

PROGRAMME – MS PROJECT – PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS : Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel MS Project.

Public Concerné/Prérequis : Responsables de projet ou de partie de projet.
Connaître l'environnement Windows et la gestion des fichiers.

DURÉE : 2 jours (14 heures)

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

METHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. CONNAITRE LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

- Révision : Connaître l'intérêt, les enjeux et difficultés de la gestion de projet. Connaître les avantages des logiciels de gestion de projet.

2. GERER SES PROJETS

- Révision : Créer, ouvrir, fermer un projet. Passer d'un projet ouvert à un autre.

3. CREER UN PROJET

- Révision : Définir un projet, mettre en place le calendrier (heures et jours ouvrés et paramétrage des unités de temps)
- Créer des calendriers
- Créer un modèle

4. CREER DES TACHES

- Révision : Gestion des tâches : Création, insertion, suppression et modification, définir les liens entre les tâches, afficher la séquence des tâches, définir les contraintes et échéances entre les tâches, créer une tâche périodique, fractionner des tâches
- Les types de tâches : durée fixe, capacité fixe, travail fixe
- Affecter un calendrier à une tâche

Dernière mise à jour : ~~09/08/2021~~ 13/02/2024

5. STRUCTURER SES PROJETS

- Révision : Définir les phases d'un projet, réduire/développer des tâches subordonnées, déplacer un groupe de tâches organisées en plan, reporter une barre de Gantt sur une tâche récapitulative, définir les options d'affichage du mode Plan
- Définir et utiliser le code WBS

6. GERER LES CHAMPS, LES AFFICHAGES ET LEUR PARAMETRAGE

- Révision : Utiliser et personnaliser des champs, utiliser et personnaliser les différents affichages
- Personnaliser des champs : formules et indicateurs graphiques

7. GERER LES RESSOURCES ET LES COUTS

- Révision : Les différents types de ressources, créer et affecter des ressources, détecter des problèmes de surutilisation, résoudre manuellement des surutilisations, visualiser les différents coûts et les suivre
- Modifier la disponibilité des ressources par période
- Le pilotage par l'effort
- Utiliser le profil de travail
- Résoudre automatiquement les surutilisations : audit
- Calendrier des ressources

8. PILOTER SON PROJET

- Révision : Enregistrer la planification initiale du projet, renseigner et/ou calculer le déroulement réel, analyser les écarts
- Enregistrer les planifications temporaires
- Les courbes d'avancement

9. GERER LA DOCUMENTATION DE PROJET

- Révision : Utiliser et créer les tables, utiliser et créer les affichages, utiliser et créer les filtres, utiliser et créer les regroupements, utiliser et créer les rapports, organiser la documentation entre projets

10. GERER UN ENVIRONNEMENT MULTI-PROJETS

- Révision : Insérer un sous-projet, consolider des projets, lier des projets différents, visualiser les charges de ressources multi-projets, partager des ressources sur plusieurs projets.