



AVEC INSTALLATION GRATUITE DU LOGICIEL

CATALOGUE :

Atelier Microsoft Project



Project

CONTEXTE

La gestion d'un projet peut s'avérer complexe et prendre beaucoup de temps : nombreux acteurs, multiplication des tâches, partage de ressources, priorités floues... MS Project est une aide précieuse pour gagner du temps en simulation, planification et suivi des plannings.

Utilisé par plus de 20 millions de chefs de projet, Microsoft Project est le logiciel de gestion de projet le plus utilisé au monde. Il permet aux chefs de projet et aux planificateurs de planifier et piloter les projets, de gérer les ressources et le budget, ainsi que d'analyser et communiquer les données des projets.

OBJECTIFS DE FORMATION

- Maitriser les fonctions fondamentales de Ms Project
- Construire un projet sous Ms Project
- Piloter, suivre et réaliser le reporting de projets
- Produire des rapports de projets en un clin d'œil

CIBLES

- Chef de projets
- Assistants de Projets
- Chargés de Suivi-Evaluation de projets
- Planificateurs
- Toute personne intéressée par le management de projet

METHODE PEDAGOGIQUE

La formation est basée sur un support pas à pas détaillé, la mise en pratique au moyen d'exercices de prise en main et des cas en lien avec les situations professionnelles, et un encadrement personnalisé du formateur.

Chaque participant apporte son poste de travail.

PROGRAMME

MODULE 1 : COMPRENDRE LES BASES

I. Généralités

- Définir la gestion de projets
- Exploiter les techniques de gestion de projets
- Planifier un projet
- Lister les tâches et les jalons
- Réfléchir aux liaisons entre les tâches
- Estimer la durée des tâches
- Construire le réseau

II. Présentation de MS Project

- A. Introduction
- B. Écran de travail : le Diagramme de Gantt
- C. Les affichages
- D. Les tables
- E. Filtres
- F. Groupes
- G. Personnalisation du logiciel

MODULE 2 : BATIR LE PROJET

I- Initialisation du projet

A. Création d'un nouveau projet

1. Initialisation du projet
2. Liste des tâches
3. Liste des ressources

B. Gestion des calendriers

1. Créer un nouveau calendrier
 - a. Personnaliser le calendrier du projet
 - b. Jours de repos supplémentaires

- c. Semaine de travail
- 2. Calendriers de ressources
 - a. Affecter un nouveau calendrier de base aux ressources
 - b. Modifier un calendrier de ressource
 - c. Personnaliser la semaine de travail d'une ressource
- 3. Calendriers de groupe
- 4. Calendriers de tâche
- 5. Calendriers et gestion multi-projets

II-Planification du projet

A-Planification par la durée

1-Saisir la durée des tâches

- a. Durée en jours ouvrés
- b. Jalons

2-La Work Breakdown Structure (WBS)

- a. Créer la WBS
- b. Codifier la WBS

3. Ordonnancer le projet

- a. Lier les activités
- b. Optimisation de la durée du projet
- c. Marge et Chemin critique
- d. Calendriers de tâches
- e. Contraintes de planification
- f. Inspecteur de tâche
- g. Tâches périodiques

4. Rétro-planning

- a. Initialisation du projet
- b. Saisie des tâches et ordonnancement

B-Planification des ressources

- 1. Affectation des ressources

2. Contrôle de l'utilisation des ressources
3. Audit des ressources

MODULE 3 : GESTION MULTI-PROJETS

A. Introduction

B. Insérer un projet

1. Insérer un sous-projet
2. Insérer un ensemble de tâches

C. Consolider des projets

D. Partager les ressources

1. Liste des ressources
2. Projets emprunteurs
3. Affectation des ressources

E. Gestion des projets liés

1. Utiliser les ressources entre plusieurs projets
2. Recherche de la surutilisation des ressources
3. Audit des ressources

MODULE 4 : GESTION DES COÛTS

A- La gestion des coûts

1. L'analyse de la valeur acquise
2. Avancement en durée et travail ou avancement physique ?

B. Les coûts dans le projet

1. Coût des ressources
2. Coût fixe des tâches

C. Ressources budgétaires

D. Mise à jour du projet et contrôle des coûts

MODULE 5 : SUIVI ET REPORTING DE PROJET

I- Le Suivi du projet

1. Enregistrer une planification initiale
2. Effacer une planification (initiale ou temporaire)
3. Faire apparaître des courbes d'avancement

A- Suivi des tâches

1. Découvrir les outils du Suivi des tâches
2. Effectuer le suivi des tâches à l'aide des outils de Suivi
3. Constater les écarts entre réalisations et prévisions

B- Suivi des ressources

1. Suivre le travail de chaque ressource affectée sur des tâches terminées
2. Suivre le travail de chaque ressource affectée sur des tâches en cours
3. Afficher le pourcentage du travail achevé dans le Suivi Gantt

C- Suivi coûts/travail global

1. Désactiver le calcul automatique des coûts réels de Project
2. Renseigner les coûts réels
3. Utiliser les filtres liés au budget
4. Imprimer les dépassements de budget
5. Suivre le travail global réalisé sur les tâches

II-Le Reporting de projet

1. Rapports tableau
2. Rapports visuels
3. Communiquer avec d'autres logiciels
4. Export et import de données

ATOUTS

La formation sera conduite avec la réalisation d'un cas concret de bout en bout

Formation de très bonne facture avec de nombreux exercices et cas pratiques

Toute la documentation de la formation sera remise à chaque participant

TARIF : 150.000 FCFA* donnant droit à toute la documentation et attestation

*(*offre promotionnelle soumise à conditions, valable uniquement pour les inscriptions à cette session et ne peut s'appliquer à une formation intra-entreprise ou un coaching individuel)*

Forfait pause-café et déjeuner : 20.000 FCFA (optionnel) *

*(*le participant est libre de souscrire à ce forfait ou de prendre en charge lui-même sa restauration)*

PLACES LIMITEES : 15

MASSE HORAIRE : 25 heures

DATES : Du 02 au 06 Octobre de 08h30-13h30

Lieu: Lomé Business Center situé au côté rail du Garage Central

Renseignements : WhatsApp +228 91 67 21 21 ou +229 62 43 81 81 /+229 97 06 29 38

formation@stratex-afrique.com



STRATEGIST EXPERTISES (STRATEX)

Siège Social Cotonou C/524 St Michel Ms POGNON 2è étage Rue du CSP RCCM RB/COT/15 A 21649 IFU

1201500100504 TEL: +228 91 67 21 21 /+229 97 06 29 38/ 62 43 81 81

E-mail: formation@stratex-afrique.com