Réussir son projet industriel

Ph. Fabre, J. Forest, M. Guingand, J.-P. Micaëlli, D. Rémond

Parution : mars 2008

Livre papier | **15 €** | ISBN 978-2-914279-37-6

Contenu

Bien structurer et conduire un projet est devenu une compétence de base de l'ingénieur, du technicien ou du cadre. Développer cette compétence commence dès sa formation initiale et se poursuivra dans l'entreprise. Ce guide s'adresse à l'étudiant(e) et à celui qui débute en entreprise, dans une administration...

Outil de base, son originalité réside dans son format : ni mode d'emploi, ni réflexion destinée à des chefs de projet aguerris, ses quarantaine de fiches peuvent être lues à la suite, pour découvrir le management de projet ; ou en accédant immédiatement à des questions précises (ex : « comment rédiger un cahier des charges fonctionnel ? ») ; ou encore en étudiant, risque par risque (produit, acteurs, déroulement, délais, coûts), les outils et méthodes disponibles pour les réduire.

Afin d'en faciliter la lecture, chaque fiche a le même plan : « De quoi s'agit-il ? Pourquoi s'en préoccuper ? Comment ? Quelques bonnes idées. Pour en savoir plus... ». Enfin des espaces sont prévus pour prendre des notes.

Auteurs

Joëlle Forest, Michèle Guingand, Didier Rémond : INSA de Lyon ; Philippe Fabre : consultant, Lyon ;Jean-Pierre Micaëlli : UTBM

Public

Etudiants d'IUT, étudiants ingénieurs, techniciens et ingénieurs débutants

Caractéristiques techniques
Format 16 x 22 cm / 208 pages

Edition
Pôle éditorial de l'université de technologie de Belfort-Montbéliard

Diffusé-Distribué par
- **Boutique en ligne : Éditions de l'UTBM**
https://shop.utbm.fr/
- **Le Comptoir des presses d'universités** (pour les particuliers)
86, rue Claude Bernard – 75005 Paris
Tél.+33 (0)1 47 07 83 27
https://www.lcdpu.fr/editeurs/utbm/
- **CiD** (pour les professionnels)
18-20, rue Robert Schuman
94220 Charenton-le-Pont
Tél.+33 (0)1 53 48 56 30
- En librairies

Pour plus d'informations
Directeur de publication
Ghislain Montavon, directeur de l'UTBM
Pôle éditorial de l'université de technologie de Belfort-Montbéliard
Site de Sevenans – 90010 Belfort cedex
Tél.+33 (0)3 84 58 32 72
Contact : editions@utbm.fr

Notre catalogue accessible sur :
https://www.utbm.fr/editions/

Mots clés
Gestion de projets ; Management de projets ; Organisation de projets ; Chef de projet ; Management d'équipe ; Gestion des risques

Collection Sciences humaines et technologie

Réussir son projet industriel

Ph. Fabre, J. Forest, M. Guingand, J.-P. Micaëlli, D. Rémond

Table des matières

1 – PROJET »
2 – MANAGER »
3 – ET LE CLIENT ? »
4 – CHEF DE PROJET »
5 – ACTEURS »
6 – PILOTER »
7 – TABLEAU DE BORD »
8 – TERMINER »
9 – CAPITALISER »
10 – PROJET INABOUTI »
11 – FONCTIONS »
12 – CAHIER DES CHARGES »
13 – PARTAGER L'INFORMATION »
14 – GERER L'INFORMATION »
15 – IDENTIFIER »
16 – TRAVAILLER ENSEMBLE »
17 – ECOUTER »
18 – SE COMPRENDRE »
19 – SE FAIRE COMPRENDRE »
20 – REPARTIR LES RESPONSABILITES »
21 – S'ENGAGER »
22 – PLAN D'ACTION »
23 – INFORMER »
24 – DECIDER »
25 – SE SITUER »
26 – SE METTRE D'ACCORD »
27 – MOTIVER »
28 – DESACCORD »
29 – CONFLIT »
30 – PROCESSUS »
31 – PHASER »
32 – GERER L'INFORMATION »
33 – QUALITE DU TRAVAIL »
34 – FINIR »
35 – SEGMENTER »
36 – ORDONNANCER »
37 – PREVOIR LA DUREE »
38 – DEROULEMENT »
39 – DERAPAGES »
40 – PLANNING »
41 – AVANCEMENT »
42 – RETARDS »
43 – DEVIS »
44 – SUIVRE LE BUDGET »
45 – COÛT GLOBAL »
46 – ANALYSER LA VALEUR »
47 – COÛT DU PRODUIT »

R1F1 – Qu'est-ce qu'un projet ?
R1F2 – Qu'est-ce que la mangement de projet ?
R1F3 – Que veut le client ?
R1F4 – Quelle est la responsabilité du chef de projet ?
R1F5 – Qui sont les acteurs du projet ?
R1F6 – Comment piloter le projet ?
R1F7 – Qu'est-ce qu'un tableau de bord de projet ?
R1F8 – Quand le projet s'achève-t-il ?
R1F9 – Comment capitaliser les connaissances ?
R1F10 – Et si le projet n'aboutit pas ?
R2F1 – Quelles sont les fonctions attendues du produit ?
R2F2 – Comment rédiger le cahier des charges fonctionnel ?
R2F3 – Comment partager les informations et les documents ?
R2F4 – Comment gérer les données ?
R2F5 – Comment décomposer le produit ?
R3F1 – Comment travailler ensemble ?
R3F2 – Comment développer la qualité de notre écoute ?
R3F3 – Comment veiller à la qualité de la communication ?
R3F4 – Comment se faire comprendre ?
R3F5 – Comment attribuer le travail de manière pertinente ?
R3F6 – A quoi chacun s'engage-t-il ?
R3F7 – Comment distribuer les rôles et les tâches ?
R3F8 – Comment communiquer sur l'avancement ?
R3F9 – Comment décider en groupe ?
R3F10 – Comment se positionner dans l'équipe ?
R3F11 – Comment arriver à un accord ?
R3F12 – Comment (re)donner de l'énergie à une équipe ?
R3F13 – Que faire quand cela se passe mal avec une personne ?
R3F14 – Comment gérer les situations conflictuelles ?
R4F1 – Quels sont les processus de projet ?
R4F2 – Comment identifier les phases du projet ?
R4F3 – Comment gérer les informations produites en cours de route ?
R4F4 – Comment s'assurer de la qualité du travail réalisé ?
R4F5 – Comment passer à l'étape suivante ?
R5F1 – Comment segmenter le projet ?
R5F2 – Comment ordonner les tâches ?
R5F3 – Comment estimer la durée d'une tâche ?
R5F4 – Quelles ressources, pour quelles tâches, à quel moment ?
R5F5 – Qu'est-ce qui peut faire déraper le projet ?
R5F6 – Comment construire le planning prévisionnel ?
R5F7 – Comment suivre l'avancement du projet ?
R5F8 – Comment réagir au retard ?
R6F1 – Qu'est-ce que le budget prévisionnel ?
R6F2 – Comment suivre le budget ?
R6F3 – Qu'est-ce que le coût global du produit ?
R6F4 – Comment estimer le coût du produit avec l'analyse de la valeur ?
R6F5 – Comment gérer le coût du produit ?

utbm
université de technologie Belfort-Montbéliard

Publié par le Pôle éditorial de l'université de technologie de Belfort-Montbéliard (UTBM)