

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