



MS Project - Construire son planning

Mise à jour : Fév. 2024

Durée : 2 jours - 14 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir créer et maintenir un planning prévisionnel de projet,
- savoir gérer des calendriers et des ressources.

PRÉREQUIS

- Connaissance de Windows.

PARTICIPANTS

- Tout utilisateur amené à construire un planning de projet.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

Programme de formation

Notions de base de MS Project

- Introduction
- Visualisation des données dans MS Project
- Affichage principal

Création et personnalisation des calendriers

- Initialisation d'un projet
- Paramétrage des unités de durée
- Définition des calendriers
- Mode de fonctionnement des calendriers
- Paramétrage des calendriers

Création du planning

- Tâches simples
- Type de planification : planification automatique/manuelle
- Lier les tâches et types de liaisons
- Gestion des durées : durée écoulée ou de travail
- Création et utilisation des tâches récapitulatives et subordonnées
- Créer des jalons
- Les tâches périodiques

- Opérations sur les tâches (déplacement/fractionnement...)
- Les vues orientées «tâches»
- Utiliser les filtres et les groupes
- Planning prévisionnel, de référence, de suivi

Les ressources

- Créer et utiliser des ressources
- Les types de ressources : travail, consommable, coût
- Affecter les ressources à des tâches
- Prévisions pilotées par l'effort
- Paramétrage du type de tâches et impact du pilotage par l'effort
- Partage de ressources par plusieurs projets
- Les vues orientées «ressources»
- Affichage fractionné : tâches et ressources

Gestion de l'affichage et impression

- Gestion des tables
- Gestion des affichages
- Personnalisation de la mise en page
- Impression des affichages