

Microsoft Project® : réussir la planification et le pilotage de vos projets

Objectifs de la formation : A la fin de la formation, l'apprenant est capable de :

- Se repérer dans l'interface logicielle, le modèle et l'aide-mémoire
- Planifier un projet avec Project® en suivant la méthodologie de la planification et le mettre à jour
- Personnaliser et éditer les affichages, reportings, tableaux de bord et fichiers modèles

Durée et horaires

2 jours (14 h) - 09h-17h30
Pause 12h30-14h00

Prix

- INTER 900€/pers.
- INTRA 2.500€/10 pers. max

Sessions INTER sur Paris en 2022

23-24 mars – 13-14 octobre
INTRA sur demande du 01/01 au 31/12/22

Action de formation
Parcours non certifiant en
mode présentiel

Intervenant : Pierre-François ITEL, consultant-formateur depuis 2003 en gestion et management de projet dans le monde industriel et les services, diplômé d'un MS Intelligence Économique & Knowledge Management. Certifié Chef de Projet IPMA niveau C. Profil disponible sur : <https://fr.linkedin.com/in/iphigeni>

Méthode pédagogique : approche par compétence, méthodologie des 3A (Appel-Apport-Ancrage), accompagnement par l'intervenant

Techniques pédagogiques : apports méthodologiques, apports sur le logiciel et ses fonctionnalités, ancrage via des exercices différenciés ou des cas réels, démonstrations

Moyens pédagogiques : fichier modèle, support & aide-mémoire « Planifier et Piloter un projet à l'aide de Microsoft Project® », tableau collaboratif privé pour la visualisation et le téléchargement des supports ; 1 PC par stagiaire connecté et équipé de Microsoft Project®

Modalités d'évaluation

- Évaluation pédagogique diagnostic en début de parcours
- Évaluation formative sur l'acquisition des compétences en cours de formation
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de journée
- Remise d'un certificat de réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences, à froid, environ 3 mois après la fin du parcours de formation

Pré-requis
aucun

Programme MSP2-2102-v7
Mis à jour le 18 février 2021

Microsoft Project® : réussir la planification et le pilotage de vos projets

Lieu de formation

- **INTER** : sur l'un des sites de notre partenaire PLACE FOR à PARIS – possibilité d'accès PMR
- **INTRA** : chez le client

Personnes handicapées

L'accessibilité du lieu de formation et les modalités d'accompagnement pédagogique sont évoquées lors de l'entretien préalable à toute contractualisation

Programme MSP2-2102-v7
Mis à jour le 18 février 2021

Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

L'interface, le modèle et l'aide-mémoire

- Comprendre l'architecture de Microsoft Project®
- Découvrir et se repérer dans l'interface, le fichier modèle et l'aide-mémoire
- Créer, modifier et enregistrer un fichier modèle
- Définir les facteurs clés de succès de son appropriation

L'élaboration d'un diagramme de Gantt selon la méthodologie de la planification

- Planifier par les durées dans des conditions normales : tâches (récapitulatives, tâches, jalons, chemin critique, marges totales/libres des tâches), liens (types, décalages), durées (estimées, ouvrées, écoulées) et compétences
- Planifier par les charges dans des conditions réelles : contraintes temporelles (date de début/fin de projet, calendriers (projet, tâches, ressources), contraintes de dates, échéances, fractionnement) ; création et affectation de ressources (génériques, de type travail, consommable et coût) et coûts (ressources, coûts fixes, tables et avenants de coûts)
- Ajuster et optimiser : nivellement des ressources
- Définir et représenter la planification de référence

Mise à jour du planning : suivi & avancement

- Réaliser une séquence d'avancement : contrôle des délais, suivi des coûts, avancement et replanification des tâches, ajustement/optimisation et référence à une date d'état
- Utiliser plusieurs ressources sur une tâche : pilotage par l'effort, durée-capacité-travail fixes

Personnalisation et édition des affichages/rapports-

- Créer et personnaliser des affichages (tables, groupes, filtres, tris, champs personnalisés) et des rapports
- Éditer des affichages/rapports et documenter le projet
- Manipuler les objets du logiciel pour modifier ses modèles

5 compétences clés

1. **Se repérer dans l'interface et le modèle de Project®**
2. **Réaliser un planning/budget en suivant la méthodologie de la planification**
3. **Utiliser les fonctionnalités algorithmiques de Project® pour optimiser le planning**
4. **Réaliser des mises à jour de planning/budget à partir d'une référence**
5. **Éditer et personnaliser les affichages et les rapports**

Informations & Inscriptions - info@iphigeni.fr 06.16.17.95.93

ou Formulaire contact : suivre [ce lien](#)

Avant édition de tout devis ou convention, un entretien téléphonique ou un face-à-face est proposé avec le commanditaire et/ou le stagiaire afin de valider l'adéquation de la formation avec le projet du bénéficiaire ou du groupe de bénéficiaires

Comment
se déroule
une
formation ?