

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

Les participants seront en mesure d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes. Ils seront capables de mettre en œuvre des savoir-faire dans des situations de travail pour leur développement professionnel ou personnel.

Public visé

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

Modalité Evaluation

Un questionnaire d'évaluation est à nous retourner avant toute inscription

Prérequis

Connaissance de Windows et être sensibilisé à la gestion de projet

Personne en charge de la relation avec les stagiaires

Référente pédagogique et référente handicap : Françoise LUBOINSKI, 03.44.05.65.15

Moyens techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires isolées du bruit, équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc. Nos locaux sont accessibles pour accueillir les personnes à mobilité réduite.

Si la formation a lieu dans vos locaux, le lieu de formation mis à disposition devra être en adéquation avec la formation

Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné avec une expérience minimum de 15 ans, il possède un diplôme dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Méthodes et moyens pédagogiques et d'évaluation des acquis

Séances de formation en présentiel ou en distanciel.

Le programme est adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins des participants et orienter la formation en fonction de leurs attentes et les accompagner pour atteindre leurs objectifs.

Nos formateurs adaptent une pédagogie très progressive en proposant aux stagiaires des exercices pratiques qui leur sont remis et qui portent sur des cas concrets, tous les sujets sont ainsi traités. Ces exercices permettent un contrôle d'évaluation continu, de vérifier l'évolution des apprenants et de mesurer leurs acquis tout au long de la formation.

Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Modalités et délai d'accès

Pour accéder à cette formation, merci de contacter Madame LUBOINSKI Françoise au 03.44.05.65.15
Un questionnaire d'évaluation vous sera adressé afin de confirmer votre niveau.
Votre inscription pourra se faire minimum 48 heures avant la date de votre formation

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