

Réf : BU035

MAJ : 04/23

Public concerné

Toute personne participant à un projet (chef de projet, acteur d'un projet...) désirant optimiser leur utilisation du logiciel
Effectif : de 1 à 6 personnes

Durée

2 jours – 14 heures

Pré-requis

Connaître les fonctions de base de MS Project ou avoir suivi le stage MS Project initiation

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques

Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

Lieu

En INTRA : dans vos locaux

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- d'utiliser les fonctions avancées de MS Project afin d'optimiser la gestion des projets (ressources, ressources multi-projets, coûts...)
- de personnaliser des champs, des affichages et des rapports pour la création de tableaux de bords

Contenu du stage

Rappel

Options Calendrier du projet
Gestion des tâches et des interdépendances
Outil d'estimation des durées : Analyse PERT

Gestion des ressources

Comprendre les incidences des types de tâches (Travail fixe – Durée fixe – Capacité fixe) sur les affectations
Gérer les retards des ressources
Gérer les heures supplémentaires
Affectations chronologiques
Contrôler la disponibilité des ressources lors de l'affectation
Utiliser l'audit des ressources pour gérer les surutilisations

Gestion des coûts

Le coût des tâches
Le coût des ressources et les différents taux
Choix du taux d'une ressource en fonction de la tâche
Les différents champs relatifs aux coûts pour un suivi financier plus efficace (CBTP, CBTE...)
Exportation de données financières vers Excel

Optimisation des délais

Mise en évidence du chemin critique
Utilisation des marges libre et totale
Utilisation des champs « Retard d'audit » et « Retard d'affectation »

Planifications initiales et temporaires

Rappels sur la planification initiale
Quand utiliser la planification temporaire
Utilisation des champs de planification initiale ou temporaire dans le Gantt, les tables et les rapports

Suivi du projet

Rappels sur l'avancement : durées, dates, travail, coûts réel
Affichages utilisation des tâches – Utilisation des ressources
Affichages combinés

Personnalisation

Création de champs personnalisés : texte, nombres, dates, formules de calcul, ratios, indicateurs graphiques, liste déroulantes...
Création de tables personnalisées définies selon les cibles de communication
Création d'affichages spécifiques rapidement accessibles
Personnalisation de rapports statistiques (états, tableaux de bord)
Personnalisation de plusieurs diagrammes de Gantt et/ou Pert
Création de filtres aux affichages et aux rapports
Regroupements statistiques en fonction de critères : les groupes personnalisés
Boîtes de dialogue personnalisées
Macro-commandes enregistrées pour l'automatisation
Option « Organiser » pour copier des personnalisations d'un projet vers un autre projet

Ms Project : Perfectionnement (suite)

Travailler en multi-projets

Partager une liste de ressources communes entre plusieurs projets
Etablir des interdépendances entre tâches de différents projets
Consolider plusieurs projets pour des statistiques et une vue globale de l'ensemble des projets
Projets externes/Projets insérés
Les affichages et rapports pour le multi-projets

Exporter/Importer des données vers/de Excel

Analyse des données chronologiques vers Excel
Copies d'images du Gantt vers un autre outil d'Office (Word, Powerpoint...)

Mise en place d'un modèle pour tous les chefs de projets

Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :
Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles..
Questionnaire de fin de formation
Evaluation de satisfaction

Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques