

## MS Project - Gérer un projet

### Organisation

---

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 3 jour(s) · 21 heures

### Contenu pédagogique

---



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Chefs de projet, MOA, MOE

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



#### Prérequis

Première expérience de la conduite de projets souhaitable



#### Objectifs pédagogiques

Construire un projet par les tâches, les ressources et le travail à effectuer

Gérer des calendriers, des budgets et des dépenses ainsi qu'une équipe projet

Effectuer la planification et le suivi du projet jusqu'à sa clôture



#### Description

Notions de base de MS Project

- Introduction
- Organisation d'un fichier Project
- Visualisation des données dans MS Project
- Choix de l'affichage
- Choix de la table
- Les affichages orientées «tâches»
- Les affichages orientées «ressources»
- Les filtres et les surbrillances
- Les rapports
- Le calcul de planification par MS Project

Cycle de vie de la planification

- Initialisation d'un projet
- Paramétrage des options et des unités de durée
- Définition des calendriers
- Mode de fonctionnement des calendriers
- Paramétrage des calendriers



#### Planifier

- Définition du projet
- Définition des ressources
- Saisie des tâches
- Ordonnancement des tâches
- Le W.B.S.
- Affectation de ressources
- Le triptyque durée, travail, capacité
- Audit des ressources et optimisation du projet
- Enregistrer le planning de référence du projet

#### Suivre le projet

- Saisie des consommés et/ou des restes à faire
- Suivi par les tâches
- Suivi par le travail des ressources (feuilles de temps)
- Consultation et analyse des écarts

#### Gérer les coûts

- Coût de la tâche
- Coût de la ressource travail et consommable
- Ressource de type Coût
- Gérer le coût d'un sous-traitant, d'un devis, d'un matériel loué...

#### Gestion de l'affichage et des projets multiples

- Gestion des tables
- Gestion des affichages
- Consolidation de projets multiples

#### Import/Export

- Exporter les personnalisations d'affichages et les tables entre fichiers
- Enregistrer un modèle
- Export simple vers Excel
- Export avec l'assistant "analyse des données chronologiques dans Excel"



## Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



## Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

**Pendant la formation :**

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

**À la fin de la formation :**

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



**Modalités de suivi**

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation