

## 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 piloter le projet                       |
| ■ Expliquer comment optimiser le planning                          | ■ Décrire les multi-projets avec des ressources mutualisées |
| ■ Décrire comment affecter des ressources                          | ■ 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

- 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.
- *Travaux pratiques : Naviguer dans MS-Project. Configurer son environnement. Initialiser le projet.*

### Planifier et structurer le projet

- 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
- *Travaux pratiques : Saisir la logique d'enchaînement. Optimisation du WBS avec mise en parallèle et structuration hiérarchique*

### Optimiser le planning

- 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.
- *Travaux pratiques : Optimiser les délais et les relations entre les tâches. Les contraintes.*

### Affecter des ressources

- 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
- *Travaux pratiques : Définir une liste de ressources et les affecter aux tâches.*

### Budgéter le projet

- Intégrer les dépenses prévisionnelles au budget.
- Gérer les coût des ressources.
- Les plan de charges budgétaires
- *Travaux pratiques : saisie de dépenses. Visualisation du coût des ressources.*

### Planifier un référentiel

- Figer le planning prévisionnel
- Superposer le planning de référence et le planning en cours
- Intégration de tâches postérieures à la planification de référence.
- *Travaux pratiques : Etablir et mettre à jour une planification de référence.*

### Piloter la réalisation du projet

- 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
- *Travaux pratiques : Déclarer un avancement. Suivi par les charges et les délais. Replanifier des activités.*

### Travailler en équipe avec le multi-projets

- 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
- Partage des ressources avec un POOL centralisé
- *Travaux pratiques : Travailler en multi-projets avec des ressources mutualisées.*

### Organiser le projet en méthode AGILE

- Gérer un projet SCRUM avec MS-Project 2013 - 2016
- Gérer le BACKLOG produit
- Gérer les SPRINTS
- Maîtriser un suivi AGILE
- *Travaux pratiques : Mise en œuvre de la méthodologie AGILE à l'aide de MS-Project*

## 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'emargement 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.