



MICROSOFT® PROJECT : LES FONDAMENTAUX

| | |
|---|---|
| Public | Cette formation s'adresse à toute personne qui aurait besoin d'une formation pratique pour apprendre à utiliser efficacement Microsoft Project pour la planification des projets et le suivi. Cette formation sera tout particulièrement bénéfique aux personnes en charge de : L'installation d'un nouveau réseau Planifier la migration d'un programme Déplacer les bureaux Remplacer du matériel Gérer des équipes de projet Gérer les sous-traitants Analyser les plans de projets élaborés par d'autres |
| Durée | 3 jours - 21 heures |
| Pré-requis | Il est utile d'être familier avec les termes du management, tels que tâche, ressources et chemin critique. Une expérience basique en gestion de projet |
| Objectifs | Cette formation constitue une introduction pratique et complète à Microsoft Project 2010. Vous apprendrez à utiliser Microsoft Project pour mettre en place et réaliser des plans de projet et utiliser les ressources associées. À l'issue de cette formation, vous aurez une vision complète de ce que vous pouvez faire avec ces outils. L'objectif est que vous quittiez la formation avec un plan efficace que vous pourrez mettre en œuvre sur le terrain et qui vous aidera à gérer efficacement vos projets. Vous apprendrez à planifier, optimiser, suivre, analyser et rapporter de façon efficace le temps et les ressources dans votre plan de projet. Au cours des exercices, vous développerez les compétences pratiques qui vous permettront d'exploiter pleinement les fonctionnalités de Microsoft Project. Vous serez également en mesure de comprendre les bonnes pratiques pour utiliser les outils logiciels de gestion de projet. |
| Méthodes pédagogiques | Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation. |
| Moyens techniques | 1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage |
| Modalité d'évaluation des acquis | Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage |
| Délai d'accès | L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session |
| Accessibilité handicapés | Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil. |

1. INTRODUCTION À MICROSOFT PROJECT

- Vue d'ensemble des concepts de la gestion de projets s'appliquant à Microsoft Project
- Familiarisation avec l'interface utilisateur de MP
- Personnalisation du ruban et de la barre d'outils Accès rapide

2. CRÉATION D'UN PROJET

- Produire une structure de découpage du projet (WBS)
- Saisir les tâches, les tâches récapitulatives et les jalons
- Estimer et saisir la durée des tâches
- Établir les relations entre les tâches
- Travailler avec différents types d'interdépendances
- Adapter le calendrier du projet aux dates butoir spécifiques

3. PLANIFICATION DES ÉLÉMENTS PRINCIPAUX

- Exploiter les planifications manuelle et automatique
- Conceptualiser et identifier le chemin critique du projet
- Analyser et gérer les marges dans le plan de projet

4. OPTIMISATION DU PLAN DE PROJET

- Mettre en place des marges (avance ou retard)
- Définir des échéances dans le plan de projet
- Définir, identifier et supprimer les contraintes de tâche
- Gérer les projets maître et les sous-projets

5. CONFIGURATION DES CALENDRIERS

- Créer de nouveaux calendriers et mettre à jour les calendriers existants
- Analyser la relation entre le calendrier du projet, des tâches et des ressources
- Modifier les options par défaut du calendrier

6. AFFECTATION DE CALENDRIERS AUX PROJETS, TÂCHES ET RESSOURCES

- Attribuer les calendriers avec pertinence
- Déterminer les mises à jour à apporter à votre plan de projet en fonction des modifications dans les calendriers

7. PARTAGE DES CALENDRIERS DE PROJET

- Enregistrer les modifications aux calendriers dans le modèle global et partager et organiser les calendriers

8. PRÉPARATION DU SUIVI

- Valider le plan de projet
- Établir la planification initiale

9. SUIVI DE L'AVANCEMENT DES TÂCHES

- Identifier les principales étapes dans le processus de suivi
- Mettre à jour le plan de projet avec les données de suivi
- Analyser les écarts par rapport au plan de projet initial
- Créer des indicateurs d'état graphiques

10. CORRIGER LES ÉCARTS PAR RAPPORT AU PLANNING

- Passer en revue les mises à jour des tâches du projet lors de problèmes de suivi
- Résoudre les problèmes liés au calendrier du projet

11. CRÉATION ET ATTRIBUTION DE RESSOURCES

- Définir les ressources de travail, matérielles et de coûts
- Affecter des ressources aux tâches
- Exploiter les ressources concernant le budget
- Configurer des pools de ressources

12. GESTION ET SUIVI DE L'AFFECTATION DES RESSOURCES

- Corriger les affectations de ressources
- Étudier et résoudre la surutilisation des ressources
- Suivi de l'avancement des affectations
- Exploiter les vues utilisation pour gérer les affectations

13. IDENTIFIER DES BESOINS EN COMMUNICATION

- Définir les groupes de parties prenantes
- Identifier les exigences en termes de communication au sein du projet

14. CRÉATION DE RAPPORTS

- Examiner les types de rapport : basique et dynamique
- Choisir les données à extraire
- Concevoir des rapports basés sur les indicateurs du projet
- Générer les rapports en fonction des jalons

15. INTERACTION AVEC D'AUTRES APPLICATIONS

- Partager des données depuis l'affichage de la planification
- Vue d'ensemble des fonctionnalités de collaboration
- Utiliser des cartes d'importation et d'exportation

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation