

PUBLIC VISÉ

Chef de projet,
Chef de service,
Ingénieur projets,
Planificateur.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une formation Initiation MS PROJECT ou avoir de bonnes connaissances sur ce logiciel et une utilisation régulière

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation

DURÉE

2 jours (14 heures)

MODALITÉS

- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES

Nous consulter

OBJECTIFS

Maîtriser d'une manière complète Microsoft Project (Standard, Pro et Plan 3).
Être capable de construire une organisation autour de l'outil afin d'harmoniser le suivi et la gestion des projets de l'entreprise.

CONTENU

La traduction d'un thème

- Utiliser une extension pour la création des fichiers langues

Planifier un projet

- Diviser le projet en tâches, sous tâches et jalons
- Renseigner la durée des tâches
- Planifier manuellement ou automatiquement les tâches
- Paramétrage des Options du logiciel en fonction du projet géré
- Définir la date de début et/ou de fin du projet
- Saisir le nom des tâches
- Hiérarchiser les tâches
- Saisir les Durées et/ou Charges de travail
- Lier les tâches
- Les différents types de liens
- Les avances et les retards
- Les conflits possibles
- Les contraintes de date
- Renseigner les coûts (pour les tâches et les ressources)
- Visualiser les coûts par tâches, par ressources, pour l'ensemble du projet...
- Le tableau des ressources
- Modifier le temps de travail des ressources
- Gérer un calendrier pour un groupe de ressources
- Affecter les ressources sur les tâches
- Utiliser et personnaliser les affichages concernant les ressources et leurs affectations
- Visualiser et modifier les rapports sur les ressources et leurs affectations
- Les types de tâches et leurs impacts sur les affectations de ressources
- Analyser le projet
- Détecter et résoudre la sur-utilisation des ressources
- Utiliser le Planificateur d'équipe
- Résoudre les surcharges de ressources
- Utiliser les différents affichages (Diagramme de Gantt, Réseau de tâches, Chronologie...)
- Paramétrer la mise en page
- Optimiser un projet
- Visualiser le chemin critique, utiliser les filtres
- Optimiser les liaisons et valider les contraintes

Suivre et gérer un projet

- Modifier les affichages
- Créer des tables
- Créer des champs avec des formules

- Utiliser les indicateurs graphiques sur des formules
- Récupérer les infos réelles de MAJ
- Le Gantt Suivi
- Le chemin critique
- Enregistrer le planning de référence
- Gérer plusieurs plannings de référence
- Créer un affichage de visualisation de plusieurs planifications initiales ou temporaires.
- Saisir les données d'avancement
- Saisir le temps de travail réalisé par une ressource sur une tâche ou sur l'ensemble des tâches du projet
- Saisir l'achèvement des tâches
- Les différentes méthodes de saisie, de la plus rapide à la plus détaillée
- Analyser la mise à jour avec la planification initiale
- Utiliser et personnaliser l'affichage Gantt avec plusieurs plannings de référence
- Faire du Reporting
- Replanifier les dates d'un projet sans tout bousculer

Communiquer le projet

- Les rapports
- L'impression et les mises en page
- Les filtres préfabriqués
- Créer des filtres
- Le filtre automatique
- Les tables préfabriquées
- Créer une table de suivi et une table d'impression
- Envoyer le planning à quelqu'un qui n'a pas le logiciel
- Créer une image du planning

Personnaliser l'utilisation de MS Project

- Créer et utiliser les modèles de projet
- Personnaliser les affichages (Diagramme de Gantt, Réseau de tâches, Utilisation des tâches, Utilisation des ressources...)
- Créer un affichage personnalisé
- Personnaliser les champs
- Créer les champs calculés
- Personnaliser et créer des tables
- Personnaliser et créer des filtres, des groupes
- Utiliser les rapports visuels
- Utiliser et personnaliser les rapports existants (Tableaux de bord, En cours, Ressources et Coûts)
- Créer de nouveaux rapports de type graphique, tableau...
- Rendre disponible un nouveau rapport dans d'autres projets
- Copier les personnalisations vers d'autres projets (utiliser l'Organiseur)
- Comparer des versions différentes d'un projet

Consolider plusieurs projets en un seul

Partager des ressources multi-projets

- En local
Avec Microsoft Project Online et Microsoft 365

MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

- 1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur
- Logiciel : **MS PROJECT**
- Pédagogie progressive. Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples
- **Intervenants professionnels de plus 15 ans d'expérience**

SUIVI – ÉVALUATION

- Exercices de validation en continu pendant la formation
- Étude de cas en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- **Certification : nous consulter**
- Résultats aux examens et certifications (cf. site Internet)

FIN DE FORMATION

- Emargement par demi-journée
- Support de formation en PDF
- Attestation de fin de formation
- Bilan formateur

ACCESSIBILITÉ - HANDICAP

- Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Accompagnement personnalisé et adaptation pédagogique possible (parcours et temps de formation) en fonction du handicap : nous consulter.

Nos formations s'adressent aux :

- Salariés
- Entreprises
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

Le CFI vous propose aussi des formations :

- PAO/ CAO
- WEB
- WEBMARKETING
- BUREAUTIQUE