



Objectif(s)

Structurer, planifier et piloter tous types de projets. Gérer, optimiser les délais et les ressources et maîtriser les coûts.

Public visé

- Membre de l'équipe projet chargé de la gestion, de la planification et du suivi.

Prérequis

- Connaissances de base de Windows
- Formation à distance : sous réserve de compatibilité du matériel informatique client.

Durée

3 jours (21h)

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques, démonstrations complétées par des exercices et mises en application régulières.

Moyens Pédagogiques

- Salles équipées de stations graphiques professionnelles équipées (un poste par utilisateur), grands téléviseurs tactiles.
- Formateurs expérimentés et certifiés par Autodesk.
- Mise à disposition de ressources diverses : support, fiches techniques, vidéos.
- INTECH étudie les besoins spécifiques et particularités des personnes en situation de handicap afin d'adapter quand cela est possible le contenu, la pédagogie et le matériel de nos formations. Le cas échéant, nous vous orienterons vers un autre organisme de formation.
- Accès PMR : INTECH PARIS en partenariat avec l'hôtel Mercure Fontenay, dispose de locaux en accessibilité PMR. INTECH NICE dispose de locaux en accessibilité PMR.

Modalités et délai d'accès

La formation débute à la date fixée dans la convention simplifiée, après signature de celle-ci par le client.

Modalités d'évaluations

L'apprenant réalise deux Tests Pratiques, l'un à mi-parcours et l'autre en fin de formation ainsi qu'un Questionnaire à Choix Multiples à la fin de chaque journée. TP et QCM sont évalués par le formateur.

Sanction

Validation par un Certificat de Compétences Professionnelles (enregistré au Répertoire Spécifique RSCH) ou une attestation de formation.

Programme

1. CONNAITRE LES PRINCIPES GENERAUX DE LA GESTION DE PROJET

- Savoir définir la gestion de projet
- Apprendre les différentes phases de la gestion de projets

2. DEMARRER AVEC MS-PROJECT

- Découvrir l'environnement de travail
- Paramétrer les options
- Créer et modifier le calendrier
- Affecter le calendrier
- Apercevoir les différents affichages et tables

3. METTRE EN PLACE LE PLANNING

- Définir les phases principales du projet
- Saisir les tâches
- Créer une structure hiérarchique
- Saisir et modifier la durée
- Créer des liens entre les tâches
- Maîtriser les contraintes et échéances de tâches
- Planifier des tâches manuellement
- Découvrir le chemin critique

4. PERSONNALISER DES AFFICHAGES ET DES TABLES

- Utiliser le réseau de tâches : PERT
- Utiliser le diagramme de Gantt relatif aux marges
- Personnaliser l'aspect graphique d'un groupe de tâches
- Trier et filtrer les tâches
- Organiser le modèle global
- Définir des modèles de projets

5. GERER DES RESSOURCES

- Découvrir les différents types de ressources
- Découvrir le calendrier des ressources

- Manipuler les règles d'affectation des ressources
- Utiliser les ressources
- Gérer les conflits de charge
- Résoudre les sur-utilisations des ressources

6. METTRE EN PLACE UN BUDGET

- Affecter les coûts
- Evaluer les coûts des ressources et des tâches
- Faire un budget prévisionnel du projet

7. IMPRIMER LES AFFICHAGES ET LES TABLES

- Voir la chronologie
- Mettre en place le diagramme de Gantt
- Editer des tables et des tableaux utilisation des tâches et des ressources

8. METTRE A JOUR LE PROJET

- Maîtriser le pilotage du projet (suivi)
- Valider le planning de référence
- Mettre à jour des prévisions
- Saisir les rapports d'avancement
- Evaluer et analyser les dérives
- Lire et interpréter les indicateurs de performance du projet
- Aide à la décision - Audit

9. EDITER ET PERSONNALISER DES RAPPORTS

- Editer et personnaliser des rapports préformatés
- Editer et personnaliser des rapports visuels

10. MAITRISER LE CONTEXTE MULTI-PROJETS

- Connaître le type d'environnement multi-projets
- Savoir faire une consolidation multi-projets
- Partager des ressources (pool)

