

MS PROJECT - CONSTRUIRE SON PLANNING

Durée

2 jours

Référence Formation

3-MP-INT

Objectifs

Savoir créer et maintenir un planning prévisionnel de projet, savoir gérer des calendriers et des ressources.

Participants

Tout utilisateur amené à construire un planning de projet.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

PROGRAMME

· Notions de base de MS Project

Introduction

Visualisation des données dans MS Project

Affichage principal

· Création et personnalisation des calendriers

Initialisation de MS Project

Paramétrage

Définition des calendriers

Mode de fonctionnement des calendriers

Paramétrage des calendriers

· Création du planning

Tâches simples

Type de planification : planification automatique / manuelle

Types de liaisons de tâches

Gestion des durées : unités, durée écoulée

Création et utilisation des tâches récapitulatives et subordonnées

Créer des jalons

Les tâches périodiques

Opérations sur les tâches (Déplacement/fractionnement...)

Les vues orientées «tâches»

Les filtres

· Les ressources

Créer et utiliser des ressources

Les types de ressources : Travail, Matériel, Coûts.

Affecter les ressources à des tâches

Prévisions pilotées par l'effort

Paramétrage du type de tâche et impact du pilotage par l'effort

Partage de ressources par plusieurs projets

Les vues orientées «ressources»

Affichage fractionné

· Gestion de l'affichage et impression

Gestion des tables

Gestion des affichages

Personnalisation de la mise en page

Impression des affichages

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.