

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE MICROSOFT PROJECT

Restez organisé et concentré et gardez le contrôle. Menez à bien des petits projets tout comme des initiatives d'envergure. Que vous soyez ou non chef de projet, vous pouvez désormais piloter n'importe quel projet grâce à une application performante et simple à utiliser.

Famille	Management	Référence	F145
Nb de jours	3 jours	Nb d'heures	21 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 1650€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 1650€ HT (+ 450€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Une connaissance de base de l'environnement Windows est nécessaire pour cette formation.

Public :

Chefs de projets, ingénieurs projets. chefs de service, planificateurs.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Maîtriser la gestion de projets avec Project, être autonome dans la planification et le suivi d'un projet professionnel.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.
En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de s'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateur expérimenté intervenant en milieu professionnel en tant que consultant.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Moyenne des notes obtenues suite à l'évaluation de cette formation : 8.9 / 10

Cette moyenne est calculée sur les 3 dernières années (de 2024 à 2026).

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Généralités *Jour 1*

- Bien cerner un projet: définir ses objectifs et ses contraintes
 - Les techniques de gestion de projet (GANTT, CPM, PERT)
 - Terminologie de gestion de projet: (définitions)
 - Tâches (Jalons), relations, durées, ressources, Travail
- Préparation du projet
 - Identification des phases, analyse des tâches
- Présentation de la démarche méthodologique du logiciel PROJECT

Paramétrages initiaux d'un projet *Jour 1*

Contrainte Date de démarrage / date de fin du projet
Calendrier du projet:
jours fériés et chômés, jours ouvrés et contraintes horaires
Options spécifiques logicielles

Planification d'un projet *Jour 1*

Organisation et Paramétrages des Tâches *Jour 1*

Barre d'affichage: les différents diagrammes de tâches
Saisie de tâches ou importation (Outlook)
Structuration des tâches par le mode plan:
Tâches récapitulatives / subordonnées
Paramétrages d'une tâche:
Priorité, Tâche pilotée par l'effort, échéance, type de contrainte
Fractionnement d'une tâche
Tâches répétitives
Tâches critiques / non-critiques:
notions de marge / chemin critique
Filtres des tâches
Relations d'ordonnancement des Tâches
Avance / retard entre tâches dépendantes

Gestion des durées *Jour 2*

Loi Bêta (durées optimiste / pessimiste / crédible / moyenne)
Estimation d'une Tâche en durée ou en coûts

Gestion des ressources *Jour 2*

Barre d'affichage: les différents diagrammes de Ressources
Création d'une liste de Ressources
Calendrier des ressources: jours chômés et exceptions
Affectation / désaffectation de ressources à une tâche (temps complet / partiel)
Filtres concernant les ressources
Audit: détection, analyse et résolution des situations de sur-capacités

Suivi du projet *Jour 2*

Stratégie de suivi d'un projet: périodicité, gestionnaire du projet
Mise à jour de l'avancement: saisie du consommé et du reste à passer (RAP)
Scénarios de suivi de tâche à l'heure / tâche en retard / tâche en avance
Table Suivi

Projets multiples *Jour 3*

Organiser un projet en projet principal et sous-projets externes
Consolidation de projets
Partage de Ressources entre projets multiples

Format et mise en forme *Jour 3*

Tables en entrée et champs de colonnes
Echelle de temps
Mise en forme de Barre et style de barres
Assistant diagramme de Gantt et disposition des liaisons

Mise en page, impression et édition de rapports *Jour 3*

Paramétrages de la mise en page: orientation, marges, en-tête/pied de page
Aperçu avant impression et Impression d'un planning

Les Rapports:

- Vue d'ensemble du projet
- Tâches en cours
- Affectations de ressources
- Coûts projet

Personnalisation de project *Jour 3*

- Modèles de projets
- Filtres personnalisés et rapports

Formation ajoutée le 24/06/2014, mise à jour le 25/06/2022.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

Nous n'avons pas encore planifié de session inter-entreprise pour cette formation.
Elle est toutefois proposée en intra-entreprise.
