



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MS PROJECT**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les fondamentaux de la gestion de projets
- Lancer un projet via MS PROJECT
- Construire le planning
- Affecter des ressources

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant se perfectionner sur MS PROJECT

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option : Démarche Qualité
- Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Maîtriser les fondamentaux de la gestion de projets**

- Fondamentaux de la gestion de projet
- Méthodes d'ordonnancement (PERT, Gantt et Potentiel-tâches)
Liaison inter-tâches : FD, DD, FF, DF
- Dates au plus tôt / au plus tard et calcul des marges (libres, totales) Chemin critique
- Découpage de projet en lots (WBS) Présentation de MS Project

2. Lancer un projet via MS PROJECT

- Le moteur de planification de Ms Project, fonctionnement et règles de calcul
- L'environnement de travail : panneaux et outils, différentes vues
- Définition d'un calendrier global pour le projet, temps de travail et jours fériés. Projet et sous-projets

3. Construire le planning

- Mode de planification des tâches (planification automatique, manuelle)
- Gestion des durées : unités, durée écoulée
- Gestion des tâches
- Définition de jalons

4. Affecter des ressources

- Définir les ressources, types de ressources disponibles, calendrier spécifique Affecter les ressources à des tâches
- Définition de plusieurs profils pour une même ressource Prévisions pilotées par l'effort
- Paramétrage du type de tâche et impact du pilotage par l'effort Retard dans le début d'affectation d'une ressource Visualisation des surcharges de ressources
- Audit des sur-utilisations
- Partage de ressources par plusieurs projets Mise en forme et impression d'un plan Gestion des coûts pour une ressource Comptabilisation des heures supplémentaires
- Visualisation des coûts, dépassement de budgets
- Replanning en cours de projet Maîtrise du projet

5. Générer et imprimer des rapports

- Contrôle des ressources et des coûts, indicateurs EVM
- Génération et mise en forme de rapports
- Impression de diagrammes
- Import/export