
Programme de Formation

Primavera P6 Initiation : piloter des projets complexes

Description

Cette formation vous apprend à utiliser Primavera P6 pour structurer, planifier, suivre et analyser vos projets, optimiser les ressources et produire des reportings fiables pour un pilotage efficace.

Points Forts

Maîtrisez Primavera P6 pour planifier, piloter et optimiser vos projets complexes. Apprenez à gérer ressources, coûts et délais grâce à des cas pratiques concrets et adoptez les meilleures pratiques professionnelles en gestion de projet.



Public visé

- Chefs de projets
- Planificateurs
- Contrôleurs de projets
- Coordinateurs de projets



Objectifs pédagogiques

- Développer une vision stratégique de la gestion de projet en intégrant les principes clés du management de contrat et les opportunités offertes par Primavera P6.
- Acquérir une maîtrise opérationnelle de Primavera P6 pour planifier, suivre et contrôler efficacement les projets, en mettant l'accent sur l'optimisation des ressources et la gestion des coûts.
- Dépasser les fonctionnalités de base de Primavera P6 en explorant des techniques avancées de gestion des risques, d'analyse des scénarios et de reporting personnalisé.
- Adopter les meilleures pratiques du marché en matière de gestion de projet avec Primavera P6, en s'appuyant sur des exemples concrets et des retours d'expérience de professionnels du secteur.
- Préparer les participants à une certification reconnue en gestion de projet (ex : PMP, Prince2) en leur fournissant les connaissances et les compétences nécessaires pour réussir l'examen.

Organisation

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

Jour 1 : Introduction et structure du projet (7h)

- Introduction à Primavera P6 : Interface, navigation, concepts clés.
- Création et configuration de l'EPS (Enterprise Project Structure) : structurer les projets de l'entreprise.
- Création d'un nouveau projet : paramétrage initial, définition des calendriers.
- Construction de la WBS (Work Breakdown Structure) : décomposer le projet en tâches élémentaires.
- Définition des tâches : caractéristiques, durées, contraintes, relations.
- Atelier pratique : Création d'un projet, définition de la WBS et saisie des premières tâches.



Jour 2 : Ressources, coûts et planning (7h)

- Définition des ressources : types de ressources, compétences, coûts.
- Affectation des ressources aux tâches : optimiser l'utilisation des ressources.
- Gestion des coûts : affectation des coûts aux tâches, suivi budgétaire.
- Définition du planning : séquençage des tâches, contraintes temporelles.
- Analyse du chemin critique : identifier les tâches critiques et les marges de manœuvre.
- Atelier pratique : Affectation des ressources, gestion des coûts et optimisation du planning d'un projet.

Jour 3 : Suivi, analyse et reporting (7h)

- Mise à jour du planning : suivi de l'avancement des tâches, saisie des données réelles.
- Analyse des écarts : identifier les causes des dérives par rapport au planning initial.
- Gestion des risques : identification, évaluation, réponses aux risques.
- Création de rapports : extraire les informations clés du projet (coûts, délais, ressources).
- Import/Export de données : échanger des données avec d'autres logiciels.
- Atelier pratique : Mise à jour du planning, analyse des écarts et création de rapports personnalisés.

**Prérequis**

- Un questionnaire de positionnement sera réalisé au préalable pour adapter la formation à vos besoins

**Modalités pédagogiques**

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances

**Moyens et supports pédagogiques**

- Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en œuvre sont :
- Ordinateurs Mac ou PC, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel) ;
- Environnement de formation installé sur les postes de travail ou en ligne ;
- Supports de cours et exercices ;
- En cas de formation intra, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.

**Modalités d'évaluation et de suivi**

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
 - Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30