

MS PROJECT - GÉRER UN PROJET

Durée

3 jours

Référence Formation

3-MP-BASE

Objectifs

Construire un projet par les tâches, les ressources et le travail à effectuer.
Gérer des calendriers, des budgets et des dépenses, une équipe projet.
Effectuer la planification et le suivi du projet, jusqu'à sa clôture.

Participants

Chefs de projet, MOA, MOE

Pré-requis

Première expérience de la conduite de projets souhaitable.

PROGRAMME

- Notions de base de MS Project

Introduction

Visualisation des données dans MS Project

Affichage principal

Affichage fractionné

Les vues orientées «tâches»

Les vues orientées «ressources»

Les filtres

Les rapports

Le ruban

Le calcul de planification par MS Project

La base de données de MS Project

- Cycle de vie de la planification

Initialisation de MS Project

Paramétrage

Définition des calendriers

Mode de fonctionnement des calendriers

Paramétrage des calendriers

- Planifier

Définition du projet

Définition des ressources

Saisie des tâches

Ordonnancement des tâches

Affectation de ressources

Le triptyque Durée, Travail, Capacité

Audit des ressources et optimisation du projet

Enregistrer la planification initiale du projet

- Suivre le projet

Saisie des consommés et/ou des restes à faire

Suivi par les tâches

Suivi par le travail des ressources

Analyse des écarts

- Gérer les coûts

Coût de la tâche
Coût de la ressource
Ressource de type Coût
· Gestion de l'affichage et des projets multiples
Gestion des tables
Gestion des affichages
Gestion de projets multiples
· Export
Export simple vers Excel
Export avec l'assistant «analyse des données chronologiques dans Excel

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.