MS PROJECT- Durée 21h

Objectifs

- Utiliser MS PROJECT
- Définir les apports et possibilités du logiciel

Public cible

- Assitant/gestionnaire de projets

Pré-requis

- Maîtriser l'environnement Windows, outils bureautiques courants

Programme

Démarrer avec Microsoft Project

- L'interface
- Les affichages

Planification du projet

- Rappels des concepts de la gestion de projet
- Gérer les tâches (insérer, modifier, supprimer, déplacer) et jalons
- Planifier les tâches (contraintes et échéances)
- Insérer des tâches répétitives
- Visualiser le chemin critique
- Manipuler les affichages et tables (Diagramme de Gantt, Organigramme des tâches, Tableau d'utilisation destâches, Gantt relatif aux marges)

Ressources

- Saisir les ressources et leurs calendriers
- Affecter les ressources (Pilotage par l'effort, Calcul de l'unité, Mesure de la charge, Profil de charge spécifique enpic et en cloche)
- Partager des ressources et gérer la surutilisation des ressources
- Manipuler les tableaux et graphes des ressources

Coûts

- ❍ Saisir les coûts des ressources (coûts fixes et matériels)
- ❍ Visualiser et modifier la répartition du coût d'une ressource
- ❍ Optimiser la planification

Suivi du projet

- ❍ Planification initiale et planification(s) temporaire(s)
- ❍ Mettre à jour l'avancement des tâches/du projet
- ❍ Afficher et personnaliser les courbes d'avancement
- ❍ Calculer le travail réel
- ❍ Analyser les délais et coûts

Les outils de personnalisation

- ❍ Créer des tables personnalisées
- ❍ Champs personnalisés et filtres personnalisés

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise