

Formation PMI-PMP® + Certification

Présentation

Acquérir et maîtriser toutes les informations et les concepts requis pour réussir la certification PMP®. La certification permet à son détenteur d'être reconnu internationalement comme un professionnel maîtrisant toutes les techniques de gestion de projets.

Durée : 35,00 heures (5 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

- Comprendre les bases et principes du Framework PMBOK® de l'institut PMI®
- Apprendre à manipuler les techniques des différents processus
- Pratiquer l'exécution des processus et techniques à travers MS Project ainsi que des modèles fournis
- Se préparer à l'examen à travers une compréhension de l'esprit des questions ainsi qu'à travers une multitude de tests blancs types
- Compléter les 35 heures de formation délivrant les 35 PDUs nécessaires pour passer l'examen
- Préparer son dossier de candidature à l'examen PMP®

Prérequis

Pour être éligible à la certification PMP®, il faut remplir une des conditions suivantes :

- Posséder un diplôme d'études secondaires et justifier de 5 ans d'expériences en mode projet avec au moins 7500 heures à effectuer des tâches dans un projet (quel que soit le rôle : chef de projet ou contributeur/développeur/business analyst/testeur/...) et avoir suivi 35 heures de cours en management de projet
- Posséder un diplôme d'ingénieur ou bac + 5 et justifier de 3 ans d'expériences en mode projet avec au moins 4500 heures à effectuer des tâches dans un projet (quel que soit le rôle : chef de projet ou contributeur/développeur/business analyst/testeur/...) et avoir suivi 35 heures de cours en management de projet.

Public

- Ce cours est destiné aux chefs de projet désirant préparer la certification PMP®.



Programme de la formation

SCOPE MANAGEMENT – GESTION DU CONTENU :

- Déterminer les exigences du projet/produit, construire la matrice de traçabilité des exigences
- Construire la structure de découpage du projet (WBS)
- Déterminer le contenu de référence et savoir le contrôler

TIME MANAGEMENT – GESTION DES DÉLAIS :

- Apprendre à définir les activités, leurs attributs, ainsi que les jalons d'un projet
- Les activités : Les types de dépendances et de relations (FS, SS, FF, SF)
- Le séquençement des activités
- Estimer les ressources requises pour l'exécution des activités
- Estimer les durées des activités (Analogic Estimating, Parametric Estimating, Bottom-up, Top Down, Expert Judgement, Delphi Techniques...)
- Développer l'échéancier (schedule)
- Optimiser l'échéance à l'aide de technique de compression et de lissage (Crashing, Fast Tracking, Resource Smoothing...)
- Contrôler l'échéancier durant l'exécution du projet

COST MANAGEMENT – GESTION DES COÛTS :

- Process et techniques d'estimation des coûts
- Construire son budget de référence
- Contrôler son budget – Analyse des indicateurs

TIME & COST MANAGEMENT, WORKSHOP – GESTIONS DES DÉLAIS ET DES COÛTS, TP :

- Apprendre l'utilisation de MS Project pour construire un échéancier (Gantt Chart)
- Mise en pratique des processus et techniques apprises
- S'adapter aux conjonctures d'un projet à l'aide de MS Project : Mise en situation, changement de conjoncture, événement exceptionnel, risques avérés etc...
- Jeu de simulation : Un projet en exécution.

RISK MANAGEMENT – GESTION DES RISQUES :

- Développer un plan de management des risques
- Identifier les risques (Brainstorming, SWOT Analysis, Ishikawa Diagram...)
- Analyser qualitativement les risques (matrice de probabilité-impact...)
- Analyser quantitativement les risques
- Définir les plans de réponses
- Contrôler les risques durant l'exécution du projet

QUALITY MANAGEMENT – GESTION DE LA QUALITÉ :

- Développer le plan de management de la qualité, template à l'appui
- L'assurance qualité, la prévention
- Le contrôle de la qualité, la correction

COMMUNICATION MANAGEMENT – GESTION DE LA COMMUNICATION :

- Identification et Analyse des parties prenantes (exercices et travaux pratiques)
- Développer le plan de management de la communication (modèle fourni)
- Gérer les attentes des parties prenantes
- Au-delà des indicateurs, la perception du projet par les parties prenantes

RESOURCES MANAGEMENT – GESTION DES RESSOURCES :

- Développer le plan de management des ressources
- Acquérir l'équipe et les ressources projet
- Bien utiliser les techniques de Team Building (Forming, Storming, Norming, Performing, Adjourning)
- Optimiser l'utilisation des ressources, comprendre les synergies et les contraintes
- Theories la motivation: Maslow's Hierarchy of Needs, McGregor's X&Y Theory, David Mc Clelland's Theory, Herzberg's Theory
- Gestion d'équipe, gestion des conflits

PROCUREMENT MANAGEMENT – GESTION DES APPROVISIONNEMENTS :

- Planifier les approvisionnements, les achats de services et de biens
- Maîtriser les différents types de contrats
- Etudier et sélectionner les fournisseurs
- Administrer les contrats

- Gérer la relation avec les fournisseurs
- Clôturer les contrats

INTÉGRATION MANAGEMENT – GESTION DE L'INTÉGRATION :

- Développer la charte du projet (modèle fourni)
- Développer le plan de management du projet (Identify, Define, Combine, Unify, Coordinate Processes)
- Diriger et gérer l'exécution du projet
- Contrôler le travail réalisé
- Intégrer les changements selon l'organisation et la gouvernance de la gestion des changements
- Clôturer le projet

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes. Nos formateurs certifiés PMP® conseillent régulièrement les sociétés dans leur professionnalisation du rôle de chef de projet, de part les hard skills ainsi que les softs skills.

Moyens pédagogiques et techniques

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

A la fin de la formation

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.