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.

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

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

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

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

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

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

PARTAGE DES CALENDRIERS DE PROJET

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

PRÉPARATION DU SUIVI

- Valider le plan de projet
- Établir la planification initiale

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

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

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

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

IDENTIFIER DES BESOINS EN COMMUNICATION

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

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

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

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

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 11/01/2021