

### PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à conduire et gérer des projets en utilisant l'outil informatique

### PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'environnement Windows

Utiliser couramment l'informatique

Connaissance et/ou utilisation de la gestion de projet

### MODALITÉS AVANT-FORMATION

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

### MOYENS, MÉTHODES ET OUTILS

1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur  
Logiciels : **MS PROJECT**

Pédagogie progressive  
Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples

**Intervenants professionnels de + 15 ans d'expérience**

### DURÉE & MODALITÉS

**3 jours** (21 heures)

Face à face pédagogique  
Groupe de 3 à 8 stagiaires

Formation personnalisée :  
Nous consulter

### LIEU

**CFI Atlantique**  
6 bis avenue Jules Verne  
44230 ST SEBASTIEN / L.

Ou

**sur site**

### DATES Sessions Inter-entreprises

Les 30-31/01 et 1/02/2019

Les 8-9-10/04/2019

Les 24-25-26/06/2019

Les 18-19-20/11/2019

### **OBJECTIFS**

Maîtriser l'utilisation de MS PROJECT lors des différentes phases de la conduite de projet

### **CONTENU**

#### PRÉSENTATION

- De la philosophie de MS Project en termes de Gestion de Projet
- Du logiciel : limites, affichage, écran.

#### PHASE D'ÉLABORATION ET D'ESTIMATION : CONSTRUIRE UN PROJET

##### **INFORMATIONS SUR LE PROJET**

##### **LES TÂCHES :**

- Saisir des tâches et les ordonner
- Hiérarchiser le projet
- Séquencer et relier les tâches

##### **LES RESSOURCES**

- Entrée des ressources
- Tableau des ressources
- Affecter des ressources
- Utilisation des ressources

##### **LES CALENDRIERS**

- Calendrier du projet
- Calendrier des ressources
- Calendrier des tâches

##### **LES COÛTS**

- Entrée des coûts
- Affecter des coûts

#### ANALYSE ET SUIVI DU PROJET

##### **EXAMEN DES TÂCHES ET DES RESSOURCES**

- Ajustement du chemin critique
- Les contraintes et les marges
- Les sur-utilisations, les dépassements de durées
- Les interventions possibles : traiter les difficultés par audit et travail direct

##### **TABLES ET FILTRES :**

- Tables de tâches
- Tables de ressources
- Filtres de tâche
- Filtres de ressource
- Personnaliser les contenus et les affichages

##### **SUIVI DU PROJET :**

- Planification initiale, temporaire
- Entrer les informations réelles d'avancement
- Suivi de l'utilisation des ressources, du travail réalisé sur les tâches, des coûts
- Analyser les écarts, prévoir les réajustements
- Mettre à jour le projet
- Gérer plusieurs projets simultanément

#### COMMUNICATION DU PROJET : IMPRESSIONS D'AFFICHAGES OU DE RAPPORTS

##### **SUIVI – ÉVALUATION**

Exercices de validation en continu pendant la formation  
Étude de cas en fin de formation  
Évaluation de satisfaction

**Certification : nous consulter**

##### **FIN DE FORMATION**

Support de formation en pdf  
Attestation de fin de formation (Art L6353-1 code du travail)  
Bilan formateur

**CFI Atlantique**

6 bis avenue Jules Verne - 44230 ST-SEBASTIEN-SUR-LOIRE  
Tel 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 - [info@cfiatlantique.com](mailto:info@cfiatlantique.com) - [www.cfiatlantique.com](http://www.cfiatlantique.com)