

Gérer les projets avec MS Project 2013-2016

Durée: 3 Jours Réf de cours: MSPROJ

Résumé:

Cette formation permet aux participants d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour gérer un projet en utilisant les différentes fonctionnalités de Microsoft Project 2013-2016.

A l'aide d'un cas concret, les participants mettront en œuvre un projet de manière pratique.

Cette formation contribue efficacement, à la préparation de la certification MS-PROJECT MCP (Microsoft Certified Professional) 74-343. Il donne également, aux chefs de projet ayant suivi les filières PMP et PRINCE2 ®, la maîtrise d'un outil opérationnel, pour la mise en œuvre, des méthodes étudiées.

Public visé:

Cette formation s'adresse aux chefs de projet, directeur de projet, chef de service, ingénieur projets, planificateur, membre d'équipe de management de projet, professionnels désirant se certifier MCP 74-343 ou ayant suivi des filières PMP et PRINCE2 ®

Objectifs pédagogiques:

- A l'issue de la formation, les participants seront capables de :
 - Concevoir la budgétisation du projet
 - Définir la planification et la structuration du projet
 - Expliquer comment optimiser le planning
 - Décrire comment affecter des ressources
 - Expliquer comme piloter le projet
 - Décrire les multi-projets avec des ressources mutualisées
 - Associer la méthode Agile avec MS-Project

Pré-requis:

Connaissances de base du pack Office. Expérience indispensable en planification de projets.

Contenu:

Préparer l'environnement de travail	Affecter des ressources	Piloter la réalisation du projet
<ul style="list-style-type: none">■ Le Ruban. Les vues courantes.■ Mettre en place les réglages et le calendrier du projet.■ Définir les tâches.■ Les dates, les durées et les calculs automatiques.■ <i>Travaux pratiques : Naviguer dans MS-Project. Configurer son environnement. Initialiser le projet.</i>	<ul style="list-style-type: none">■ Ressources génériques et nominatives■ Définir les calendriers de ressources■ Ressources de type "consommable" et "coût"■ Comprendre la relation durée / charge / capacité■ Affecter les ressources aux tâches■ Intégrer le pilotage par l'effort■ Détecter les surcharges et les exporter sous forme de graphiques■ Utiliser l'affichage fractionné■ Auditer et niveler le planning - Lisser les charges■ Utiliser le planificateur d'équipe■ Suivre l'avancement et replanifier■ <i>Travaux pratiques : Définir une liste de ressources et les affecter aux tâches.</i>	<ul style="list-style-type: none">■ Utiliser le centre de rapport.■ Concevoir les tableaux de bord d'avancement.■ Saisir les données réelles■ Suivi par les charges et par les délais.■ Suivi par le reste-à-faire et le consommé.■ Replanifier le travail non effectué.■ Piloter avec les courbes d'avancement■ <i>Travaux pratiques : Déclarer un avancement. Suivi par les charges et les délais. Replanifier des activités.</i>
Planifier et structurer le projet	Budgéter le projet	Travailler en équipe avec le multi-projets
<ul style="list-style-type: none">■ Modes manuel et automatique de planification.■ Identifier les activités.■ Implémenter les tâches récapitulatives.■ Marquer les temps forts avec les jalons■ Créer des tâches périodiques, comme les réunions■ Lier logiquement les tâches du projet■ Utiliser la "chronologie" et exportation vers Powerpoint■ <i>Travaux pratiques : Saisir la logique d'enchaînement. Optimisation du WBS avec mise en parallèle et structuration hiérarchique</i>	<ul style="list-style-type: none">■ Intégrer les dépenses prévisionnelles au budget.■ Gérer les coûts des ressources.■ Les plans de charges budgétaires■ <i>Travaux pratiques : saisie de dépenses. Visualisation du coût des ressources.</i>	<ul style="list-style-type: none">■ Définir le périmètre du multi-projets■ Etablir des liens entre projets■ Intégrer un sous-projet dans un projet principal■ Consolider plusieurs projets pour une supervision de portefeuille■ Partager des ressources avec un POOL centralisé■ <i>Travaux pratiques : Travailler en multi-projets avec des ressources mutualisées.</i>
Optimiser le planning	Planifier un référentiel	Organiser le projet en méthode AGILE
<ul style="list-style-type: none">■ Mettre en pause une activité. Désactiver une tâche.■ Programmer des attentes ou des anticipations■ Positionner des dates butoirs■ Analyse du chemin critique et des marges.■ Aménagement des contraintes dans le planning.■ <i>Travaux pratiques : Optimiser les délais et les relations entre les tâches. Les contraintes.</i>	<ul style="list-style-type: none">■ Figer le planning prévisionnel■ Superposer le planning de référence et le planning en cours■ Intégration de tâches postérieures à la planification de référence.■ <i>Travaux pratiques : Etablir et mettre à jour une planification de référence.</i>	<ul style="list-style-type: none">■ Gérer un projet SCRUM avec MS-Project 2013 - 2016■ Gérer le BACKLOG produit■ Gérer les SPRINTS■ Maîtriser un suivi AGILE■ <i>Travaux pratiques : Mise en œuvre de la méthodologie AGILE à l'aide de MS-Project</i>

Méthodes pédagogiques :

Support remis aux participants.

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émarginement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- Modalités d'évaluation : le participant est invité à s'auto-évaluer par rapport aux objectifs énoncés.
- Chaque participant, à l'issue de la formation, répond à un questionnaire de satisfaction qui est ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou ""booking form"" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.