

« Comment coordonner un projet transverse de façon agile ? »



**MANAGEMENT**

Coordination de Projet Transverse

Référence 193129  
En présentiel

management  
de transition

**ND**

formation - coaching  
**outsourcing**

Contact : [solution.agile@ndconsulting.fr](mailto:solution.agile@ndconsulting.fr) | [www.ndconsulting.fr](http://www.ndconsulting.fr) | 05 45 83 44 06 | 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h



### OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour mettre en œuvre une approche agile dans sa gestion de projet
- Optimiser la qualité, les délais, le budget et la satisfaction
- Être capable d'identifier les différents rôles de chacune des parties prenantes du projet
- Améliorer sa communication avec l'ensemble des parties prenantes du projet
- Accompagner le changement et gérer les résistances



### PUBLIC

Professionnels amenés à gérer un projet avec différentes parties prenantes au projet.

*Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre référent handicap à [solution.agile@ndconsulting.fr](mailto:solution.agile@ndconsulting.fr) pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.*



### PRE-REQUIS

Aucun pré-requis



### DURÉE

2 Jours soit 14 heures

Délai d'accès maximum 30 jours



### TARIF

850 € HT /Jour / pers.

Entreprises : nous contacter



## HORAIRES (modifiables selon vos contraintes et disponibilités)

9h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00



## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Approche fondée sur l'alternance de cas concrets, d'apports pratiques et théoriques actualisés
- Support de cours, remis aux stagiaires
- Exercices pratiques, remis aux stagiaires
- Echanges thématiques
- Mises en situations par jeux de rôle



## SUIVI / EVALUATION

- Feuille d'émargement
- Evaluation avant l'entrée et à la sortie de formation (test de positionnement)
- Evaluation à l'entrée et à la sortie en formation (test de connaissances)



## DOCUMENTS REMIS EN FIN DE FORMATION

- Attestation de formation, mentionnant l'atteinte des objectifs
- Certificat de réalisation
- Certificat d'accomplissement
- Résultats certification



## CONTENU

### JOUR 1 : COMPRENDRE LA GESTION DE PROJET

- 1 LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJETS AGILES
  - Approche agile de la gestion de projet.
  - Principes de fonctionnement de la gestion de projet.
  
- 2 LE ROLE DU COORDINATEUR DE PROJETS
  - Comment réussir le défi de la transversalité.
  - Les 10 erreurs méthodologiques de coordinateur.
  - La communication : première compétence du coordinateur / chef de projet.
  - Remotiver un membre de son équipe.
  - Gérer les désaccords.

### 3 PHASE 1 – LA CONCEPTION

#### A - Poser les bonnes questions en amont

- Utiliser la méthode SCORE pour bien cadrer votre projet.
- 3 points à caler avec votre commanditaire.

#### B - Formaliser le cadre du projet

- Utiliser la fiche projet pour formaliser l'accord des donneurs d'ordres.

#### C - Bien définir l'organisation à mettre en place

- Les différents rôles et instances dans votre projet.
- Estimer votre charge de travail.

## JOUR 2 : LES PHASES DE LA GESTION DE PROJET

### 4 PHASE 2 – LA PLANIFICATION

#### A - La constitution de l'équipe projet

- Solliciter un chef de service pour obtenir une ressource.
- Construire votre équipe projet en 5 étapes.
- Préparer et animer une réunion de lancement.

#### B - L'organisation des tâches et des responsabilités dans le projet

- L'Organigramme des Tâches (WBS) : décomposer le projet en tâches.
- Répartir les responsabilités avec le diagramme d'attribution.

#### C - La planification du projet

- Construire le planning.

#### D - L'estimation des coûts et la construction du budget

- Le budget de projet, une science exacte ?

#### E - L'analyse des risques

- Eviter les collisions dans le projet.
- Checklist des différents risques projet.

### 5 PHASE 3 – LA REALISATION

#### A - Les différents types de réunions d'équipe qui rythment la phase d'exécution

#### B - Réguler l'équipe et les parties prenantes

- Négocier dans le cadre du projet.

C - Piloter le projet

D - Rendre compte au comité de pilotage

- Les réunions de revue de projet avec le comité de pilotage.
- Le tableau de bord de synthèse.

6 Phase 4 – LA TERMINAISON

A - La réunion de clôture.

---