

Bureautique | Infographie

MS PROJECT



En résumé

Un parcours de formation action personnalisé pour appréhender l'outil MS PROJECT pour gérer ses projets.

Cette formation MS Project donne les clés pour maîtriser cet outil de gestion de projet incontournable. Vous y apprendrez comment planifier efficacement vos projets, gérer les ressources et créer des diagrammes de Gantt. Elle comprend des exercices pratiques pour utiliser MS Project, optimiser la gestion des tâches récapitulatives et les relations temporelles entre tâches. Cette formation diplômante s'adresse chefs de projet désirant ajouter une nouvelle compétence en planification de projet.

Ces formations pourraient également vous intéresser :

- [Formation certifiante Manager un projet, éligible CPF.](#)
- [Formation méthodologies de projet Marseille.](#)
- [Formation conduire et animer un projet](#)
- [Formation management agile](#)

Durée

2 jour(s) / 14 heure(s)

Effectif

De 3 à 12 stagiaires

Tarif

820 € NET

Code RNCP / RS

NA

Référence

BUI-0000-MP-01

À qui s'adresse la formation ?

Public

Chef de projet, ingénieur d'affaires, responsable d'études et toute personne impliquée dans la conduite de projet

Prérequis

Avoir de bonnes notions en gestion et maîtriser l'outil informatique (avoir idéalement des bases sous Excel).



Objectifs

À l'issue du parcours, vous serez en capacité de :

- Utiliser Ms Project pour mieux gérer ses projets.



Programme

MONTER SON PROJET :

- Définir les modes de travail et de saisie
- Saisir des informations générales, projets à date butoir de début ou de fin
- Planifier par les ressources ou à dates fixes
- Découper le projet en tâches élémentaires et identifiables
- Optimiser la saisie

contraintes temporelles

- Etablir un ou plusieurs calendriers / attribution des jours chômés / redéfinition des horaires
- Définir les affichages
- Affichages simples et double écran
- Diagramme de GANTT et chemin critique, Réseau PERT
- Modifier l'échelle de temps
- Utiliser les filtres et les tables
- Réaliser l'entrée des ressources
- Identifier les ressources humaines et matérielles, classifier en groupes
- Affecter des ressources aux tâches
- Définir les coûts proportionnels et fixes / imputation proportionnelle, en fin ou début d'utilisation

GERER LE PROJET :

- Mettre en valeur des informations
- Gérer les sur-utilisations de ressources
- Résoudre des conflits de ressources
- Faire un audit
- Suivre le projet
- Arrêter la planification
- Entrer les réalisations et mesurer les écarts
- Ajuster des prévisions
- Créer des rapports
- Paramétrer l'impression
- Réaliser différents rapports imprimables Mettre en forme les rapports et imprimer



Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

Suivi d'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations ... qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.



Intervenants

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.

Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.



Évaluation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.

Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.