

MS Project Initiation

3 Jours 21 Heures

Objectifs

Suivre un projet, de son analyse à sa réalisation
Gérer des ressources
Gérer des plannings

Public visé / Pré-requis

Toute personne ayant à gérer des projets, des plannings, des ressources à l'aide de MS Project

Niveau requis :

Ce stage nécessite une bonne connaissance de la micro-informatique et de l'environnement Windows

Profil Formateur

Consultant spécialiste de l'informatique

Moyens

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Programme

Introduction

Définition de la problématique de la planification
Les différentes fonctionnalités de MS Project

Démarrer avec MS Project

Présentation de l'environnement de travail (les barres d'outils, tables, les modes d'affichages, l'aide contextuelle)

Analyse d'un projet

Paramétrage de son projet (le choix des unités de temps, de travail, du calendrier, durée, enchaînement et des options)

Enchaînement des phases (création, suivi)

Découverte des techniques de planification

Définition des ressources, création et affectation des ressources

Définition des profils d'affectation

La création d'un projet

Informations générales sur le projet

Description des tâches

Saisie, modification, visualisation

Diagramme de GANTT, réseau PERT

Etablissement des relations entre tâches

Types de liens, contraintes

Description des ressources

Saisie, modification, visualisation

Partage des ressources

Utilisation du calendrier

Calendrier standard, de groupe...

Le budget : Evaluation du budget, affectation et saisie des coûts fixes

Coût d'une tâche, d'une ressource

Le suivi d'un projet

Les indicateurs : la référence, le consommé, le nécessaire pour finir, l'avancement du projet, l'estimation de la fin du projet

Mise en place de la référence

La mise à jour du projet

Gestion des prévisions et des conflits

Analyser le projet

Le planning

L'aspect graphique d'une tâche

L'ajout de textes dans le planning

Evaluation du budget sur le planning

Préparation du planning pour une réunion

Les rapports

Les différents types de rapports et impression