

Public concerné : Chefs de projets, ingénieurs projets, chefs de service, planificateurs

Niveau requis :
Connaissances environnement
Windows

Objectif :
Apprendre à planifier des tâches, affecter des ressources, budgéter et suivre des activités

Moyens pédagogiques :

- Grilles d'évaluation de niveau.
- Formateurs recrutés pour leurs expériences professionnelles et leurs compétences pédagogiques
- 8 personnes maximum / stage
- 1 ordinateur par personne
- Chaque notion est expliquée au tableau et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
- Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du stage.
- Un support de cours sera remis à chaque participant en fin de formation.
- Assistance téléphonique gratuite.

Niveau /certification obtenue:
Possibilité de validation PCIE.

Durée : 2 jours

Délai d'acceptation :
Mise en place de vos cours dès acceptation de votre financement

Accessibilité handicapé :
Condition d'accueil et d'accès au public en situation d'handicap

MS-PROJECT

Démarrage avec MS-Project

Présentation de l'environnement de travail
Paramétrage préalable à la planification :
choix des unités de temps et de travail, du calendrier et des options

Mise en place du planning

Création et manipulation des tâches : déplacement, modification, suppression
Traçage du réseau PERT
Compréhension des différents types de contraintes
Analyse du planning, identification des marges et du chemin critique
Manipuler les tâches, établir la logique d'enchaînement
Saisir les durées ; Afficher les marges et le chemin critique
Tracer les modifications ; Ajuster les délais

Affectation des ressources

Création et affectation des ressources
Présentation des types de tâches
Définition des profils d'affectation
Créer et affecter les ressources ; Contrôler les surcharges

Mise en place du budget

Définition des taux de valorisation des ressources.
Saisie des coûts fixes ; Évaluation du budget sur le planning.
Coût fixe sur les tâches ;
Définir les taux des ressources ; Visualiser le budget

Suivi du projet

Les indicateurs : la référence, le consommé, le nécessaire pour finir, l'avancement, l'estimation à fin
Mise en place de la référence
Mise à jour du projet : saisie du consommé, saisie de l'avancement, saisie du travail restant
Enregistrer la planification initiale
Définir et afficher la date d'état
Avancement automatique ; Analyser le projet

Exploitation du planning

Personnalisation de l'aspect graphique d'une tâche
Ajout de textes dans le planning ; Présentation des rapports
Préparation du planning pour une réunion
Décrire une tâche ou un jalon ; Liste des tâches d'une ressource ; Analyse des coûts.