

Durée : 2 jours

Réf : PERF-MSPROJECT

**Se perfectionner sur
MS Project**

Cette formation permet d'améliorer l'utilisation de MS Project pour planifier des tâches, gérer des ressources, calculer des budgets et le suivre les activités en acquérant les bonnes pratiques.

Objectifs

- Créer des tâches
- Hiérarchiser les tâches
- Analyser un diagramme de Gantt et un PERT
- Définir des ressources
- Planifier par les ressources
- Calculer un budget
- Assurer le suivi du projet et le replanifier

Public

- Chefs de projet

Pré requis

- Utiliser MS-Project pour planifier des projets
- **Evaluation des acquis**
 - TP et QCM pendant la formation
- **Méthodes et moyens pédagogiques**
 - Travaux pratiques
 - Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expériences, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation
 - Un poste de travail par personne
 - Support électronique

1 Environnement et paramétrage du projet (Rappels)

Environnement de travail : barres d'outils, tables, affichages, aide contextuelle.

Paramétrage préalable à la planification : choix des unités de temps et de travail, du calendrier et des options.

2 Mise en place du planning (Rappels)

Définition du mode de planification, date de début et date de fin

Déterminer les tâches.

Hiérarchiser les tâches.

Insérer des jalons.

Entrer la durée des tâches.

Créer une tâche répétitive.

Lier les tâches.

Traçage du réseau PERT.

Compréhension des différents types de contraintes.

Analyse du planning, identification des marges et du chemin critique.

3 Affectation des ressources

Définition des types de ressource

Création et affectation des ressources.

4 Mise en place du budget

Définition des coûts des ressources.

Saisie des coûts fixes.

Evaluation du budget sur le planning.

5 Suivi du projet

Les indicateurs : la référence, le consommé, le nécessaire pour finir, l'avancement, l'estimation à fin.

Mise en place de la référence.

Mise à jour du projet : saisie du consommé, saisie de l'avancement, saisie du travail restant.

6 Exploitation du planning

Personnalisation de l'aspect graphique d'une tâche.

Ajout de textes dans le planning.

Créer un affichage personnalisé.

Combiner des affichages

Présentation des rapports.

Préparation du planning pour une réunion.

- **Points forts**

- Groupe de 4 personnes maximum
- Alternance théorie/pratique
- Assistance après la formation

- **Contact**

- 04 58 00 02 22
- contact@webformation.fr

- **Plus d'infos sur**

<http://www.webformation.fr>

