

PROGRAMME DE FORMATION

MS Project - Construire son planning personnalisé

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gérer un calendrier, des ressources grâce à MS Project.
 - Personnaliser et adapter l'interface Ms Project.
 - Evaluer 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, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert en management : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

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.

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.

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.

Créer des jalons et 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.

Affecter les ressources à des tâches et personnalisation Chronologie

- Affecter les ressources à des tâches : les vues orientées «ressources».
- Gestion de l'affichage et impression : personnalisation Diagramme de Gantt.
- Personnalisation Chronologie : suivi de projet.
- Planning initial : mise à jour de tâches.

Valider les acquis et clôturer la formation

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

Modalités d'évaluations

- 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.

- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.