

Durée

2 jours soit 14 heures

Objectif(s)

Cette formation s'adresse à des personnes ayant en charge la planification et le suivi d'un projet. A l'issue de ce stage, les participants seront à même de :

- Construire le planning des différentes tâches du projet
- Identifier et optimiser le chemin critique (PERT)
- Gérer les ressources affectées aux tâches
- Gérer et contrôler les coûts
- Réaliser le suivi du projet (avancement des tâches, affectation des ressources, coûts)
- Maîtriser les outils de présentations et d'édition

Public visé

Toute personne souhaitant acquérir une technique pratique et rationnelle du suivi de projet.

Prérequis

Connaissance de Windows et être sensibilisé à la gestion de projet

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques. Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Contenu détaillé de la formation

■ Introduction

- Rappel sur les notions essentielles de la gestion de projet
- Présentation des possibilités offertes par MS Project
- Le rôle des différents modes d'affichage
- Paramétrage des options de calendrier et de temps de travail

■ La planification du projet

- Saisir les tâches et les jalons.
- Créer des tâches fractionnées
- Organiser les tâches en phases (tâches récapitulatives)

- Définir les liens entre les tâches (Fin-début, Début-début, Fin-fin, et Début-fin)
- Définir les contraintes sur les dates
- Gérer les conflits
- L’affichage et l’optimisation du chemin critiques (Gantt et PERT)
- Utiliser les styles de mise en forme du Gantt
- Imprimer la planification

■ **Les ressources**

- Créer un pôle de ressources « *Travail* » et « *Matériel* »
- Définir les coûts d’utilisation
- Gérer le calendrier de chaque ressource
- Affecter les ressources aux tâches
- Choisir entre capacité, travail ou durée fixe
- Les tâches « *Pilotées par l’effort* »
- Contrôler et gérer la sur utilisation des ressources au jour le jour
- Gérer les coûts de tâches et des ressources
- Créer des modèles de planification

■ **Le suivi du projet**

- Enregistrer une planification initiale
- Utiliser le diagramme de Gantt « *suivi* » pour comparer le réel et le prévu
- Gérer l’achèvement et l’avancement des tâches.
- Replanifier des tâches
- Modifier l’affectation des ressources et la charge de travail
- Editer des rapports de réalisation des tâches et de suivi budgétaire