

MS Project - Fonctions de base

3 j (21 heures)

Ref : MSP1

Public

Chefs de projet et membre équipe projet

Pré-requis

Etre sensibilisé à la gestion de projet

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Connaître le vocabulaire et les concepts de base en gestion de projet
- Disposer d'une vision globale du logiciel MS Project et appréhender son fonctionnement
- Créer des logiques d'enchaînement entre les tâches
- Optimiser les marges
- Afficher la vue pertinente de son projet
- Communiquer aisément ses données en vue « Chronologie »
- Communiquer sur le projet
- Associer des ressources à vos projets
- Appliquer la méthode de suivi de projet dans MS Project
- Comparer un planning prévisionnel et planning réel
- Créer un planning « directeur »

Programme détaillé

RAPPEL SUR LES BASES DE LA GESTION DE PROJET

Vocabulaire
Plan de gestion de projet
Marges

INTERFACE DE MS PROJECT ET PARAMETRAGE

Ruban et onglets
Modes d'affichages
Horaires
Calendriers
Plages de travail

TACHES ET DUREES

Définition des calendriers
Saisir et structurer les tâches (code W.B.S)

LOGIQUES D'ENCHAÎNEMENT

Définition des liens, des contraintes, optimisation du planning
Afficher et analyser le chemin critique, la marge totale
Mode de planification (au plus tôt, au plus tard)

MARGES

Mettre en avant le chemin critique
Marges libres / totales

LES AFFICHAGES ET LA CHRONOLOGIE

Utilisation des affichages
- Gantt
- Utilisation des tâches
- Calendrier
- Réseau de tâches
- Réseau P.E.R.T
Les filtres et regroupements.
Gestion des tables
Créer la chronologie
Intégrer le planning dans une présentation

COMMUNICATION AUTOUR DU PROJET

Mise en page, impression (PDF, XPS ...)

Consulter les rapports d'état

LES COUTS

Affectation des coûts fixes

Suivi des coûts, engagés, restent à engager, prévus à l'achèvement, comparaisons avec le planifié

SUIVI ET AVANCEMENT DE PROJET

Principes et indicateurs

Enregistrement de la planification initiale

Déroulement réel

Saisie des données

Comparaison avec le planning initial

Utilisation des diagrammes pour le suivi

ENVIRONNEMENT MULTI-PROJET

Consolidation de projet

Lier des projets
