÉ

- Cycle en cascade
- Complexité des projets, cône d'incertitude
- New product development game
- Origines de l'agilité

PARTIE 2 : LE MANIFESTE AGILE

- 4 valeurs, 12 principes
- L'équipe dans un projet agile

PARTIE 3 : SCRUM

- Piliers de Scrum
- Aperçu général du framework
- L'équipe Scrum : Product Owner, l'équipe de développement, le Scrum Master
- Itération, Burndown chart, Planning d'itération
- Mêlée quotidienne
- Démonstration, rétrospective
- Backlog produit, backlog d'itération
- Incrément produit
- Définition de terminé

PARTIE 4 : ATELIER SCRUM

PARTIE 5 : HISTOIRES UTILISATEUR

- Les 3C
- INVESTir
- Critères d'acceptation
- Histoires techniques

PARTIE 6 : ESTIMATION ET PLANIFICATION AGILE

- Prioriser, estimer
- Planning poker
- Découpage du produit
- Planning de version, évolution du backlog, planning d'itération
- Gestion des bugs
- Sprint 0
- Vitesse

PARTIE 7 : OUTILS AGILES

- Management visuel
- Personna
- Dette technique
- Tests
- Binôme
- Architecture émergente
- Documentation agile
- Indicateurs
- Facteurs d'échec

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1380 €^{HT} par personnes
> 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

PRODUCT-OWNER

Gérer un projet en agile – devenir Product Owner

(sur 2 jours)

Pour les responsables fonctionnels et métier qui souhaitent et doivent évoluer dans un contexte agile, cette formation est une introduction au rôle de gestionnaire de produit agile, aussi appelé « Product Owner ». Dans cet atelier nous abordons les concepts clés de ce rôle, ses activités tout au long d'un projet agile de la vision produit au travail quotidien avec l'équipe de développement.

Nous expérimenterons les outils dont il dispose pour livrer au plus tôt un produit minimum et gérer efficacement les changements pour maximiser la valeur métier.

Cette formation se déroule à partir d'une étude de cas que les participants choisissent et sur laquelle tous les exercices de la formation seront appliqués.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les participants auront appris des techniques pour :

- Comprendre le rôle du Product Owner
- Parcourir les étapes majeures de l'activité d'un Product Owner : de la vision produit au travail quotidien avec l'équipe de développement
- Connaître les outils du Product Owner
- Planifier son action dans le projet en tant que Product Owner dans un projet agile
- Partager l'agilité avec le reste de l'équipe dans le respect du manifeste agile

QUI EST CONCERNÉ ?

Cette formation s'adresse aux responsables fonctionnels et métier, MOA, responsables produits, chefs de projet MOE, responsable informatique, marketing, communication et managers.

EXPRESSION DE BESOINS AGILES

- 1. Rappels
- Manifeste agile
- Scrum
- 2. Partager la vision produit
- Propriétés d'une vision
- Atelier : test de l'ascenseur
- 3. Comprendre ses utilisateurs finaux
- Qui sont les utilisateurs finaux ?
- Techniques de collecte des données
- Atelier cible utilisateur
- Persona
- 4. Valeur ajoutée, où est-elle ?
- La proposition de valeur
- Mesurer la valeur métier
- Identifier les métriques
- Visualiser les effets
- Évaluer les métriques
- 5. Expérience utilisateur (UX)
- Lancer l'équipe UX
- Atelier : parcours UX
- Agile UX
- Lean UX
- 6. Features, User stories et tests d'acceptation
- Feature
- Caractéristique d'une User Story
- 3C's
- INVEST
- Modèle d'écriture
- Critère d'acceptation
- Patrons de découpage
- Atelier : mes premières histoires
- 7. Exigences non-fonctionnelles (ENF)
- Cartographier les ENF

- Modèle d'écriture
- Atelier : mes premières ENF
- 8. Quadrant des tests

PLANIFIER ET SUIVRE SON PROJET AGILE

- 9. La charte projet
- 10. Plan de version
- 11. Contenu du backlog produit
- 12. Priorisation du backlog produit
- 13. Définition de Terminé
- 14. Estimation en points
- 15. Pilotage en mode itératif

COMMUNIQUER

- 16. Positionnement et environnement du Product Owner
- L'équipe de développement
- Les parties prenantes
- 17. Activités du Product Owner avec l'équipe
- Planification
- Suivi quotidien
- Démonstration
- Rétrospective
- Livraison
- 18. Agenda du Product Owner avec les sponsors
- Entretien du backlog produit
- Communication aux utilisateurs finaux

PRACTIQUES AVANCÉES DU PRODUCT OWNER

- 19. Product Box
- 20. Business Model Canvas
- 21. User Story Mapping
- 22. Impact Mapping
- 23. Product Canvas

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1380 €^{HT} par personnes
> 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

Atelier dont le thème est la mise en perspective de la veille stratégique dans l'entreprise sur une simulation proposée par l'animateur. Les participants vont découvrir comment créer et structurer une activité de veille avec ses différentes dimensions et des outils qui peuvent lui être associés. Ils exploiteront ensuite les résultats obtenus afin d'identifier les solutions de gestion dynamique de l'information et les constructions possibles de bases de connaissances.

OBJECTIFS

- Comprendre les concepts et les enjeux de la veille
- Repérer et savoir utiliser les outils et les différentes sources de la veille.
- Identifier les nouveaux outils de capitalisation de la connaissance et de traitement de l'information
- Apprendre à organiser et à structurer la veille dans son entreprise.
- Savoir gérer les informations dans le temps et l'espace.
- Explorer le processus humain sous-jacent à la démarche de veille.
- Mettre en œuvre et dynamiser le réseau.

QUI EST CONCERNÉ ?

- Direction stratégique
- Responsable Cellule de Veille
- Direction Marketing
- Direction R&D
- Direction Technique
- Direction Achats
- Direction des Ressources Humaines
- Responsables Projets
- Consultants, Chercheurs, Journalistes

JOUR 1

COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA MAÎTRISE DE L'INFORMATION

- L'environnement de l'entreprise
- L'information au cœur de la compétitivité
- Comment identifier les enjeux dans son entreprise
- La veille : entre attaque et défense

DÉFINITION ET COMPOSANTES DE LA MAÎTRISE DE L'INFORMATION

- Les principales composantes de l'intelligence économique
- Veille stratégique
- Veille Marketing ; veille sociétale, veille concurrentielle, veille commerciale
- Veille technologique
- Positionnement des différents types de veille dans le développement des activités de l'entreprise

STRUCTURATION DE LA DÉMARCHE

- Organisation du processus de veille
- Conduite de la démarche
- Des objectifs de veille aux livrables
- Élaboration du plan de renseignement
- Aligner la veille avec le knowledge management

JOUR 2

ORGANISER

- Définition du rôle et des responsabilités des principaux acteurs
- Bâtit un organigramme de veille
- Les différents types d'organisation
- Cellule de veille
- Observatoire de veille
- Réseaux de veille
- Construire un réseau de veille
- Aspects humains du travail en réseau

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

ALIMENTER LES AXES DE VEILLE

- Analyser les savoirs faire clés
- Orienter l'écoute de l'environnement : identification des axes de recherche et priorisation
- Utilisation de matrices :
 - matrices d'analyses stratégiques
 - matrice multicritères
- Réfléchir sur son positionnement stratégique pour définir que chercher

IDENTIFIER LES SOURCES

- Les règles de base
- Informations blanches, informations noires.
- Sources classiques
- Sources internet : web visible, web, invisible
- L'intérêt des blogs

PANORAMA DES OUTILS

- Les outils classiques
- Les outils informatiques
- Veille non automatisée sur internet :
 - moteurs et métamoteurs de recherche
 - autres outils : traduction, résumés automatiques, text mining, data mining
- Intérêt et limites des agents intelligents
- Réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Viadeo, Twitter...)

LE COÛT DE LA VEILLE

- Cas des services Marketing, Commercial, Achats...
- Cas des services R&D, Bureau d'Étude, Production, Documentation et autres services

PERFORMANCE, SÉCURITÉ ET QUALITÉ

TARIFS

- > 1380 €^{HT} par personnes
- > 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

NETWORK

Construire un effet réseau pour réussir ses projets (sur 2 jours)

La course à l'innovation et la rapidité de l'évolution des technologies et des marchés ne permettent plus de se baser uniquement sur les ressources internes pour répondre aux objectifs de coût, de rentabilité des investissements et de délai de mise sur le marché. Les entreprises innovantes doivent savoir identifier quel est le réseau le plus approprié sur lequel s'appuyer, comment l'utiliser efficacement et s'inspirer des pratiques de management de l'innovation des entreprises qui excellent dans ce domaine.

OBJECTIFS

- Découvrir les composantes d'un réseau et les bénéfices qu'elles peuvent apporter à leurs projets
- Définir les plans d'actions pour définir le meilleur réseau et la façon de l'utiliser
- S'inspirer des « best practices » des champions de l'innovation pour trouver les solutions qui vont améliorer la performance de leurs projets innovants

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de projets, Directeurs de projets
- Directions métier
- Directions marketing
- Direction achats
- Directions stratégiques

JOUR 1

LES COMPOSANTES D'UN RÉSEAU

- Les différents acteurs qui constituent un réseau.
- Les typologies de réseaux d'innovation, et importance respective de ces acteurs en fonction des types de projets
- Les bénéfices qu'apportent les différentes composantes d'un réseau à la performance des projets (en terme d'intensité d'innovation, de coût, de rapidité...)

OPTIMISER VOTRE RÉSEAU

- Comment identifier le réseau qui va booster la performance de vos projets ?
- Comment s'appuyer sur les échanges d'expériences et le partage des bonnes pratiques pour trouver des solutions pour optimiser l'impact de ce réseau sur vos projets ?
- Quels sont les indicateurs de performance à mettre en place pour suivre la mise en œuvre de ces plans d'actions ?

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

JOUR 2

LES « BEST PRACTICES » DES CHAMPIONS DE L'INNOVATION.

- Découvrir le référentiel des compétences de management des projets chez les « champions de l'innovation »
- Comment utiliser ce « référentiel » pour identifier les bonnes pratiques sur lesquelles s'appuyer et les axes de progrès prioritaires qui vont améliorer votre performance ?

VOS CLÉS DE RÉUSSITE

- Comment s'appuyer sur les échanges d'expériences et le partage des bonnes pratiques pour trouver des solutions qui vont améliorer votre performance ?
- Comment identifier les conditions de réussite de ces plans d'actions, structurer votre « feuille de route » et les indicateurs de réussite ?

TARIFS

- > 1380 €^{HT} par personnes
- > 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

Si l'utilisation des réseaux sociaux dans le domaine de la communication et du marketing s'est largement répandue, dans le domaine technique ils sont souvent investis de manière disparate et anarchique par les salariés. Ceci se fait souvent sans encadrement et sans que l'investissement et le retour sur investissement de ces activités ne soient réellement maîtrisés. Quel type de services peuvent rendre les réseaux sociaux ? Veille, étude des tendances, recherche de collaborateurs, recherche d'expertises, travail avec des clients, des fournisseurs ? Comment cadrer cette activité ? Des ateliers et des exemples concrets permettent de consolider les connaissances théoriques.

OBJECTIFS

Cette formation permet de se familiariser avec les réseaux sociaux et les sphères d'influence qui en découlent. L'objectif est de mieux les appréhender et de pouvoir les utiliser pour des besoins de veille, de recherche de compétences, de résolution de problèmes...

QUI EST CONCERNÉ ?

Nous proposons cette formation aux managers, responsables techniques, chefs de projets qui souhaitent mettre en place une stratégie sociale, et encadrer l'utilisation des réseaux sociaux à des fins professionnelles par leurs équipes.

JOUR 1

RÉSEAUX ET PLATEFORMES

- Les plateformes communautaires : Facebook, Google+, MySpace...
- Les plateformes de publication : Twitter, Blogs, Wiki, Podcasts...
- Les sites de partage de ressources : YouTube, DailyMotion, Flickr...
- Les réseaux professionnels : LinkedIn, Viadeo...

CRÉER DES ESPACES DE DISCUSSION ET D'ÉCHANGE AVEC SES CLIENTS, FOURNISSEURS, EXPERTS...

- Comment bâtir sa légitimité et sa crédibilité, bien gérer son identité et surveiller sa e-réputation ?

UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX EN ENTREPRISE

- Stratégies,
- Objectifs,
- Budget,
- Ressources,
- Contrôle,
- Mesure de performances...
- Les bonnes pratiques et les erreurs à éviter

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 730 €^{HT} par personnes
> 680 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

COMMUNITY MANAGER

Utiliser les réseaux sociaux dans les projets (sur 3 jours)

Les réseaux sociaux sont pour l'instant essentiellement investis à des fins de marketing. Pourtant, le potentiel du WEB par les Bureaux d'Etudes et les chefs de projets est énorme pour mettre en place une veille, analyser les flux d'information, rechercher des experts, rechercher des solutions à des problèmes, tester des idées...

Encore faut-il maîtriser sa démarche, car on est visibles de tous et éviter les erreurs et ménager sa e-réputation ; ils'agit pour cela de savoir :

- Construire une stratégie Réseau
- Définir ses objectifs : ce qu'on cherche à faire
- Concevoir un contenu adapté à ces objectifs
- Soigner son image d'expert
- Animer/entretenir son réseau

Des ateliers et des exemples concrets permettent de consolider les connaissances théoriques.

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance globale des réseaux sociaux et des sphères d'influence digitales
- Savoir comment créer et gérer des communautés d'internautes
- Savoir intégrer une stratégie éditoriale pour proposer des contenus de qualité
- Maîtriser les outils et les canaux de diffusion.
- Mesurer et optimiser efficacement les résultats obtenus

QUI EST CONCERNÉ ?

Cette formation s'adresse aussi bien aux personnes qui souhaitent exercer le métier de community manager qu'aux dirigeants (responsables techniques, experts, spécialistes de la veille, chefs de projets) qui souhaitent intégrer ce savoir-faire pour mieux utiliser les réseaux sociaux dans leur fonction.

JOUR 1

RÉSEAUX ET PLATEFORMES

- Les plateformes communautaires : Facebook, Google+, MySpace...
- Les plateformes de publication : Twitter, Blogs, Wiki, Podcasts...
- Les sites de partage de ressources : YouTube, DailyMotion, Flickr...
- Les réseaux professionnels : LinkedIn, Viadeo...

DÉVELOPPER LES RÉSEAUX SOCIAUX DE L'ENTREPRISE

- Stratégies
- Objectifs
- Budget
- Ressources
- Mesure de performances...

JOUR 2

ASPECTS ÉDITORIAUX

- L'écriture pour le web
- Le plan des contenus
- Agrégation de contenus
- Curation de contenus
- Particularités des contenus audiovisuels...

ASPECTS COMMUNAUTAIRES, GESTION DES COMMUNAUTÉS

- Créer des espaces de discussion et d'échanges
- Comment favoriser les échanges et les commentaires ?
- Les ressorts du buzz
- Les différents aspects de la modération
- Éviter et se détourner du bad buzz.

E-RÉPUTATION

- Légitimité, crédibilité et influence
- Percevoir et gérer sa réputation digitale
- Attirer ou détourner l'attention des internautes...

JOUR 3

OUTILS ET MESURE

- L'engagement
- L'Open Graph et Social Graph
- Plugins et modules sociaux
- Social analytics et webanalytics...

ATELIERS PRATIQUES

- Créer une page Facebook
- L'environnement WordPress : articles, pages, commentaires
- Exemples d'interopérabilité

ÉTUDES DE CAS : BONNES PRATIQUES & ERREURS À ÉVITER

- Communautés de pratique : des exemples de bad buzz et stratégies de redressement
- Bonnes pratiques
- Erreurs à éviter

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1680 €^{HT} par personnes
> 1580 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

Cet atelier permet de découvrir, en situation, la fonction de chef de projet et sa dynamique en tant que manager dont l'objectif majeur est de faire-faire.

Les participants vont expérimenter les aspects managériaux qui constituent un facteur majeur de réussite des projets : organisation, leadership, conduite d'équipe, communication... Pour apprendre à faire-faire.

OBJECTIFS

- Découvrir les rôles et responsabilités du chef de projet en tant que manager
- Établir son leadership sur le projet
- Mettre en œuvre le processus de communication pour faire-faire
- Comprendre sur quoi reposent l'efficacité et le pouvoir du manager
- Acquérir des outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien
- Obtenir l'adhésion des collaborateurs
- Responsabiliser et impliquer sur les décisions
- Gérer avec succès les situations difficiles

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets
- Pilotes de Projets
- Responsables métier dans un contexte de management par projets

JOUR 1

LES PRINCIPES DE BASE DU MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE

- Développer une expertise managériale : distinguer compétences techniques et compétences managériales
- Connaître son rôle, ses missions et ses responsabilités
- Comprendre les 3 principes de base du management : structurer et définir un cadre de travail, fixer des objectifs, communiquer

Objectifs managériaux

- > Découvrir la valeur ajoutée du manager pour faire-faire
- > Resituer l'importance et le rôle de l'humain dans la fonction managériale

LE POUVOIR DU MANAGER D'ÉQUIPE

- Comprendre les mécanismes relationnels et jeux de pouvoir entre manager et collaborateurs
- Développer son autorité : les clés du leadership
- Faire faire une tâche/action dans le cadre d'un bénéfice commun bien compris

Objectifs managériaux

- > Connaître les contraintes et les limites du pouvoir
- > Obtenir l'adhésion de ses collaborateurs aux valeurs, décisions et objectifs du projet et des actions

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA MOTIVATION DES COLLABORATEURS

- Comprendre les mécanismes de l'autonomie
- Évaluer l'autonomie des collaborateurs
- Comprendre les moteurs de la motivation et de l'implication
- S'appuyer sur les ressources de son équipe
- Développer la créativité de son équipe et sa propre créativité

Objectifs managériaux

- > Intégrer les compétences, les différents points de vue et les capacités individuelles
- > Utiliser les techniques de travail en groupe
- > Orienter, décider, faire prendre des décisions

JOUR 2

INDIVIDUALISER LE MANAGEMENT POUR UNE PROGRESSION COLLECTIVE

- Faire progresser les performances d'une équipe par le développement individuel des compétences et/ou de la motivation des collaborateurs
- Identifier les bénéfices communs et individuels de l'approche individualisée tant sur le plan humain que sur le plan de l'efficacité
- Cerner les objectifs, bénéfices et avantages de la communication collective et individuelle
- Définir et mettre en œuvre des plans d'action individualisés dans le cadre de l'action collective du projet

Objectifs managériaux

- > Structurer et organiser le travail
- > Organiser le faire-faire
- > Mettre en place les règles de fonctionnement de l'équipe
- > Négocier des ressources

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION IMPLIQUANTE

- S'impliquer et impliquer ses collaborateurs pour installer une confiance mutuelle : organiser des temps d'échanges collectifs et individuels
- Informer régulièrement son équipe sur l'avancement de l'activité et de l'action du projet
- Faire preuve de transparence et de fermeté dans sa communication : clarifier ses attentes auprès de l'équipe et de chacun
- Se rendre disponible et s'informer de la réalité du terrain
- S'accorder au groupe et aux individus par la posture, la voix et les mots
- Écouter activement, questionner, reformuler, pratiquer l'empathie

Objectifs managériaux

- > Utiliser les principes de base d'une communication efficace pour renforcer son leadership et faire adhérer l'équipe à ses décisions rapidement
- > Comprendre son exemplarité comportementale
- > Faire vivre les relations avec les parties prenantes
- > Représenter le projet et l'entreprise : gérer son image Communication formelle et informelle
- > Maîtriser les différents outils de communication
- > Jouer le rôle de facilitateur projet, accompagner et piloter l'équipe

JOUR 3

LES STYLES DE MANAGEMENT

- Identifier les 4 styles de management efficaces
- Les principes de base et les objectifs des différents styles
- Améliorer et adapter son style aux situations, contextes et collaborateurs

Objectifs managériaux

- > Adapter son style de management
- > Gérer ses efforts et ses priorités
- > Faire évoluer son équipe
- > Faire monter en autonomie ses collaborateurs

LES COMPORTEMENTS EFFICACES DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Connaître les origines des situations difficiles et prendre du recul
- Prendre conscience de sa responsabilité dans la situation
- Mieux gérer ses émotions, ses pensées et ses propres tensions

Objectifs managériaux

- > Comprendre l'origine d'un conflit
- > Anticiper les situations tendues
- > Dépasser et résoudre les conflits
- > Gérer son stress et agir en assumant ses responsabilités

S'ENTRAÎNER

- Mises en situation de communication collective ou individuelle (séquences filmées)
- Analyse des situations et des comportements

Objectifs managériaux

- > Identifier les atouts et points d'amélioration
- > Tirer des enseignements pour poursuivre l'action
- > Trouver des solutions d'amélioration
- > Définir un plan d'action personnalisé à appliquer sur le terrain

DATES

- > Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

- > 1 680 €^{HT} par personne
- > 1 580 €^{HT} à partir de la 2^e personnes



La cohésion d'équipe est déterminante pour la réussite des projets. Durant ces deux jours, les participants vont progressivement prendre conscience des différences de chacun pour les utiliser de manière constructive.

OBJECTIFS

- Partager une vision commune et des objectifs communs
- Développer une culture de collaboration
- Prendre conscience des conditions de succès pour un travail efficace en équipe
- Favoriser l'échange et la communication de l'équipe
- Minimiser les conflits

QUI EST CONCERNÉ ?

Toute personne membre d'une équipe projet souhaitant optimiser le travail et la communication d'équipe

JOUR 1

CONNAISSANCE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

- Les membres composant l'équipe projet
- Les différents types de personnalité
- Les potentialités et les besoins de développement de chacun
- La reconnaissance et le respect des différences
- Les objectifs de chaque membre de l'équipe
- L'interdépendance des membres

LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- L'analyse du fonctionnement de l'équipe
- Le type de l'équipe
- Les forces et faiblesses de l'équipe
- Les rôles et responsabilités de chacun
- Les règles de fonctionnement
- Les outils et les moyens communs

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

JOUR 2

LA COHÉSION DE L'ÉQUIPE

- La cohésion
- Les valeurs de l'équipe
- Le sentiment d'appartenance de l'équipe
- Le partage des objectifs communs

LA COMMUNICATION DANS L'ÉQUIPE

- L'information et la communication
- Les outils et les canaux de la communication
- Le processus de communication

OUTILS ET MÉTHODES DE TRAVAIL EN ÉQUIPE

- Les méthodologies participatives
- Le traitement des conflits
- La résolution de problèmes
- La performance de l'équipe

TARIFS

- > 1 380 €^{HT} par personne
- > 1 280 €^{HT} à partir de la 2^e personne

CRÉATIVITÉ

Développer la créativité dans son équipe

(sur 2 jours)

Cet atelier permet de comprendre les leviers et les freins de la créativité. Il les met en perspective dans une logique de stimulation de l'innovation.

Une attention particulière est portée sur la façon dont on peut piloter les idées jusqu'à les vendre à l'intérieur (collègues, supérieurs hiérarchiques...) ou à l'extérieur (clients) de son entreprise pour qu'elles se transforment en innovations créatrices de valeur.

Le choix des techniques de créativité est volontairement limité pour favoriser leur appropriation.

L'atelier alterne exercices ludiques et cas concrets, entraînements actifs et mises en situation

OBJECTIFS

- Mettre en perspective la créativité dans le processus d'innovation
- Démythifier la créativité en montrant que tout un chacun peut faire preuve de créativité
- Montrer l'importance de son pilotage au sein des organisations
- Acquérir des outils simples de créativité que tout un chacun peut mettre en œuvre
- Acquérir des principes méthodologiques nécessaires à la conduite efficace de séances de créativité

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de projets
- Responsables de services
- Toute personne souhaitant développer la créativité dans ses équipes

JOUR 1

DÉVELOPPER LA CRÉATIVITÉ

- Qu'est-ce que la créativité et qu'est-ce que l'innovation?
- Le processus créatif dans l'innovation
- Les critères de créativité
- Qu'est-ce qui rend les gens créatifs?
- Les tempéraments créatifs
- Créativité individuelle et créativité de groupe
- Comment identifier son potentiel créatif et les blocages à son expression?
- Comment structurer un processus de pilotage et de sélection des idées?
- Adapter le type de créativité en fonction de la phase du processus d'innovation

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

JOUR 2

QUELQUES TECHNIQUES DE PRODUCTION ET DE SÉLECTION DES IDÉES

- Revue de quelques techniques de production et de sélection d'idées
- Brainstorming
- Brainwriting
- Métaplan
- Les cartes mentales
- SCAMPER
- Les couleurs
- Les matrices de découverte
- Les matrices de choix multicritères
- Comment résoudre un défi de manière créative?
- Comment dynamiser la créativité de groupe?
- Comment mener une séance de créativité de manière efficace?
- L'échauffement
- La définition du cadre
- Le processus divergent
- Le presse-citron
- Le processus convergent : comment sélectionner les idées
- Communiquer sur les résultats
- Qu'est-ce qui fait qu'une bonne idée peut ne pas être retenue dans une organisation?
- Présenter et vendre ses idées
- Les principes de l'innovation participative

TARIFS

- > 1380 €^{HT} par personnes
- > 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

Comment développer la capacité du chef de projet à amener son équipe, ses partenaires, ses fournisseurs, son client... à s'engager à ses côtés... même quand les cultures sont différentes, quand les générations sont différentes, quand les contrats sont tendus, quand il y a un passif ?

Ce séminaire couvre un domaine du management incontournable pour la réussite des projets : l'aptitude du chef de projet à créer un climat propice à l'engagement des membres de l'équipe et à la participation des parties prenantes.

Il propose des méthodes de managements pertinentes à cette approche et donne l'occasion de les découvrir et de les pratiquer à travers des jeux, exercices, ateliers synergétiques...

OBJECTIFS

- Comprendre et savoir construire un sens de l'engagement et de l'appropriation dans un projet
- Développer sa connaissance des sources de motivation, d'énergie et d'inspiration dans l'innovation
- Contribuer à un état d'esprit positif grâce à la confiance dans le processus de « leadership »
- Amplifier et élaborer les compétences et les comportements qui mobilisent une équipe

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets,
- Pilotes de Projets

JOUR 1

- Introduction : définition de l'engagement et accord entre les participants sur la notion d'engagement que l'on veut établir. C'est-à-dire : adhésion, adhésion, appropriation, mobilisation, inspiration, autonomisation, etc.
- Rédaction de la charte d'orientation du manager engagé et fédérateur ; différences entre administratif, gestionnaire, manager, leader
- Contraste entre cultures d'entreprise et selon le modèle que l'on se donne de l'entreprise, de l'économie et de l'entrepreneuriat. Que disent les standards et les référentiels (PMI, IPMA, ISO, etc.)
- Interprétation de l'acteur dans l'entreprise ; responsabilité, « accountability », devoir, droits, d'une relation transactionnelle à une relation transformationnelle.
- Distinction entre engagement contractuel et engagement relationnel ; diverses formes contractuelles selon le PMI.
- Notions et élaboration du sens transversal ; exercices destinés à développer l'appréciation et les opportunités de transversalité.
- Le management situationnel : l'évolution des individus et de l'équipe forming - storming - norming - performing - transforming, les styles de management adapté à chaque étape ; du cadrage à l'encouragement, au soutien et vers l'autonomisation.
- Les méthodes de conduite de changement et leur respect pour l'évolution naturelle des transitions.
- Les théories de la motivation et leur importance ; l'évolution de l'administration vers la gestion, le management et le leadership ; « leadership » à tous les niveaux ; les notions de « push » et de « pull ».
- Donner du sens à un projet
- La création, l'élaboration et l'articulation d'une vision. Évoluer vers une vision susceptible de respecter les aspirations et de créer de l'inspiration.

JOUR 2

- Le management par les valeurs, le respect pour la logique d'une entreprise éthique bien gérée, la gestion des énergies et l'atténuation du stress selon les exigences du contexte.
- Stéréotypes, logique de l'honneur : différence entre « obligation » et « engagement »
- Les différences générationnelles ; le sondage LinkedIn sur l'inspiration.
- Soutien de l'engagement (management situationnel) ; menaces à la motivation, excès de zèle et création de stress
- La communication ; sa nature et les mésinterprétations ; la puissance des métaphores et des histoires dans la communication, des approches de communication structurées et structurantes, la clarté et l'empathie dans la communication. L'importance d'un « feedback » fiable dans la communication et dans les processus.
- Gestion et négociation des situations difficiles et des conflits (conflits techniques, conflits d'intérêts, conflits relationnels).
- La gestion des décisions collectives : cycles de résolution de problèmes et de prise de décisions, pièges de la pensée et de la cognition, gestion des ressources d'équipe (« crew resource management »), éviter les « décisions absurdes », la gestion du temps et des priorités dans le cycle décisionnel.
- Une orientation pour l'action et une aspiration pour l'inspiration... Gérer les projets d'innovation n'est pas uniquement perspiration, mais inspiration.

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

TARIFS

> 1380 €^{HT} par personnes
> 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes



De nombreux chefs de projets accordent une importance insuffisante à la communication, pensant que « cela va de soi ». Pourtant c'est leur leadership, leur efficacité qui est en jeu. La communication est en effet un levier essentiel dans le management des projets. Souvent considérée comme un outil de diffusion des instructions, de coordination des acteurs et de contrôle, la communication fournit la « bonne » information à la « bonne » personne et au « bon » moment...

La communication a un potentiel plus important encore, notamment:

- communiquer permet de donner du sens, d'obtenir l'engagement collectif des acteurs,
- communiquer prévient le stress, la peur de l'inconnu et la résistance au changement,
- communiquer engendre des comportements de coopération,
- avec la concertation, communiquer participe à l'élaboration du projet et à la création de valeur.

OBJECTIFS

- Savoir donner au projet une visée mobilisatrice pour poser son leadership
- Acquérir des outils et des méthodes pour faciliter et réguler les échanges
- Comprendre les mécanismes de la communication afin de canaliser et consolider les informations
- Développer sa propre stratégie de gestion de la communication

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de Projets
- Équipiers du Projet
- Responsables hiérarchiques des équipiers

JOUR 1

ORGANISER LA COMMUNICATION DE SON PROJET

- Les fondamentaux de la communication
- Cartographier les acteurs de la communication projet; maîtriser les relations avec tous les intervenants internes et externes
- Organiser la communication :
 - répartition des rôles et responsabilités,
 - négociation et contractualisation des engagements.
- Le plan de communication projet

POSITIONNER LA COMMUNICATION PROJET DANS L'ENTREPRISE

- Capacité du chef de projet à obtenir un « sponsorship » efficace de la direction de l'entreprise.
- Positionner les enjeux du projet dans la stratégie de l'entreprise et communication afférente

PRATIQUER LA COMMUNICATION PROJET

- Gérer le contact avec les « Clients » du projet
- Rechercher l'adhésion des acteurs, savoir les impliquer, les engager pour la réussite du projet
- Gérer les relations avec sa propre hiérarchie et avec la hiérarchie des intervenants dans l'affaire
- Communication formelle, communication informelle

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

JOUR 2

DE LA RÉGULATION DES ÉCHANGES AU PILOTAGE DE PROJET

- Les outils de clarification : note de cadrage cahier des charges
- Les outils de réunion d'avancement, revues de projets
- Donner de la visibilité sur son projet : reportings, tableaux de bord.
- Adopter les solutions collaboratives répondant aux enjeux et aux usages : réseaux sociaux d'entreprise, wiki (centre documentaire, communautés, networking, interactivité)

ADAPTER SA COMMUNICATION AU BESOIN

- Adapter sa communication tout au long du projet.
- Dans les projets complexes :
 - aller à l'essentiel avec les métas-règles,
 - rapprocher les gens avec les organisations plateau,
 - utiliser la communication visuelle avec les OBEYA ROOM.
- Évolution de la communication entre concepteur et utilisateurs :
 - concertation et co-conception sur un projet,
 - les méthodes agiles (SCRUM...).
- Communication et conduite du changement.

CONCLUSION

- Quels sont les enjeux pour les projets de mon entreprise ?
- Quels sont les éléments à retenir pour mon entreprise ?

TARIFS

- > 1380 €^{HT} par personnes
- > 1230 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

MÉDIATION

Sortir des conflits avec les outils de la médiation/conciliation

(sur 2 jours)

Les parties prenantes (clients, sous-traitants, autorités...) d'un projet sont devenues plus exigeantes, et les sujets de conflits sont nombreux. Cette formation donne les moyens à tout responsable (Chargé d'Affaire, Chef de projet, etc.) d'anticiper, de gérer un conflit dans l'exercice de sa mission.

La Médiation fournit des postures, des outils et des démarches qui permettent rapidement

- d'analyser les situations
- de désamorcer les conflits
- d'assurer de bonnes relations futures

Cette formation apportera aux chefs de projet en relation avec des parties prenantes difficiles une méthode pour gérer les rapports délicats, tendus, voire conflictuels, en s'appuyant sur les techniques de la médiation pour résoudre avec rapidité et efficacité les conflits.

OBJECTIFS

- Accompagner d'une manière originale et efficace la résolution des différends
- Définir le cadre de la médiation et poser des repères durables
- Créer et maintenir un contexte favorable aux échanges
- Accompagner la prise de parole et la canaliser
- Synthétiser les positions
- Accompagner la recherche de la solution
- Anticiper la surenchère conflictuelle
- Favoriser la dynamique contributive des parties.

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de projet
- Responsables achats
- Planificateurs/Organisateurs

JOUR 1

LA COMMUNICATION

- Introduction à la communication
- La communication non verbale
- Les modèles de communication
- L'écoute active

COMPRENDRE LES MÉCANISMES CONFLICTUELS

- Définition du conflit
- Les styles de conflit
- Le comportement conflictuel
- L'escalade des conflits
- L'agressivité et la violence, les sentiments et les émotions
- Les réflexes de défense inappropriés
- Comment sortir de la crise ?

LA MÉDIATION/CONCILIATION

- Définition et philosophie
- Médiation/Arbitrage/Négociation
- La recherche du compromis
- Les outils de la médiation

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

- Le processus de la médiation
- Comment créer les conditions favorables à la médiation ?

JOUR 2

GÉRER LA SITUATION CONFLICTUELLE

- Aborder le différent : les mots pour ouvrir le dialogue et susciter la confiance
- Comprendre la situation : les questions pour bien poser le problème, comprendre les intérêts et les besoins
- Du jugement aux ressentis : les personnes et leurs émotions
- Faire accepter la démarche de médiation : le processus
- Mettre en pratique la médiation
- Faire le choix du professionnalisme
- Rechercher le compromis et valider les accords

LE MÉDIATEUR

- La structure de la personnalité; le rôle de facilitateur
- L'analyse transactionnelle
- L'affirmation de soi
- Le médiateur idéal
- Le code d'éthique et de déontologie

CAS RÉEL D'UNE MÉDIATION EN ENTREPRISE

- Projection d'une vidéo de 35 mn
- Discussion et débat ouvert

TARIFS

- > 1380 €^{HT} par personnes
- > 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

Un responsable de projet, un animateur de réseau, un pilote de processus est amené à travailler avec des collaborateurs, des parties prenantes sur lesquelles dans lesquels il n'a pas d'autorité directe. Il doit dès lors développer des compétences relationnelles et apprendre à assurer la coordination et à développer la coopération avec des personnes de niveaux hiérarchiques et de groupes différents. Cette formation de 2 jours vous apporte les méthodes et les outils pour résoudre ces problématiques et réussir le défi du management transversal.

OBJECTIFS

- Endosser le rôle d'un manager sans autorité directe
- Repérer les besoins, enjeux et problématiques des situations d'intervention et développer des moyens et leviers d'intervention

QUI EST CONCERNÉ ?

Personne exerçant (ou se préparant à exercer) une fonction de management transverse dans un projet ou une mission temporaire ou occasionnelle

EXERCER UN LEADERSHIP COOPÉRATIF ADAPTÉ AUX BESOINS DES PERSONNES, DES SITUATIONS ET DES CONTEXTES

- Progresser sur l'axe des relations interpersonnelles :
 - activer son potentiel de communication, s'exercer à utiliser les éléments clés qui conditionnent la qualité des échanges (écoute active, questionnement, assertivité, attitudes relationnelles, etc.)
 - Gérer le cadre relationnel et la dynamique des échanges
 - S'adapter aux situations atypiques et aux personnalités difficiles
- Progresser sur l'axe situationnel : repérer les situations et choisir les modes d'intervention appropriés
 - Situations conflictuelles
 - Conduite de changements
 - Perte de motivation après un échec...
 - Etc.

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

MANAGER LES ACTIVITÉS ET LES RELATIONS AVEC LES PARTIES PRENANTES

- Établir la cartographie des parties prenantes
- Communiquer sur son projet et négocier les contributions
- Manager les engagements et les résultats

MANAGER UNE ÉQUIPE SANS AUTORITÉ DIRECTE

- Développer la dynamique de groupe et la cohésion de l'équipe
- Être responsable de la performance collective et du développement des compétences
- Faire participer, motiver, impliquer, évaluer, fidéliser
- Impacts sur les modes de fonctionnement et les résultats des configurations de travail non optimales (en plateau, à distance, dimension internationale et interculturelle)

TARIFS

> 1380 €^{HT} par personnes
> 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes

MULTI-CULTUREL

Mener un projet dans un contexte multiculturel (sur 2 jours)

Réunions inefficaces, communication inadaptée, malentendus et incompréhensions, délais non tenus, relations difficiles au sein d'une équipe multiculturelle. Les projets qui échouent se soldent par des bilans très lourds, chaque année, pour les entreprises, les acteurs économiques évoluant dans un contexte international complexe et changeant. Cette formation propose à la fois d'acquérir les connaissances, les habiletés et les stratégies utiles pour mener à bien tous types de projets en milieu interculturel : apprendre à multiplier les points de vue et se décentrer par rapport à sa propre culture, acquérir de la flexibilité vis-à-vis de ses interlocuteurs, savoir détecter les dysfonctionnements de communication, dans le but de travailler avec un maximum d'efficacité.

OBJECTIFS

- Prendre conscience du rôle de la culture et des perceptions sur les comportements
- Comprendre nos modes de fonctionnement et celui des autres
- Identifier son style de communication et celui des autres
- Acquérir des savoir-faire et des outils pour optimiser la qualité d'un travail collectif dans des environnements interculturels

QUI EST CONCERNÉ ?

- Chefs de projet, chefs de produit, chargés d'étude
- Cadres tous secteurs d'activité en charge du management d'un projet multiculturel

JOUR 1

APPRÉHENDER LES DIFFÉRENCES

- Confrontation des représentations individuelles sur le thème de la gestion de projet dans un environnement multiculturel
- > Mise en lumière des problématiques
- Apports théoriques : perception, culture et connaissance de soi.
- > Quelle est notre réalité / comment sommes-nous programmés ?
- Modélisation des principales dimensions culturelles (Hofstede, Hall)
- > Gestion des tâches, du temps, des risques, de l'incertitude, de la communication...
- Auto-évaluation individuelle sur la base de cette modélisation
- > Identification et compréhension des différences

EXPÉRIMENTER LA DIVERSITÉ

- Prendre conscience des différences interculturelles et des dysfonctionnements potentiels, via l'expérience
- > Jeu de rôle : identifier ce qui nous sépare et ce qui nous rassemble
- Apprendre à se mettre en phase
- Savoir intégrer les différentes approches et points de vue
- Acquérir des savoir-faire pour gérer des situations semblables
- > Analyse de pratiques : partage d'expériences des participants

DATES

> Sur notre site : www.opteam.fr

JOUR 2

GÉRER UN PROJET MULTICULTUREL

- Analyse documentaire : vidéos, pubs - issus de différentes cultures, identification des spécificités, des styles et des stéréotypes
- > Mise en situation : gestion d'un projet dans un contexte international
- Utiliser le canevas des dimensions culturelles pour définir les besoins, intérêts, objectifs et moyens de parvenir à sa réalisation
- Identifier les atouts et les obstacles d'un projet collectif

OPTIMISER SA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE DANS UN ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL

- Développer son expertise en communication dans un contexte de recherche d'un objectif commun, via l'expérience
- > jeu de rôle sur la communication verbale et non verbale
- Apports théoriques : le sens des mots, les comportements et les styles de communication
- > mise en situation - prise de parole filmée = présentation d'un projet dans un contexte international
- Connaître son propre style de communication et celui de son auditoire
- Faire des choix adaptés à la situation
- Identifier les clés d'une présentation efficace en milieu interculturel
- > modélisation de la pratique : nouvelles représentations individuelles de la gestion de projet dans un environnement multiculturel

CLÔTURE

TARIFS

> 1380 €^{HT} par personnes
> 1280 €^{HT} à partir de la 2^{ème} personnes



OPTEAM vous accompagne dans vos démarches vers les certifications en Management de projet.

POURQUOI UNE CERTIFICATION DE PERSONNES ?

- Dans tous les secteurs d'activités, les projets sont de plus en plus nombreux, s'interpénètrent et mettent en jeu de plus en plus d'acteurs.
- Qualifier les différents intervenants devient impératif pour mieux maîtriser le mode de fonctionnement en projet et le rôle de ces différents acteurs.

QUEL EST L'INTERET DE LA CERTIFICATION ?

POUR VOS CLIENTS:

- une preuve des compétences démontrées par les personnels,
- une preuve de la maturité de l'entreprise en management de projet.

POUR LES ENTREPRISES :

- un outil de motivation des personnels, une référence pour constituer une filière en Management de Projet (recrutement, formation et développement des personnels),
- un outil de marketing démontrant l'engagement de l'entreprise sur une recherche d'excellence en Management de Projet et l'existence de personnels compétents.

POUR LES PERSONNES:

- une reconnaissance par des pairs des compétences en Direction/Gestion de Projet internationalement reconnue,
- une complémentarité avec les autres qualifications détenues,
- une démarche de formation diplômante (conforme au DIF),

LES CERTIFICATIONS PROPOSEES

PMI® Project Management Institute Référentiel = le PMBOK Guide

- CAPM® (Certificate of Associate in Project Management) — Junior
- PMP® (Project Management Professional) — Senior
- PgMP® (Program Management Professional) – Senior Confirmé

PRINCE 2 PROjects IN Controlled Environments

spécialisé dans le domaine tertiaire et axé sur les projets informatiques

- 2 niveaux de certification (Fundamental & Practitioner)

IPMA International Project Management Association — Référentiel — ICB

- Niveau C : Chef de projet certifié
- Niveau D : Responsable de projet certifié

ICEC International Cost Engineering Council

- 4 spécialités en gestion de projet (Planification, Estimation, Coutenance, Management des Risques)

pour être certifié

OPTEAM vous accompagne pour la préparation à ces certifications — Nous appeler au 01 39 20 97 77

PMI, PMBOK, PMP, PgMP, CAPM sont des marques déposées du Project Management Institute, Inc.

Labellisation IPMA

OPTEAM travaille depuis toujours à professionnaliser les métiers du Management de Projet. À l'heure où chacun cherche à améliorer la qualité de ses formations, OPTEAM a souhaité faire labelliser par l'IPMA deux parcours de formation :

- Un parcours chef de projet
- Un parcours PMO

Les formations labellisées par l'IPMA sont identifiées par le logo



apprendre par la pratique

La pédagogie active est depuis plus de vingt ans au cœur de notre démarche, pour permettre d'apprendre en le « vivant » le management de projets.

*L'enjeu pour nous est encore et toujours de **rendre la pédagogie plus efficace.***

Nous proposons dans notre catalogue une palette d'outils pédagogiques aux apprenants :

- Les Parcours WEB
- Les Ateliers d'Expérience Condensée
- Les Ateliers Bootcamp
- Les Ateliers Project Cockpit

et nous facilitons la mise en œuvre et la poursuite de l'apprentissage après la formation :

- Les Ateliers REX
- Le Coaching
- Les Communautés de pratiques

> Les **PARCOURS WEB** sont une première façon de s'imprégner d'un thème, avant une formation. Internet est en effet une mine d'informations sur le Management de Projets. OPTÉAM propose aux participants à ses formations un parcours découverte qui leur permet de mieux se préparer en visualisant des présentations simples (YouTube) disponibles sur le WEB ou en s'auto-évaluant sur le site OPTÉAM.

> Les **ATELIERS D'EXPERIENCE CONDENSEE** : basés sur le principe de la pédagogie active, ces ateliers permettent aux participants de vivre un projet de A à Z et de découvrir en situation différents aspects du Management de Projets et de les examiner de manière approfondie.

Les participants organisés en équipe projet déroulent les principales étapes du projet, examinent les différents points de vue (MOA, MOE, Entreprise...) et endossent différents rôles (Chef de Projets, Marketing, Financier, Qualité...).

Ces ateliers permettent de découvrir en peu de temps un grand nombre de concepts, de les relier entre eux et de se faire rapidement une idée de la façon de les mettre en pratique.

> Les **ATELIERS BOOTCAMP** sont des ateliers d'entraînement en groupe où les participants viennent avec leur projet, l'analysent et construisent ensemble la structure de pilotage, suivant le cas : cahier des charges, OT, planning, tableau de bord... mais aussi la procédure de suivi.

Ils utilisent pour cela des outils simples accessibles à tous : Mindjet pour la conception, Microsoft-Project pour la planification et la gestion des ressources, Excel pour l'analyse économique, le suivi des coûts et le reporting, Bizagi pour la description des processus, les adaptent à leur projet et à leur contexte de pilotage.

Dirigés par nos consultants/coachs spécialisés, ces ateliers ont comme but principal de vous apporter des outils immédiatement utilisables au quotidien.

> Les **ATELIERS « PROJECT COCKPIT »** également appelés WAR ROOM ou OBEYA ROOM (TOYOTA PRODUCTION SYSTEM) : il s'agit d'un lieu où sont réunies et affichées les principales informations concernant le projet et qui permet aux différents acteurs du projet de définir ensemble puis de mettre en œuvre une stratégie. Dans les faits, le PROJECT COCKPIT n'est rien d'autre qu'une méthodologie de management visuel. Parce que les projets sont complexes, que les interactions entre les acteurs sont nombreuses et que l'erreur n'est pas de mise, le fait de réunir dans un même lieu les informations des différents acteurs concernés par le projet et de les représenter de manière visuelle facilite grandement la communication et accélère la prise de décision. Son atout majeur : l'efficacité.

Dans nos formations, les participants élaborent leurs propres tableaux de bord et les expérimentent ; ils discutent de l'élaboration du plan pour accomplir avec succès le projet, des ressources nécessaires, du budget, de l'échéancier et des risques auxquels ils peuvent être confrontés, et ce qui peut être fait pour les résoudre. Ils parlent aussi de l'exécution du projet, et des décisions à prendre pour atteindre l'objectif sur la base de l'information disponible sous forme de graphiques.

> Les **ATELIERS REX** : des ateliers de Retour d'Expérience à l'issue des formations permettent un échange de bonnes pratiques entre les participants et une Capitalisation de l'Expérience effective. Animés par nos consultants formateurs ils sont un levier important dans le transfert des savoir-faire sur le terrain.

> Le **COACHING** : l'application des formations à ses propres projets est parfois difficile. L'accompagnement sur son propre projet par un consultant/formateur facilite la transposition par le chef de projets et la prise en compte des spécificités de son projet.

> Les **COMMUNAUTÉS DE PRATIQUES** : la formation peut se poursuivre par des échanges entre pairs sur les pratiques de chacun, solutions trouvées face à certaines difficultés... le but des communautés de pratique étant de donner à chacun la possibilité de maintenir un lien avec les gens du métier et l'envie de poursuivre sa formation et de devenir un expert du Management de Projets. Ces communautés de pratiques peuvent être internes (clubs des chefs de projets) à une entreprise ou encore externes (associations PMI..., forums) et permettre des échanges entre les professionnels du Management de Projets.

OPTÉAM est un acteur important de ces communautés de pratique et en fait une promotion active dans la profession.

*Plus qu'une simple formation, c'est tout un **dispositif** que nous proposons à nos clients pour les accompagner dans l'amélioration de leur Management de Projets.*

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT

« Accompagner sur le terrain »



La formation seule ne suffit pas : les acquis ne sont pas transférés immédiatement dans les pratiques quotidiennes.

C'est pour cette raison qu'OPTEAM propose **un dispositif complet d'accompagnement** comprenant :

- > **Imprégnation / État des lieux / Audit** des pratiques actuelles de management de projet dans l'entreprise
- > **Proposition d'un dispositif de pilotage** des projets comprenant les niveaux stratégiques, économiques et opérationnels avec animation d'ateliers et élaboration de guides, procédures, templates...
- > **Journées cadre** : pour faire évoluer vos équipes sur des problématiques spécifiques (Management des délais - l'Entreprise Agile)
- > **Aide** éventuelle au **choix d'une solution logicielle** de management de projet
- > **Mise en place / renforcement des structures de pilotage** : PMO, Comité de pilotage
- > **Formation des acteurs** : une formation en intra entreprise basée sur des projets réels, les acteurs et les templates de l'entreprise
- > **Parcours de professionnalisation** : pour formaliser les savoirs et pratiques des métiers du projet (Planificateur, Cost Controller, Risk Manager, Contact Manager)
- > **Accompagnement** par étape **du déploiement des nouvelles pratiques** avec mise en place d'indicateurs d'amélioration et bilans réguliers
- > **Coaching des chefs de projets** : aide pour la mise en œuvre et aux points clés du pilotage de leur projet
- > **Retour d'Expérience** : échange sur les bonnes pratiques mises en place par les acteurs.

Et si nécessaire, **redressement des projets en difficulté**, quand l'urgence s'en fait sentir.

Ce dispositif peut bien sûr être adapté à chaque entreprise.

Cet accompagnement est assuré par notre équipe de consultants/formateurs. OPTEAM s'appuie en effet sur une équipe de **40 consultants expérimentés** spécialisés :

- > par secteurs d'activités (Énergie, Transport, Bancassurance, Service, Life Sciences, Biens de consommation...)
- > par types de projets (Investissement, Développement de Produits, Organisation et SI, Développement commercial, e-business...)
- > par domaines d'intervention (stratégie et gouvernance, organisation, management, planification, cost control, contract management, risk management, qualité...)

Intervenant en équipe, ils assurent eux-mêmes l'accompagnement de nos clients.

Ce dispositif est **géré comme un projet dans un partenariat entre les équipes RH de l'entreprise et OPTEAM**

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter à info@opteam.fr



COMMENT S'INSCRIRE :

Pour toute demande d'inscription vous devez remplir le document ci-dessous et nous le retourner par courrier à

OPTEAM - 36 rue des Etats Généraux - 78000 VERSAILLES

Vous pouvez également effectuer votre demande :
par téléphone : 01 39 20 97 77
ou par e-mail : info@opteam.fr

CONVENTION DE FORMATION :

Dès réception de votre inscription, nous vous ferons parvenir une convention de formation simplifiée (N° d'immatriculation : 11 780675578)

FRAIS D'INSCRIPTION :

Tous nos prix s'entendent Hors Taxes (TVA 20%). Les frais de participation à nos séminaires inter-entreprises comprennent la formation, le support pédagogique et les pauses.

MODES DE RÈGLEMENT :

À l'issue de la formation une attestation de fréquentation ainsi qu'une facture vous seront adressées.

Vous pouvez payer par virement à notre banque : BNP/VERSAILLES Etats Généraux sur le compte n°3000400859 00010004162 ou par chèque à l'ordre de OPTTEAM.

ANNULATION :

En cas d'empêchement, vous pouvez vous faire remplacer à tout moment. Jusque 2 semaines avant la date, vous pouvez annuler sans frais, uniquement par écrit. Au-delà, la totalité des frais d'inscription sera due.

LIEU :

Les formations OPTEAM se déroulent dans nos locaux à Versailles ou dans des hôtels ou centres de conférence à Paris (le lieu de déroulement de la formation vous sera précisé sur votre convocation, environ 3 semaines avant la date du stage)

RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRES :

Pour tous renseignements complémentaires relatifs à ces sessions, réservation d'hôtel, modes d'accès, parking, s'adresser à :

OPTEAM, 36 rue des Etats Généraux, 78 000 VERSAILLES
Tél : 01 39 20 97 77
e-mail : info@opteam.fr

PROGRAMME DÉTAILLÉ DES FORMATIONS :

Sur notre site : www.opteam.fr



FRANCE

36, rue des Etats Généraux
78000 Versailles - France
Tél : +33 (0)1 39 20 97 77
Fax : +33 (0)1 39 49 91 53
info@opteam.fr



ALGÉRIE

Regus Business Center
Bab-Ezzouarr
16 000 Alger
Tél : +213 (0) 21 98 52 52

BULLETIN A NOUS RETOURNER OPTTEAM, 36 RUE DES ETATS GENERAUX 78000 VERSAILLES
NOUS CONTACTER PAR TELEPHONE AU 01 39 20 97 77

M _____ Fonction _____

Société _____ N° de Siret _____

Adresse _____

E-mail _____ Tél _____

Désire inscrire les personnes suivantes :

Nom du participant _____ Prénom _____

E-mail _____ Tél _____

Séminaire _____ Dates _____

Nom du participant _____ Prénom _____

E-mail _____ Tél _____

Séminaire _____ Dates _____

Adresse de facturation (si différente) _____

Règlement joint

Date

Signature

Règlement à réception de la facture

