

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 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
- 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"

