CYCLE

12 jours – 84 heures

GESTION DE PROJET AGILE

Filière

AJC FORMATION - 6 rue Rougemont 75009 - 01 81 51 64 85 – formonsnous@ajc-formation.fr
S.A.R.L. au capital de 10 000 € - SIRET : 50096702100030
N° de déclaration d'activité 117542701 75 (ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat)

www.ajc-formation.fr
www.ajc-classroom.fr

PROGRAMME DE LA FILIERE

AJC FORMATION - 6 rue Rougemont 75009 - 01 8 1 51 64 8 5 – formonsnous@ajc-formation.fr
S.A.R.L. au capital de 10 000 € - SIRET : 50096702100030
N° de déclaration d'activité 117542701 75 (ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat)

www.ajc-formation.fr
www.ajc-classroom.fr

FILIERE GESTION DE PROJET AGILE

Programme

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux du management de projet avec PMI
- Communiquer efficacement sur les projets
- Savoir travailler en équipe Agile
- S'initier à Agile Scrum

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques. Pour l'ensemble des stagiaires, le cours intégrera les suivantes :

- Alternance d'exercices, cas pratiques, QCM et de notions théoriques, Projet Fil Rouge
- Evaluations

Moyens pédagogiques

- AJC met à la disposition de chaque stagiaire un accès à notre plateforme à distance ainsi qu'éventuellement les logiciels utiles dans le cadre de chaque module
- Les supports de cours seront remis via notre la plate-forme de téléchargement Quest et/ou AJC Classroom

Informations concernant les classes virtuelles

- Pour les formations en classe virtuelle, avec @JC CLASSROOM, vous profiterez des mêmes possibilités et interactions avec votre formateur que lors d'une formation présentielle : votre formation se déroulera en connexion continue 7h/7.
- Vous pourrez échanger directement avec le formateur et l'équipe pédagogique à travers notre système de visioconférence, mais aussi grâce aux forums et chats présents dans @JC CLASSROOM.
- Votre formateur sera à même de vérifier l'avancement de votre travail et de vous évaluer à l'aide d'exercices et de cas pratiques. Cela lui permettra de vous apporter un suivi pédagogique et des conseils personnalisés pendant toute la durée de la formation.
- Notre équipe technique vous enverra les modalités de connexion (accès, identifiants, dates, heures et numéro de la hotline) par mail dès votre inscription.
- Si vous rencontrez un problème de connexion, vous pourrez joindre à tout moment (avant ou même pendant la formation) notre hotline assistance technique au 01 82 83 72 41 ou par mail (hotline@ajc-formation.fr)

PRE-REQUIS

- Une expérience projet serait un plus

PARTICIPANTS

- Chefs de projet, Managers, Consultants, Techniciens, issus de tout domaine….

LIEU

Distanciel

CERTIFICATION / ATTESTATION

Attestation de formation

Certification PMI-CAPM

Certification Scrum Master PSM de SCRUM.ORG

Programme - Contenu pédagogique

GESTION DE PROJET	PMI - CAPM	5 jours
	COMMUNICATION DE PROJET	2 jours
CONDUITE DE PROJET AGILE	COMPRENDRE LA DEMARCHE AGILE	1 jour
	MANAGEMENT AGILE	1 jour
AGILITE	SCRUM MASTER	3 jours

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

GESTION DE PROJET

GESTION DE PROJET AGILE

PMI-CAPM

5 jours,
35 heures

DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Les fondamentaux du management de projet

- La définition d'un projet, d'un programme, d'un portefeuille de projet
- Le cadre de la gestion de projet
- Les organisations fonctionnelles, matricielles ou dédiées projet
- Révision des fondamentaux de la conduite de projet

La méthodologie PMI®

- Le PMBOK
- Le cycle de vie d'un projet
- Les parties prenantes du projet
- Le contexte socioculturel et environnemental
- Les facteurs environnementaux d'entreprise
- Les 10 domaines du Management de Projet

Gestion de l'intégration du projet (DOMAINE N°1)

- Élaborer la charte du projet
- Élaborer le plan de management de projet
- Diriger et gérer le travail du projet
- Gérer les connaissances du projet
- Maîtriser le travail du projet
- Maîtriser les changements
- Clore le projet ou la phase
- Techniques : sélection de projets, calculs de profitabilité
- L'information historique et la base de connaissance projet

Gestion du périmètre de Projet (DOMAINE N°2)

- Planifier la gestion du périmètre
- Recueillir les exigences
- Définir le périmètre
- Créer le WBS
- Valider le périmètre
- Maîtriser le périmètre

Gestion de l'échéancier du projet (Domaine n°3)

- Planifier la gestion de l'échéancier
- Définir les activités
- Organiser les activités en séquence
- Estimer la durée des activités
- élaborer l'échéancier
- Maîtriser l'échéancier
- Techniques : diagrammes réseau, Gantt, CPM, diagramme fléché
- Techniques de planification

Gestion des coûts du projet (DOMAINE N°4)

- Planifier la gestion des coûts
- Estimer les coûts
- Déterminer le budget
- Maîtriser les coûts
- Techniques de planification
- Courbes en S
- Technique de la valeur acquise

Gestion de la qualité du projet (DOMAINE N°5)

- Planifier la gestion de la qualité
- Gérer la qualité
- Maîtriser la qualité
- Historique de la qualité
- Facteurs et coûts de la qualité
- Control chart, Pareto chart, Ishikawa et autre outils de la qualité

OBJECTIFS

- Connaitre les 5 groupes de processus du management de projet
- Connaitre les 10 domaines de connaissance du management de projet
- Se familiariser avec l'ouvrage de référence du PMI ® : le PMBOK ®.
- Maîtriser le référentiel PMI : les processus, domaines de management et techniques.
- Préparer à la certification CAPM ®

PROGRAMME DETAILLE

GESTION DE PROJET AGILE

PMI-CAPM (Suite)

5 jours,
35 heures

DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Gestion des ressources du projet (DOMAINE N°6)

- Planifier la gestion des ressources
- Estimer les ressources des activités
- Obtenir les ressources
- Développer l'équipe
- Gérer l'équipe
- Maîtriser les ressources
- Représentation de l'organisation (matrice RACI, matrice des rôles et responsabilités)
- La motivation
- La gestion des conflits

Gestion des communication de projet (DOMAINE N°7)

- Planifier la gestion des communications
- Gérer les communications
- Maîtriser les communications

Gestion des risques du projet (DOMAINE N°8)

- Planifier la gestion des risques
- Identifier les risques
- Exécuter l'analyse qualitative des risques
- Exécuter l'analyse quantitative des risques
- Planifier les réponses aux risques
- Exécuter les réponses aux risques
- Maîtriser les risques
- La technique de la valeur monétaire attendue
- Analyse de Monte-Carlo
- L'arbre de décision

Gestion des approvisionnements du projet (DOMAINE N°9)

- Planifier la gestion des approvisionnements
- Procéder aux approvisionnements
- Maîtriser les approvisionnements
- Types de contrats et gestion des appels d'offre
- Choix des fournisseurs
- Les contrats (administration, clauses, clôture)
- Le Juste-à-Temps
- La logistique

Gestion des parties prenantes d'un projet (DOMAINE N°10)

- Identifier les parties prenantes
- Planifier l'engagement des parties prenantes
- Gérer l'engagement des parties prenantes
- Maîtriser l'engagement des parties prenantes

Préparation à la certification

- Passage d'un test à blanc en situation réelle
- Travail de groupe et correction collective
- Préconisations et mode d'emploi, les pièges à éviter et le vocabulaire

OBJECTIFS

- Connaitre les 5 groupes de processus du management de projet
- Connaitre les 10 domaines de connaissance du management de projet
- Se familiariser avec l'ouvrage de référence du PMI ® : le PMBOK ®.
- Maîtriser le référentiel PMI : les processus, domaines de management et techniques
- Préparer à la certification CAPM ®

PROGRAMME DETAILLE

AJC FORMATION

GESTION DE PROJET AGILE

COMMUNICATION DE PROJET

2 jours,
14 heures

DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Maîtriser les grands principes de de la communication de projet

- Les modèles de communication
- Les types de communication
- Les spécificités et le rôle de la communication dans un projet

Définir votre stratégie et élaborer votre plan de communication de projet

- Définir vos objectifs
- Comprendre qui est votre cible : auprès de qui et comment communiquer
- Les différents supports de communication : mails, réunions, points individuels, reporting
- Mettre en place un planning et le faire valider

CAS PRATIQUE : Mettre en place de plan de communication

Améliorer les échanges clients-fournisseurs

- Quelles questions poser pour partir sur de bonnes bases ?
- Reporting, points d'avancement : qu'est-ce qui doit être formalisé ? A quel rythme ?
- Les différentes occasion d'échanges
- Quelles étapes sont indispensables pour impliquer le client dans l'avancement du projet

Améliorer es échanges avec l'équipe projet

- Comment réussir le lancement du projet et motiver l'équipe ?
- Comment formaliser les échanges et le partage d'information avec l'équipe ?
- A quelles étapes réunir l'équipe : les indispensables

Elaborer un reporting

- Le suivi d'avancement : comment s'assurer que le planning est respecté
- Suivi quantitatif : choisir et suivre vos indicateurs (financiers, risques…)
- Suivi qualitatif : les points de vigilance et les alertes
- Comment synthétiser les données pour simplifier la lecture

CAS PRATIQUE : Construire votre reporting

Vendre votre projet : comment faire adhérer vos interlocuteurs

- Travailler votre discours et vos messages
- Grands principes pour rendre vos présentations impactantes
- Travailler votre non-verbal : ce qu'il faut faire. Ce qu'il ne faut surtout pas faire
- Faire face aux personnalités difficiles

CAS PRATIQUE : entrainement à la prise de parole

Négocier

- Les grands principes d'une négociation : enjeux et influence des personnalités
- Comment préparer votre négociation
- Savoir argumenter et parer les objections

CAS PRATIQUE : négocier des ressources supplémentaires

Maîtriser l'art du debriefing

- Le bilan de projet
- Capitaliser les expériences

OBJECTIFS

- Développer les compétences relationnelles essentielles à l'efficacité du chef de projet.
- Établir des relations constructives et efficaces avec les acteurs projet.
- Négocier, coopérer et traiter tout problème relationnel avec les différents acteurs projet.
- Dynamiser ou redynamiser son équipe projet, après un arrêt ou un échec, ou une perte de performance.

PROGRAMME DETAILLE

CONDUITE DE PROJET AGILE

GESTION DE PROJET AGILE

COMPRENDRE LA DEMARCHE AGILE

1 jour,
7 heures

DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Introduction à l'Agilité

- Pourquoi mettre en place une approche agile ?
- Les approches prédictives et les approches adaptatives pour gérer les projets
- Histoire de l'agilité
- Le manifeste agile

La culture Agile

- La culture
- Une approche empirique
- Itération et incrément
- Qu'est-ce que l'agilité va changer ?
- Champs d'application et facteurs de succès

Quelques approches Agiles

- Kanban
- Extrem Programming
- Scrum
- Influence du Lean
- Agilité et DevOps

Réaliser un projet avec une démarche Agile

- Définition de la vision produit et de la valeur du produit
- Lean Startup et MVP
- Comment mesurer la valeur
- Construction d'un backlog de besoins
- Écriture de user stories
- Estimation en point
- L'équipe agile et son fonctionnement au quotidien
- Les rôles et les interactions avec les parties prenantes
- Suivi de l'avancement
- Prise de décision en équipe
- Les cérémonies agiles : Daily Scrum, Sprint Planning Meeting, Sprint Review,...
- Exemples de pratiques rencontrées dans des projets agiles : - Gestion des anomalies - Intégration continue - TDD - Refactoring, pair programming

L'agilité à l'échelle

- Définition et règles
- Exemple de framework : Nexus, Less, Safe, modèle Spotify

La contractualisation en mode Agile

- Les problématiques
- Axes d'approches
- Exemples

OBJECTIFS

- Comprendre la démarche Agile et ses bénéfices
- Être à l'aise avec les notions propres à la démarche (itération, sprint, release...)
- Disposer d'un premier niveau de connaissance de la conduite de projet en mode Agile
- Maîtriser les étapes de la méthode et savoir éviter ses écueils
- Être en mesure de choisir parmi les méthodes existantes la plus adaptée à son contexte
- Comprendre comment encadrer les processus liés à la méthode et piloter ceux de la conduite au changement

PROGRAMME DETAILLE

GESTION DE PROJET AGILE

MANAGEMENT AGILE

1 jour,
7 heures

DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Travail d'équipe – Constitution des équipes

- Analyser le profil de votre équipe
- Respecter les étapes de constitution de votre équipe
- Identifier les dysfonctionnements de votre équipe
- Gérer une équipe "auto-organisée"
- Articulations de plusieurs équipes
- Responsabilité collective du code
- Évaluation des membres de l'équipe

Management de l'équipe Agile

- Adaptation du management
- Adopter une nouvelle posture
- Identifier les différentes approches managériales
- Utiliser les techniques et les outils du coach: la synchronisation, l'art du questionnement, l'écoute active, l'empathie, la reformulation, la visualisation
- Psychologie des groupes et des individus : un "manager-serviteur" ou "facilitateur" (servant leadership)
- Outils de communication et de facilitation
- Les attitudes du leader
- Créer un environnement sécurisé (confiance)
- Apprendre à se connaître
- Développer un état d'esprit positif
- Créer un cadre organisationnel et relationnel
- Management d'équipe, gestion des émotions, gestion des conflits
- Conduite du changement
- Gestion des conflits
- L'assertivité et les autres comportements
- Gestion du stress et recycling
- Apprendre à déléguer
- Donner des signes de reconnaissance
- Optimiser le niveau de motivation de l'équipe
- Résolution de problème dans la rétrospective
- Gestion du temps et planification des tâches
- Prendre une décision et générer des idées
- Les techniques de communication
- Évaluation du travail de l'équipe

Conduite du changement

- Analyser et évaluer le contexte de son entreprise
- Identifier les risques et les résistances dans l'organisation
- Adaptation: awareness, desire, ability, promotion
- Concevoir une stratégie et mise en place du plan d'action
- Les 5 étapes nécessaires à la mise en place du changement

Les difficultés rencontrées

- Comment gérer les résistances
- Comment communiquer sur le changement
- Comment généraliser l'adoption de la méthode
- Comment choisir le projet et l'équipe avec qui commencer

OBJECTIFS

- Connaître les pratiques, outils et bénéfices des méthodes agiles
- Savoir appréhender son rôle au sein d'une équipe Agile
- Comprendre comment optimiser son rôle de manager et favoriser la cohésion d'équipe
- Savoir mettre en oeuvre un plan de conduite du changement efficace
- Disposer des connaissances nécessaires à la mise en oeuvre d'une communication performante

PROGRAMME DETAILLE

GESTION DE PROJET AGILE

MANAGEMENT AGILE (Suite)

1 jour,
7 heures

DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

La communication Agile

- Améliorer vos compétences en communication et facilitation
- Reconnaître et optimiser le niveau de motivation de vos équipes
- Savoir répondre aux clients trop exigeants
- Gérer un conflit dans un climat de respect

Travail en équipe en méthode Scrum

- Séquences de travail
- Planification itérative
- Les rôles : Scrum Master et Product Owner
- Sprints
- Backlog de produit et de sprint
- Évaluation de la taille des stories : le planning poker
- Évaluation de la charge
- Réunions : Daily Scrum, rétrospective
- Burndown Chart

Travail en équipe en méthode Extreme

- Programming
- Pousser à l'extrême des notions existantes
- Séquences de travail
- Les 13 pratiques de l'XP Pair Programming (programmation en binôme)
- User Stories
- Métaphores
- Pics architecturaux

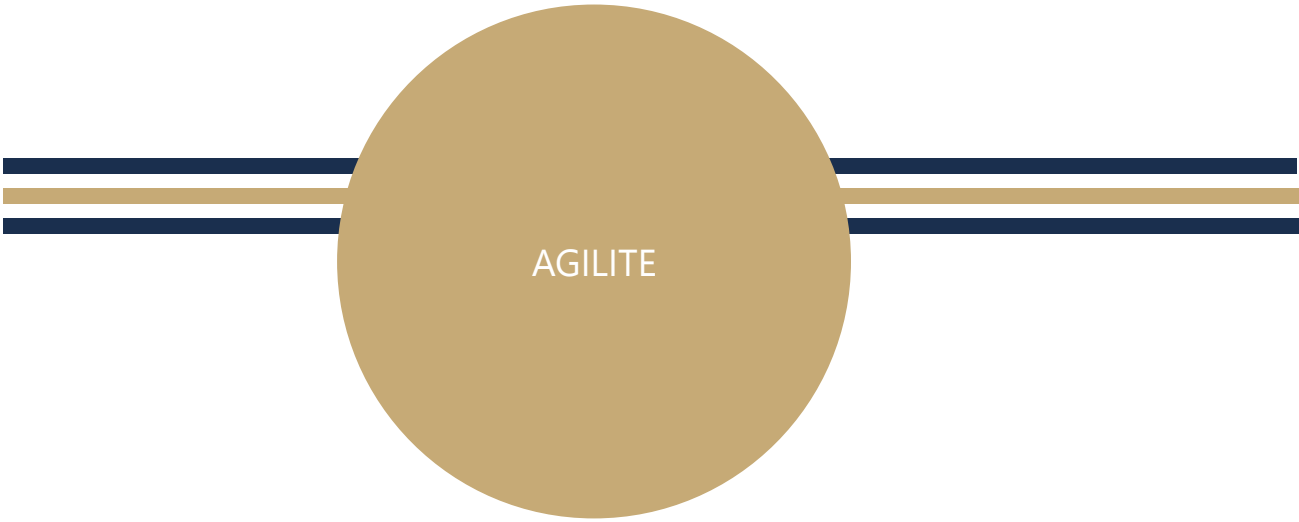
Techniques à mettre en oeuvre

- Test-Driven Development (Programmation dirigée par les tests)
- Refactoring (Réécriture de code)
- Intégration continue

OBJECTIFS

- Connaître les pratiques, outils et bénéfices des méthodes agiles
- Savoir appréhender son rôle au sein d'une équipe Agile
- Comprendre comment optimiser son rôle de manager et favoriser la cohésion d'équipe
- Savoir mettre en oeuvre un plan de conduite du changement efficace
- Disposer des connaissances nécessaires à la mise en oeuvre d'une communication performante

PROGRAMME DETAILLE


AGILITE

AJC FORMATION

GESTION DE PROJET AGILE

SCRUM MASTER

3 jours,
21 heures

DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

L'Agilité, c'est quoi ?

- Les racines de l'Agilité (Manifeste Agile),
- Un cycle de vie différent

La méthode Scrum

- Présentation de la méthode Scrum,
- L'équipe Scrum et ses rôles : le Product Owner, le ScrumMaster et l'équipe, le stakeholder,
- Les responsabilités de chaque rôle
- Les pratiques d'ingénierie agiles du logiciel

Le Scrum Master en détail

- Un facilitateur et un garant de la méthode
- Responsabilités croisées entre Scrum Master et Product Owner
- Accompagnement de l'équipe de développement
- Accompagnement de l'organisation dans la mise en oeuvre de l'agilité
- Orientation solution / Servant Leadership

Le Backlog de produit

- Identifier les Features et les Acteurs (Personas)
- Introduction aux «User Stories»
- Cycle de vie d'une User Story
- Rédiger les Users Stories à partir des Features
- Découper et détailler et prioriser les Users Stories dans le Backlog de produit
- Business Value et Effort quelles différences ?

Gestion du backlog et préparation du Sprint

- Techniques d'estimations des Users Stories
- Priorisation & plans (Périmètre fixé, Date fixée)
- Vélocité estimée & mesurée de l'équipe
- Définition de prêt et de fini

Démarrage et déroulé du Sprint

- Planification de sprint
- Atelier : Session de planification de sprint : Création des tâches
- Le Daily Scrum : 3 questions quotidiennes
- Gestion des impondérables
- L'avancement du sprint
- Les tests dans un contexte Agile

Fin du Sprint

- Livraison d'un incrément
- S'améliorer à intervalles réguliers
- La « sprint retrospective»

Les outils du Scrum Master

- Suivi du projet et gestion du temps
- Indicateurs et Key Performance Indicators (KPI)
- Suivre la qualité
- Comprendre les différents graphiques

Préparation à la certification

- Passage d'un test à blanc en situation réelle
- Travail de groupe et correction collective
- Préconisations et mode d'emploi, les pièges à éviter et le vocabulaire

OBJECTIFS

- Maîtriser les composantes du rôle de Scrum Master
- Connaître les principes, méthodes et techniques Agiles
- Acquérir les compétences pour gérer et motiver les équipes
- Aider à la collaboration entre acteurs du projet
- Faciliter le travail de l'équipe et du PO
- Savoir animer les différentes cérémonies Scrum
- Préparation au passage de la certification Scrum Master PSM 1 de SCRUM.ORG

PROGRAMME DETAILLE

NOUS CONTACTER

AJC FORMATION
01 81 51 64 85
formonsnous@ajc-formation.fr
6 rue ROUGEMONT
75009 PARIS

www.ajc-formation.fr
www.ajc-classroom.fr