

Microsoft Office Project Standard 2007

gérer des projets individuels

Objectif de la formation :

Maîtriser Ms Project pour planifier et structurer un plan de projet. Maîtriser les affectations de ressources et le contrôle de leur charge de travail. Etre en mesure de piloter le projet en termes de délais, charges de travail et coûts.

Participants

Chefs de projets, chefs de service, planificateurs.

Pré-requis :

Connaissance d'Excel et expérience pratique en entreprise d'un suivi de projet ou de planification.

Durée :

3 jours.

Méthode :

Alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques. Pour les formations intra-entreprise, possibilité de les personnaliser à partir de cas réels des stagiaires. Ce programme est applicable aux versions 2000 à 2007, versions française ou anglaise.

♦ Introduction à la gestion de projet

Rappels des principes généraux de la gestion de projet, et des étapes de la planification.

♦ L'environnement de Project Professional

Découverte des principaux affichages et menus. Principes du moteur de calcul et méthodes de saisie.

♦ Cadrage du projet

Identification des objectifs du projet. Personnalisation des calendriers, et réglage des unités de temps. Choix d'un mode de planification, et définition de la date de début du projet.

♦ Création du plan de projet

Saisie des tâches : durée ou travail ? Les unités de temps, estimation des durées. Définition des phases et des jalons clés. Structure de l'organigramme des tâches : le code WBS.

♦ Création du réseau des dépendances

Les types de dépendances. Méthodes de création des liens de dépendances. Le réseau des tâches. Contrôler la qualité du réseau. L'avance et le retard.

♦ Les dates clés du projet

Types de contraintes, méthodes de saisies, visualisation. Impact sur les calculs de Project, et conflits de planification. Les échéances. Le pilote des tâches.

♦ Le chemin critique

Rôle, intérêt et visualisation. Mode de calcul : les dates au plus tôt et au plus tard. Les marges : marge libre, marge totale. Interaction des contraintes et échéances.

♦ Création des ressources

Création d'une équipe de projet. Les types de ressources : Travail, Matériel, Coûts. La capacité (unités) des ressources de type Travail. Calendriers, disponibilités et taux.

♦ Affectation des ressources Travail

Avantages et inconvénients des différentes méthodes d'affectation. Distinction de la première affectation et des affectations suivantes. L'équation du travail : la relation Travail / Durée / Capacité. Le pilotage par l'effort. Utilisation des types de tâches.

♦ Affectation des autres ressources

Affectation des ressources Matériel en valeur absolue, ou proportionnelle au temps. Affectation des ressources Coûts, et ressources budgétaires.

♦ Résoudre les surutilisations

Identifier les surutilisations. L'affichage Utilisation des ressources. Visualisation du travail et de la disponibilité. Prise en compte de projets tiers. Lissage manuel. Fractionnement des tâches. L'assistant audit des ressources. L'assistant substitution de ressources.

♦ La planification de référence

Enregistrement d'une planification initiale. Visualisation, mesure des variations. Gestion des différentes planifications.

♦ Le pilotage du projet

Principes du suivi : distinguer l'en-cours, le planifié, le réel, le reste à faire. Rôle de la date d'état. Méthodes d'avancement : automatique ou manuel (par saisie du réel ou de l'avancement). Le glissement. La courbe d'avancement.

♦ Le multi-projet

Création d'un réseau de projets. Le projet maître. Liaisons externes. Partage des ressources.

♦ Mise en forme et personnalisations

Tris, Filtres et Groupes, préprogrammés ou personnalisés. Création de tables et affichages personnalisés. Mise en forme des textes et des barres d'histogrammes. Sauvegarde des personnalisations. Utilisation de projets modèles.

♦ Champs personnalisés

Création de champs personnalisés : listes de choix, codes hiérarchiques, champs calculés, indicateurs graphiques.

♦ Reporting et communication

Les rapports et les rapports visuels (les cubes Olap, l'analyse croisée dynamique avec Excel ou Visio). Mise en forme de l'information et moyens de diffusion. Exportation vers Excel

♦ Analyse des budgets

Composante des coûts d'une tâche, du projet. L'affichage Audit des coûts. La valeur acquise. La courbe en S sous Excel.

♦ La gestion des risques

L'outil Analyse Pert. Les planifications pessimistes, attendues, optimistes. Saisie, calcul de la durée, et affichages.

jean-françois bavitot conseil, formation, développement

www.bavitot.com - jfb@bavitot.com - +33 (0)6 07 09 49 69 - +33 (0)4 78 93 27 94
1 bis boulevard des Belges - 69006 Lyon - France
siret 421 991 225 00010 - n° déclaration 82 69 06530 69

