



# Avantages Formation

<b>Microsoft PROJECT</b>	<b>Durée : 14 heures</b>
--------------------------	--------------------------

## **Objectifs de la formation**

Acquérir la maîtrise d'un outil informatisé de planification  
Planifier un projet, suivre et contrôler un projet avec Microsoft Project 2003  
Communiquer et partager l'information avec l'ensemble des partenaires du projet.

## **Public concerné et prérequis**

Managers, chefs de projets et toute personne souhaitant planifier, gérer et contrôler un projet. Savoir utiliser Windows est nécessaire.

## **Méthodologie et Conditions de formation**

Formateur professionnel expert, support de cours fourni.  
Formation en petit groupe (maximum 5 personnes).  
La formation se déroule par alternance d'exposés et de cas pratiques d'application.

## **Contenu de la formation**

### **Concept et terminologie de la planification**

Vocabulaire

### **Installation et personnalisation**

Paramétrage des options  
Personnalisation

### **Affichage**

Menu et barre d'outils  
Les différents types d'affichage  
Tables et filtres  
Affichages combinés

### **Gestion des fichiers Project**

Création et ouverture de projets  
Enregistrement et fermeture des projets  
Recherche de fichiers

### **Création d'un plan de projet**

- Définition des dates de début ou de fin de projet
- Saisie des tâches
- Structuration du projet en phases, tâches et jalons
- Création des liaisons entre tâches
- Définition des contraintes de dates
- Report de tâches
- Les tâches répétitives
- Organigramme des tâches
- Codification W.B.S.
- Périodes ouvrées pour une tâche (calendrier)
- Type de tâches
- Remarques sur les tâches
- Projet principaux et sous projets

### **Utilisation des Affichages**

#### **Prise en compte des ressources**

- Les types de ressources gérées
- Déclaration des ressources
- Disponibilité des ressources
- Les différents types de coût pour les ressources
- Affectation des ressources aux tâches

#### **Gestion des Calendriers**

- Calendrier de projet
- Calendrier de ressources
- Calendrier de tâches
- Cohérence des calendriers

#### **Affectation et gestion des coûts**

- Calcul des coûts par Project 2003

#### **Analyse de projet**

- Les tâches critiques
- Utilisation efficace des ressources
- Stratégie pour réduire la durée d'une tâche
- Indicateurs graphiques

#### **Utilisation rationnelle des ressources**

- Sur-utilisation des ressources
- Résolution des sur-utilisations par l'Audit
- Résolution manuelle des sur-utilisations
- Fractionnement des tâches
- Ajustement des affectations

#### **Etablissement du planning de référence**

- Etablir une planification initiale
- Etablir une planification temporaire

### **Gestion Multi-projets**

- Partager des ressources au sein de plusieurs projets
- Consolidation multi-projets

### **Exécution et suivi du projet**

- Données réelles, prévues et planifiées
- Saisir des temps passés et du reste à passer
- Niveau de suivi de l'avancement
- Suivre les délais/charges
- Afficher des courbes d'avancement du projet

### **Contrôle de l'avancement**

- Analyse des données chronologiques
- Repérage des tâches en retard
- Détection d'une variation de la date de fin du projet
- Courbes d'avancement
- Audit des coûts et courbes en S

### **Communication sur le projet**

- Impression des affichages
- Impression des rapports
- Options d'impression