



MS PROJECT - PLANIFIER, PILOTER ET OPTIMISER

OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capables de :

- Construire un planning détaillé
- Suivre l'avancée du projet et comparer les différents états du planning
- Construire des rapports personnalisés
- Personnaliser un planning

PUBLIC

Planificateurs, membres et intervenants d'une équipe de projets, gestionnaires de projets.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Cette formation s'appuie sur une étude de cas qui sera déroulée pendant toute la durée de la formation.

Les sessions sont organisées pour un groupe restreint de stagiaires pour favoriser les échanges d'expériences et laisser une place nécessaire aux questionnements individuels.

DUREE : 3 jours

DATES

Les 08, 09 et 10 sept. 2014

Les 06, 07 et 08 oct. 2014

Les 03, 04 et 05 nov. 2014

Les 01, 02 et 03 déc. 2014

Les 14, 15 et 16 janv. 2015

Les 23, 24 et 25 fév. 2015

Les 11, 12 et 13 mars 2015

Les 27, 28 et 29 avril 2015

Les 10, 11 et 12 juin 2015

Les 08, 09 et 10 juillet 2015

TARIFS INTER ENTREPRISES 1350 €

Tarifs Carte privilège, demandeurs d'emplois, entrepreneurs individuels, auto entrepreneurs : se référer à notre grille tarifaire.

RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTIONS

01 48 78 16 95

contact@eliteformation.com

INTRA ENTREPRISE

Cette formation est régulièrement organisée en intra-entreprise, n'hésitez pas à nous contacter.

- Vous choisissez vos dates et votre lieu (vos locaux ou nos locaux)
- Nous vous proposons un intervenant expert
- Nous pouvons adapter le contenu à vos besoins spécifiques

PROGRAMME

LES FONDAMENTAUX DE LA PLANIFICATION

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Bâtir un planning : méthodologie

INTRODUCTION AU LOGICIEL

- Présentation générale
- La notion de projets
- Paramétrer Ms Project
- Travailler avec le ruban & Microsoft® Office Backstage™
- Afficher la chronologie détaillée
- Créer des modèles de présentation

PERSONNALISATIONS

- Personnaliser les barres d'affichages et barres d'outils
- Créer un modèle de projet personnalisé
- Personnaliser l'organigramme des tâches

CONSTRUIRE ET PLANIFIER SON PROJET

- Gérer les options de calculs
- Préparer les affichages et présentations
- Personnaliser les tables (champs, colonnes, cellules et filtres)
- Créer un projet
- Définir les calendriers
- Définir les durées, les charges et les contraintes
- Découpage : créer et structurer en Work Breakdown Structure
- Construire un réseau PERT
- Organiser en diagramme de Gantt
- Consulter les statistiques du projet
- Vérifier votre réseau logique avec l'inspecteur de tâche
- La question des contraintes
- Travailler avec les échéances

PILOTER ET OPTIMISER SON PLANNING

- L'analyse des marges
- L'analyse du chemin critique
- L'analyse des écarts
- L'optimisation du réseau et des liaisons
- La question de la planification initiale
- Les comparaisons entre les différents états du planning
- Suivi du projet et suivi des tâches
- GANTT et table de suivi
- Avancement par les dates et les durées
- Avancement par les charges et les ressources
- Recalage et gestion des modifications

LA GESTION DES RESSOURCES

- La typologie des ressources
- Assigner les ressources aux activités
- Définir des plans de charges
- Gérer les sur utilisations
- Travailler avec le planificateur d'équipe

LA GESTION DES COUTS

- Coûts fixes et coûts variables
- Préparer une estimation budgétaire
- Comparer les différents états budgétaires du planning
- Introduction au suivi des coûts

UTILISER LES RAPPORTS

- Utiliser les rapports standards
- Paramétrer un rapport
- Exporter et imprimer un rapport
- Exporter les données sous Excel
- Créer et utiliser des rapports visuels
- Editer des rapports de comparaison

SYNTHESE SUR LA GESTION DE PROJETS AVEC MS PROJECT

- Les intérêts de l'utilisation d'un outil d'aide à la décision
- Les limites de l'outil
- Conclusion générale

LES + DE ELITE FORMATION

A toute heure de la journée, boissons chaudes et petites collations sont à votre entière disposition gratuitement à la cafétéria. L'accès Internet WIFI Haut Débit. Des bouteilles d'eau minérale individuelles. La pochette du stagiaire (bloc note, stylo, le guide du 9ème et de Paris, le plan de Paris et des transports).

LES + DE CETTE FORMATION

Les retours d'expériences concrets de nos formateurs. Le pack pédagogique contenant :

- Toute la documentation et les supports de cours de votre formation reliés.
- Le livret contenant les exercices, les cas pratiques, les mises en situations qui ont été étudiés et leurs corrigés.
- Le manuel d'utilisation des Editions ENI



APPROFONDIR CE SUJET

IDEE PARCOURS

Parcours métier certifiant planificateur - p.50

Parcours MS Project - p.52

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES

MS PROJECT - Ressources et reporting - p.56

MS PROJECT - Coûts et reporting - p.58