

Durée : 3 jours soit 21 heures

Référence : IF-MSPRO



Public visé :

Cette formation est destinée, aux chef de projets, ingénieurs projet, directeurs de projets, planificateur, membre d'équipe projet, etc...



Pré-requis :

Pour suivre cette formation, les apprenants doivent :

- Avoir une connaissance des outils du pack Office.
- Maîtriser la théorie de la gestion de projet, et les fonctions de base de Windows



Objectifs pédagogiques :

- Découvrir les principales fonctionnalités du logiciel pour savoir construire un planning projet,
- Maîtriser l'affectation de ressources,
- Gérer les ressources partagées en contexte multi-projet,
- Analyser les projets à travers les différents affichages et formatage,
- Maîtriser les techniques de suivi de projet.



Compétences acquises à l'issue de la formation :



Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.



Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)



- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique



Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert...).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquis ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.



Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :

Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr

Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- [AGEFIPH](#)
- [FIPHFP](#)
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 : Paramétrages requis de Project

- Paramètre d'un projet
- Calendrier standard du projet
- Option de base

Module 2 : Création d'un planning projet

- Affichage « Diagramme de Gantt »
- Ordonnancement des tâches

- Hiérarchisation des tâches
- Définir les tâches manuelles ou tâches automatique
- Estimer les tâches par la durée ou la charge
- Lier les tâches et types de liaisons
- Ecart dans les liaisons
- Echéances et Date de contrainte
- Coûts fixes des tâches

Module 3 : Analyse du processus projet

- Affichage « Organigramme des tâches »
- Affichage « Gantt relatif aux marges »
- Marges disponibles
- Chemin critique
- Prise en compte des risques du projet
- Report des jalons sur l'affichage « chronologie »
- Communiquer via l'impression, les images copier, les rapports.

Module 4 : Gestion des ressources

- Affichage « Tableau des ressources »
- Créer les ressources
- Comprendre les types de ressources
- Calendrier d'une ressource
- Capacité maximum
- Coûts des ressources

Module 5 : Affectation des ressources

- Mode opératoire
- Affecter une ressource en fonction du type Durée fixe / Capacité fixe / Travail Fixe
- Effectuer des simulations et comprendre les calculs

Module 6 : Analyse du plan de charge

- Affichage « Utilisation des tâches » et « utilisation des ressources »
- Analyse de l'échéancier financier prévisionnel
- Manipulation des Filtres et regroupement
- Gérer les sur-utilisations des ressources
- Méthodes d'aide à la décision sur les sur-utilisations
- Manipulation du « planning d'équipe »
- Lissage de la charge avec l'audit des ressources

Module 7 : Personnalisation de Project

- Personnalisation des affichages
- Manipulation des tables
- Ajout et paramétrage de champ personnalisé
- Création de regroupement et adaptation des filtres
- Mise en forme conditionnelle du Gantt
- Modélisation des adaptations

Module 8 : Consolidation Multi-Projet

- Mode opératoire
- Consolidation de sous projets dans un projet principal
- Gestion de ressources partagées sur plusieurs projets
- Affichages consolidés des Gantt et des plans de charges
- Gestion des sur-utilisations avec des ressources partagées

Module 9 : Suivi des réalisations sur les tâches

- Affichage « Gantt suivi »
- Enregistrer la planification

- Saisir l'avancement réel d'un projet
- Préciser le travail réel par ressources ou par tâche
- Gestion des écarts sur les dates
- Prévoir à nouveau
- Ré estimer la planification de tâches
- Analyse par les indicateurs de performance