

LCODE2UTF('8217',0)ESSENTIEL POUR CONDUIRE UN PROJET INFORMATIQUE

CODE STAGE : P-GDP

OBJECTIFS

Disposer des clés pour conduire, évaluer, organiser et suivre un projet en tant que maîtrise
dcode2utf('8217',0)oeuvre

Découvrir les méthodes permettant de découper un projet en tâches élémentaires et dcode2utf('8217',0)en
estimer ainsi la charge

Acquérir les compétences nécessaires à la planification et au suivi dcode2utf('8217',0)un projet informatique
Savoir anticiper et piloter lcode2utf('8217',0)évolution dcode2utf('8217',0)un projet

DURÉE

3 jours

PUBLIC

Personnes chargées du pilotage dcode2utf('8217',0)un projet informatique

Chefs de projet informatique, responsables dcode2utf('8217',0)application ou de domaine

Consultants en assistance à maîtrise dcode2utf('8217',0)ouvrage et maîtrise dcode2utf('8217',0)oeuvre

Toutes personnes chargées du pilotage dcode2utf('8217',0)un projet informatique

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

PROGRAMME

INTRODUCTION

Caractéristiques dcode2utf('8217',0)un projet informatique

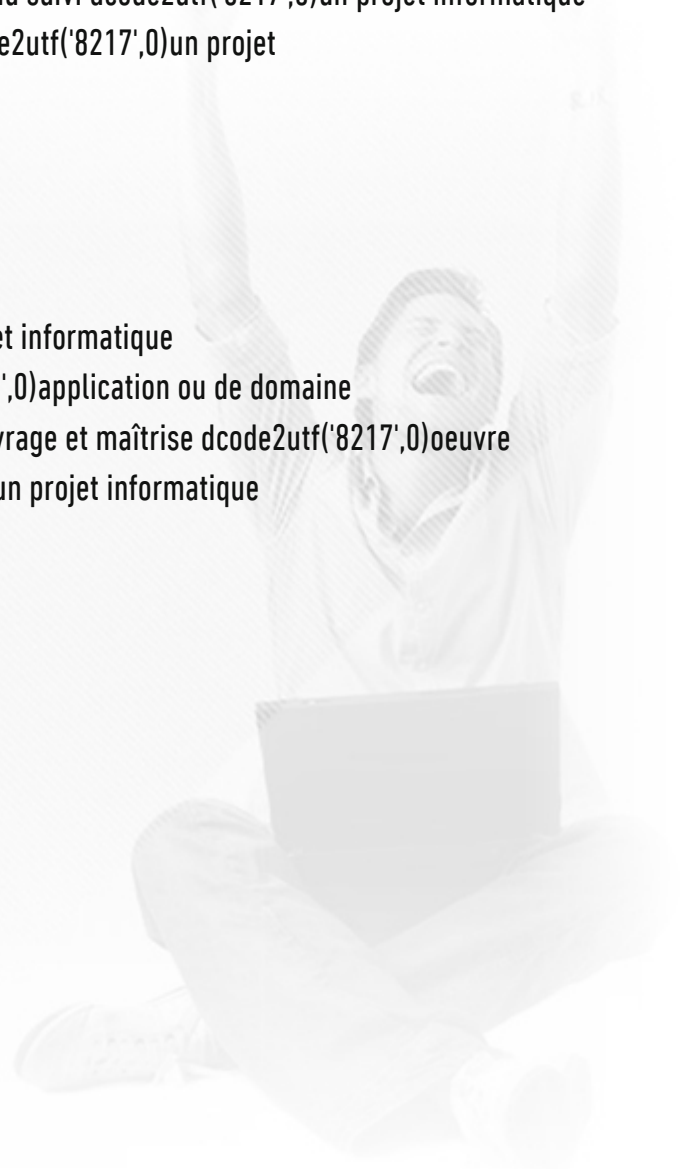
Les 2 polarités dcode2utf('8217',0)un projet

Système opérant, de gestion, de pilotage

Prendre en compte lcode2utf('8217',0)historique du SI

Définir les axes de management

Le triangle Qualité, Coût, Délai (QCD)



Les différents rôles du chef de projets

DÉCOUPER LE PROJET EN TACHES ÉLÉMENTAIRES

Finalité et objectifs du découpage

Définition d'une tâche élémentaire

Les cycles de vie du projet : cascade, V, Y, UP, spirale, incrémental

Choix du cycle de vie

Lancement du projet

Analyse des besoins

Définition des itérations

Prise en compte des aléas

PLANIFIER LES RESSOURCES

Diagramme de Gantt

Réseau de contraintes

Dates au plus tôt, au plus tard

Marge et chemin critique

Notation

Règles de calcul, jalons et liens logiques

Délais et recouvrement

Pert-charge et Pert-temps

Gantt prévisionnel et réalisé

SUIVRE L'AVANCEMENT DU PROJET

Importance du suivi

Mettre à jour le diagramme de Gantt

Organiser des réunions de suivi

Définir l'ordre du jour

Préparer les documents

Réaliser des fiches descriptives de tâches

Tenir un journal d'entrées / sorties

Gérer les anomalies

DOCUMENTER LE PROJET

Méthodologie de classement

Ordre des documents



Note de lancement

Document de planification

Fiche descriptive de tâches

Description de problème

Scénario de test

Fiche d'analyse de l'anomalie

Synthèse de réunion

Suivi du budget et de délais

COMMUNIQUER

Les principes de communication

Les différents modèles

Quelques repères pour le dialogue

Méthodes de communication durant une réunion

