

Date de mise à jour du programme : 03/05/2021

## PUBLIC :

Utilisateurs souhaitant apprendre gérer les projets

## PRE-REQUIS :

Pas de pré requis

## OBJECTIFS :

Maîtriser les bases d'un logiciel de gestion de projets, afin d'être autonome dans la planification et le suivi d'un projet professionnel

## DUREE ET LIEU :

2 jours soit 14 heures

Lieu d'animation : sur site client ou dans nos locaux

## METHODES :

Toutes les méthodes pédagogiques sont utilisées (Affirmative, Interrogative, Démonstrative et Applicative) pour mettre en place une interaction avec les participants et favoriser l'assimilation des notions.

## VALIDATION :




QCM de validation finale

## TYPE D'ACTION :




Acquisition et entretien de connaissances

## DEROULE DE LA FORMATION :

### 1. GENERALITES

-  Bien cerner un Projet : définir ses objectifs et ses contraintes
  - Les techniques de Gestion de Projet ( GANTT, CPM, PERT )
  - Terminologie de Gestion de Projet : ( définitions )  
Tâches ( Jalons ), Relations, Durées, Ressources, Travail
-  Préparation du projet ( Identification des phases, analyse des tâches )
-  Présentation de la démarche méthodologique du logiciel MS PROJECT

### 2. PARAMETRAGES INITIAUX D'UN PROJET





-  Contrainte Date de démarrage / Date de fin du projet
-  Calendrier du Projet : jours fériés et chômés, jours ouvrés et contraintes horaires
-  Options spécifiques logicielles

### 3. PLANIFICATION D'UN PROJET



#### GESTION DES TACHES

- Organisation et Paramétrages des Tâches :








-  Barre d'affichage : les différents diagrammes de Tâches
-  Saisie de Tâches ou Importation ( Outlook )
-  Structuration des Tâches par le mode Plan : Tâches récapitulatives / subordonnées
-  Paramétrages d'une Tâche :  
Priorité, Tâche pilotée par l'effort, échéance, type de contrainte

IESI







556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : v.dacosta@iesi.info





Site internet : [www.iesi.fr](http://www.iesi.fr)

-  Fractionnement d'une Tâche
-  Tâches répétitives
-  Tâches critiques / non-critiques : notions de Marge / Chemin critique
-  Filtres des Tâches
-  Relations d'ordonnancement des Tâches
-  Avance / Retard entre tâches dépendantes
-  Estimation d'une Tâche en durée ou en coûts


### GESTION DES RESSOURCES

-  Barre d'affichage : les différents diagrammes de Ressources
-  Création d'une liste de Ressources
-  Calendrier des Ressources : jours chômés et exceptions
-  Affectation / Désaffectation de Ressources à une Tâche ( temps complet / partiel )
-  Filtres concernant les Ressources
-  Audit : détection, analyse et résolution des situations de sur-capacités





#### 4. SUIVI DU PROJET

-  Stratégie de suivi d'un projet : périodicité, gestionnaire du projet
-  Mise à jour de l'avancement : saisie du Consommé et du Reste à Passer ( RAP )
-  Scénarios de Suivi de Tâche à l'heure / Tâche en retard / Tâche en avance
-  Table Suivi




#### 5. PROJETS MULTIPLES

-  Organiser un projet en projet principal et sous-projets externes
-  Consolidation de projets
-  Partage de Ressources entre projets multiples



#### 6. FORMAT ET MISE EN FORME

-  Tables en entrée et Champs de colonnes
-  Echelle de temps
-  Mise en forme de Barre et Style de Barres
-  Assistant Diagramme de Gantt et Disposition des liaisons

#### 7. MISE EN PAGE, IMPRESSION ET EDITION DE RAPPORTS

-  Paramétrages de la mise en page : orientation, marges, en-tête/pied de page
-  Aperçu avant impression et Impression d'un planning
-  Les Rapports :  
Vue d'ensemble du projet, Tâches en cours, Affectations de ressources, Coûts projet

#### 8. PERSONNALISATION DE PROJECT

-  Modèles de projets
-  Filtres personnalisés et Rapports personnalisés

**Toutes les notions seront abordées à travers des cas pratiques avec la possibilité de les appliquer sur vos fichiers professionnels durant la dernière journée de formation.**

9. QCM

- QCM complété par les stagiaires
- Correction apportée en groupe

10. Remplissage de l'enquête de satisfaction

---

**Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :**

- Evaluation au préalable des participants
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)