



## Caractéristiques

- Durée : 3 jours
- Niveau : débutant
- Type : professionnalisation
- CPF : éligible
- Formacode : 32 035
- Certifications possibles : PCIE/ECDL

## Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulations individualisées
- Possibilité de Certification suivant cursus

## Moyens et supports

- 5 salles pouvant accueillir entre 6 à 12 stagiaires
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papier ou numérique
- Supports complémentaires possibles par e-learning
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

## Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- Les concepts clé de la gestion de projet
- Les méthodes et techniques de planification opérationnelle.
- La maîtrise des fonctionnalités essentielles de MS-Project

## Public concerné

- Ce stage s'adresse aux chefs de projet, responsables d'équipe et plus largement tout professionnel impliqué dans la planification de tâches et le management opérationnel

## Introduction

- Connaître les concepts fondamentaux de la gestion de projet
- Prendre en main la fenêtre du logiciel
- Atteindre les différentes tables et modes d'affichage
- Utiliser l'aide en ligne
- Utiliser un modèle de projet

## Démarrer un nouveau projet

- Définir les propriétés générales (nom, auteur...)
- Modifier le calendrier et les paramètres par défaut
- Définir les jours fériés ou périodes chômées
- Définir le maillage principal du projet

## Les tâches

- Créer, modifier les tâches
- Connaître les types de tâche : normale, récapitulative, répétitive, jalon...
- Préciser la durée d'une tâche (j, je, ms, mse...)
- Lier les tâches et préciser les contraintes (DD, DF, FD, FF)
- Définir un avancement ou retard sur une tâche

## Les ressources

- Créer une liste de ressources
- Définir le type de ressource et son coût
- Définir le calendrier spécifique d'une ressource
- Affecter les ressources aux tâches
- Redéfinir le comportement lié à l'ajout d'une nouvelle ressource (capacité fixe,

durée fixe...)

- Résoudre la surutilisation des ressources

## Vue d'ensemble du projet

- Visualiser le coût et la durée globale du projet
- Se repérer dans le diagramme de Gantt, le PERT, le calendrier...
- Comprendre les notions de chemin critique, marge totale, marge libre...
- Afficher et imprimer les principaux documents

## Suivi de projet et rapports

- Enregistrer et visualiser la planification initiale
- Saisir les données de suivi du projet
- Vérifier les dérives de temps et de coûts
- Proposer des solutions correctives de dérives
- Créer et imprimer des rapports

## Introduction au multi projet

- Créer un fichier de ressources partagées
- Consolider plusieurs projets liés en un seul

## Personnalisation

- Personnaliser les tables
- Personnaliser les affichages graphiques