



## PMP

### Objectifs pédagogiques

Cette formation permet aux participants d'acquérir les connaissances de base en Méthodologie du Management de projet. Elle leur permet également d'avoir une vision globale des 5 groupes de processus et des 10 domaines de connaissance du PMBOK. Cette préparation permet aux participants de maîtriser l'environnement et le cadre de référentiel du PMI, les processus, les domaines de connaissances et les outils et techniques (ITTO). La formation permet de se familiariser avec PMP par la consolidation des acquis (exercices, tests, QCM).

<b>Durée</b> 2 jours (14h)	<b>Prérequis :</b> Avoir un niveau Bac+4 avec 4500h d'expérience de chef de projet au cours des 6 dernières années ou l'équivalent de 7500h de chef de projet au cours des 8 dernières années pour un niveau inférieur.	<b>Public concerné :</b> Chef de projet, assistant chef de projet, chef de service, ingénieur projets, planificateur, membre d'équipe projet.	<b>Tarifs :</b> 2 900 € HT
----------------------------------	--	--	-------------------------------

### Contenu de la formation

#### Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

#### Module 1 : Cadrage du Management de Projet

- Qu'est-ce que le management de projet ?
- Qu'est-ce que le Guide PMBOK® " : Project Management Body of Knowledge (6 ème édition)
- Qu'est-ce qu'un projet? Un programme ? un portefeuille de projets ?
- Triple contrainte
- Les parties prenantes du projet
- Cycle de vie du projet
- Influences organisationnelles
- Atelier pratique

#### Module 2 : Processus et domaines de connaissance en MDP

- Les 5 Groupes de processus de management projet
- Interactions entre les groupes de processus
- Les 10 domaines de connaissance en management de projet
- Correspondance Groupes de processus et Domaines de connaissance
- Exercice de cas



### **Module 3 : Management de l'intégration du projet**

- Elaborer la charte de projet
- Elaborer le plan de management du projet
- Diriger et piloter l'exécution du projet
- Surveiller et maîtriser le travail du projet
- Mettre en œuvre la maîtrise intégrée des modifications
- Clore le projet
- Exercices

### **Module 4 : Management du contenu**

- Recueillir les exigences
- Définir le contenu
- Créer la structure de découpage du projet
- Vérifier le contenu
- Maîtriser le contenu
- Exercices

### **Module 5 : Management des délais**

- Définir les activités
- Ordonner les activités
- Estimer les ressources nécessaires aux activités
- Estimer la durée des activités
- Elaborer l'échéancier
- Maîtriser l'échéancier
- Exercices

### **Module 6 : Management des coûts**

- Planifier le management des coûts
- Estimer les coûts
- Déterminer le budget
- Maîtriser les coûts
- Atelier pratique

### **Module 7 : Management de la Qualité**

- Planifier le management de la qualité
- Mettre en œuvre l'assurance qualité
- Mettre en œuvre le contrôle qualité
- Exercice

### **Module 8 : Management des ressources Humaines**

- Planifier le management des ressources humaines
- Constituer l'équipe de projet
- Développer l'équipe de projet
- Diriger l'équipe de projet
- Atelier pratique

### **Module 9 : Management de la communication**

- Planifier le management des communications
- Gérer les communications



- Maitriser les communications
- Exercice

### **Module 10 : Management des risques**

- Identifier les risques
- Mettre en œuvre l'analyse qualitative des risques
- Mettre en œuvre l'analyse quantitative des risques
- Planifier les réponses aux risques
- Maitriser les risques
- Atelier pratique

### **Module 11 : Management des approvisionnements**

- Planifier le management des approvisionnements
- Procéder aux approvisionnements
- Maitriser les approvisionnements
- Exercice

### **Module 12 : Management des parties prenantes**

- Identifier les parties prenantes
- Planifier le management des parties prenantes
- Maitriser l'engagement des parties prenantes
- Exercice

### **Clôture du stage**

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités



## **Les méthodes et critères d'évaluation pédagogique seront déterminés**

La formation débutera par une évaluation des apprenants pour constituer des groupes homogènes en fonction de leur niveau, de leurs connaissances et de leurs attentes. Le formateur ajustera ensuite le contenu du programme pour répondre à ces besoins.

Notre approche repose sur l'utilisation de cas pratiques et de quiz tout au long de la formation, permettant ainsi de mesurer les objectifs opérationnels et évaluables des bénéficiaires en temps réel. Pour garantir que ces objectifs sont bien atteints, nous effectuons un test d'évaluation final à la fin de la formation.

Nous sollicitons également les bénéficiaires à travers des enquêtes en fin de formation, les invitant à valider eux-mêmes l'atteinte des objectifs fixés. Enfin, chaque apprenant recevra une attestation validant les compétences acquises durant la formation.

## **Les méthodes pédagogiques**

Chaque thème du programme comprendra des ateliers pratiques avec un suivi personnalisé. Les ateliers pourront être adaptés aux modèles spécifiques des participants.

## **Le suivi et les moyens pédagogiques**

Chaque participant recevra un support de formation avec les principaux thèmes illustrés par des captures d'écran et des explications. À la fin de la formation, ils repartiront avec les fichiers travaillés et les coordonnées du formateur pour un échange continu. Une feuille d'émargement signée matin et après-midi chaque jour attestera de leur présence.

## **Les moyens techniques**

Salle équipée avec un poste par personne, un tableau blanc, un paperboard, un accès wifi et un vidéo projecteur.