PROGRAMME DE FORMATION

MS Project planning

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

Adapter et personnaliser MS Project au besoin de son entreprise.

Affecter les ressources aux tâches du projet et optimiser leur utilisation.

Suivre l'avancement du projet et construire les indicateurs d'avancement du projet.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'environnement informatique et avoir des connaissances de base de MS Project.

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 - Rappels, création d'un fichier ressources, affichages et champs

- Sur MS Project, exercices de gestion de projet de la planification jusqu'au suivi.
- Travail avec les ressources partagées.
- Création d'un fichier ressources : utilisation dans un projet.
- Consolidation.
- Les affichages et les champs : format des affichages.

03 - Exploiter les données et les mémoriser dans les modèles

- Choix des données à afficher : mémorisation des affichages dans des modèles.
- Définition des champs personnalisés.
- Mémorisation dans les modèles : impression des documents de suivi.

04 - Définition des rapports

- Définition des rapports : définition des modèles d'export et d'import.
- Travail collaboratif.

05 - Mémorisation dans les modèles : mise en pratique

- Utilisation des fonctions d'envoi de mail pour le suivi de projet.
- Mise à jour automatique.
- Personnalisation du modèle.
- Définition d'un modèle de données pour la planification et le suivi dans l'entreprise.
- Objectif : créer un ou plusieurs modèles (avec logo).

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