

Plan de cours N° : 452

Durée : 3 jours (21h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toutes personnes amenées à créer et à structurer des projets simples à l'aide du logiciel MS Project
Connaître Windows et la Plate Forme Bureautique. Gestion de projet théorique

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Se familiariser et personnaliser l'interface, rappel du vocabulaire de gestion de projet.. Initialiser un projet (date de début ou de fin, horaires de travail, jours chômés, jours congés...). Planifier un projet (tâches, tâches récapitulatives, tâches périodiques, phases, hiérarchiser des tâches, lier les tâches, définir des durées, créer des jalons, définir des contraintes ou des échéances, mettre en évidence le chemin critique). "Gérer des ressources (créer, définir les caractéristiques et affecter à des tâches)Gérer les types de planification du travail et le pilotage par l'effort. Contrôler la disponibilité et la sur-utilisation des ressources.". Gérer les évolutions du projet (planification initiale, modification des prévisions, saisie des dates réelles, suivi de l'avancement sur le diagramme de Gantt, pourcentage d'avancement, comparaison des variations entre le planning initial et le réel). Utiliser les fonctionnalités avancées (fractionner l'écran, trier, filtrer, regrouper, gérer les affichages, créer des champs personnalisés, créer des indicateurs visuels, utiliser l'organisateur, créer des modèles, utiliser la chronologie).. Adapter les paramètres de mise page et imprimer du Gantt, imprimer des rapports pré-définis, personnaliser des rapports.. Utiliser plusieurs projets simultanément, partager des ressources avec d'autres projets..

MOYENS PEDAGOGIQUES

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des exercices de synthèse
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)
Remise d'un support de cours.
Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Feuille de présence signée en demi-journée,
Evaluation des acquis tout au long de la formation,
Questionnaire de satisfaction,
Attestation de stage à chaque apprenant,
Positionnement préalable oral ou écrit,
Evaluation formative tout au long de la formation,
Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à contact@atp-formation.com

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

ACCESSIBILITE

Plan de cours N° : 452

Durée : 3 jours (21h)

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

MISE A JOUR

28/12/2023

Plan de cours N° : 452

Durée : 3 jours (21h)

Environnement

- Présentation du logiciel et ses caractéristiques
- Rappel du vocabulaire de base de la gestion de projet
- Présentation du ruban
- Personnalisation de la barre d'outils Accès Rapide
- Les différents affichages disponibles

Initialisation du projet

- Les options
Définitions et personnalisations
- Les calendriers du projet
Horaires de travail, jours chômés, congés...
- Les informations de base du projet
Date de début ou de fin de projet

Planification du projet

- Etablir la liste des tâches
- Les tâches récapitulatives (phases)
- Utilisation du mode plan et niveaux hiérarchiques
- Etablissement du schéma du projet
Lier les tâches (succession, dépendances)
- Saisie des durées (notion de durée écoulée)
- Création des jalons
- Création de tâches répétitives
- Saisie des contraintes de dates sur les tâches
- Saisie des échéances
- Mise en évidence du chemin critique

Gestion des ressources

- Etablir la liste des ressources
- Caractéristiques des ressources
Capacité max., taux des coûts, disponibilité, calendrier...
- Affectation des ressources et leurs réglages
- Les différents types de planification du travail
Travail fixe, durée fixe ou capacité fixe
- Pilotage par l'effort
- Contrôle de la disponibilité des ressources, détection d'une sur-utilisation

Suivi de projet

- Enregistrement de la planification initiale (planification de référence)
- Modification des prévisions
- Saisie des dates réelles
- Suivi de l'avancement sur le « Gantt Suivi »
- Mise à jour des tâches et pourcentage d'avancement
- Comparaison des variations entre le planning initial et l'avancement réel

Fonctionnalités avancées

- Intérêt du fractionnement de l'écran pour un affichage optimal
Utilisation des tables prédéfinies
Création et modification
- Tris
Utilisation des tris prédéfinis
Création et modification
- Filtres
Utilisation des filtres prédéfinis
Création et modification
- Groupes
Utilisation des groupes prédéfinis
Création et modification
- Affichages
Utilisation des affichages prédéfinis
Création et modification
- Champs
Utilisation des champs prédéfinis
Création de champs personnalisés et/ou calculés
- Mise en place d'indicateurs visuels
- Utilisation de l'organiseur
Gérer les éléments personnalisés entre plusieurs projets
- Création de modèles
- Utilisation de la chronologie
Intégration dans une présentation Powerpoint ou dans un mail

Impression

- Mise en page et impression du Gantt
- Présentation des rapports pré-définis
- Principes de personnalisation des rapports

Consolidation de projets

- Utiliser plusieurs projets simultanément
- Partager les ressources entre plusieurs projets