

### 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 & OUTILS

1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur  
Logiciel : **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 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE  
**Ou**  
sur site

### DATES

- Les 15-16-17/02/2021
- Les 19-20-21/04/2021
- Les 14-15-16/06/2021
- Les 14-15-16/09/2021
- Les 17-18-19/11/2021

## 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