PROGRAMME DE FORMATION

# MS Project - Construire son planning personnalisé

**DURÉE :** 2 jours | 14 heures

**MODALITÉ D'ORGANISATION :** Mixte

## Informations

### PUBLIC VISÉ

Chefs de projet, coordinateurs, managers et responsables opérationnels amenés à planifier et piloter des projets.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Gérer un calendrier et des ressources grâce à MS Project.

Personnaliser et adapter l'interface MS Project.

Évaluer les besoins en ressources d'un projet.

### PRÉREQUIS

Maîtriser l'environnement informatique.

### ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

# Modalités pédagogiques

## MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert en management : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

## MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

**Moyens pédagogiques**

Formateur expert du logiciel MS Project, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

**Supports pédagogiques**

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

**Plateforme Modula**

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

## Contenu pédagogique

### 01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

### 02 - Notions de base de MS Project

- Visualisation des données dans MS Project : introduction.
- Affichage principal.
- Création et personnalisation des calendriers.
- Initialisation de MS Project : paramétrage.
- Définition des calendriers.

### 03 - Mode de fonctionnement des calendriers

- Mode de fonctionnement des calendriers : paramétrage des calendriers.
- Création du planning : tâches simples.
- Type de planification : planification automatique / manuelle, types de liaisons de tâches.
- Gestion des durées : unités, durée écoulée, création et utilisation des tâches récapitulatives et subordonnées.

### 04 - Créer des jalons et utiliser les filtres

- Créer des jalons : les tâches périodiques.
- Opérations sur les tâches (déplacement/fractionnement…) : les vues orientées « tâches ».
- Les filtres : les ressources.
- Créer et utiliser des ressources : les types de ressources (travail, matériel, coûts).

### 05 - Affecter les ressources à des tâches et personnaliser la chronologie

- Affecter les ressources à des tâches : les vues orientées « ressources ».
- Gestion de l'affichage et impression : personnalisation du diagramme de Gantt.
- Personnaliser la chronologie : suivi de projet.
- Planning initial : mise à jour de tâches.

### 06 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

## Modalités d'évaluation

**Avant la formation** : audit des besoins et du niveau

**En cours de formation** : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

**À la fin de la formation** : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

**Formation qualifiante** : certificat de réalisation en fin de formation