

## MS PROJECT - GÉRER UN PROJET

Durée

3 jours

Référence Formation

3-MP-CPO

### Objectifs

Construire un projet par les tâches, les ressources et le travail à effectuer  
Gérer des calendriers, des budgets et des dépenses ainsi qu'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

### 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.

### PROGRAMME

#### - Notions de base de MS Project

Introduction  
Organisation d'un fichier Project  
Visualisation des données dans MS Project  
Choix de l'affichage  
Choix de la table  
Les affichages orientés «tâches»  
Les affichages orientés «ressources»  
Les filtres et les surbrillances  
Les rapports  
Le calcul de planification par MS Project

#### - Cycle de vie de la planification

Initialisation d'un projet

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50  
Mail : contact@capelanformation.fr  
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
[version 2023]

Paramétrage des options et des unités de durée  
Définition des calendriers  
Mode de fonctionnement des calendriers  
Paramétrage des calendriers

**- Planifier**

Définition du projet  
Définition des ressources  
Saisie des tâches  
Ordonnancement des tâches  
Le W.B.S.  
Affectation de ressources  
Le triptyque durée, travail, capacité  
Audit des ressources et optimisation du projet  
Enregistrer le planning de référence du projet

**- Suivre le projet**

Saisie des consommés et/ou des restes à faire  
Suivi par les tâches  
Suivi par le travail des ressources (feuilles de temps)  
Consultation et analyse des écarts

**- Gérer les coûts**

Coût de la tâche  
Coût de la ressource travail et consommable  
Ressource de type Coût  
Gérer le coût d'un sous-traitant, d'un devis, d'un matériel loué...

**- Gestion de l'affichage et des projets multiples**

Gestion des tables  
Gestion des affichages  
Consolidation de projets multiples

**- Import/Export**

Exporter les personnalisations d'affichages et les tables entre fichiers  
Enregistrer un modèle  
Export simple vers Excel  
Export avec l'assistant "analyse des données chronologiques dans Excel"