



<b>Objectifs</b>	L'objectif de cette formation est de permettre aux participants de maîtriser Microsoft Project pour piloter efficacement leurs projets. À la fin de ce cours, les participants seront capables de planifier, exécuter et contrôler un projet en utilisant les fonctionnalités avancées de Microsoft Project.
<b>Participants</b>	Cette formation s'adresse aux chefs de projet, aux membres d'équipes projet, aux planificateurs et à toute personne souhaitant acquérir des compétences en gestion de projet avec Microsoft Project.
<b>Prérequis</b>	Les participants doivent avoir une connaissance de base de la gestion de projet et être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur.
<b>Moyens pédagogiques</b>	Ordinateurs équipés de Microsoft Project Projecteurs et écrans de projection Documents de support de cours (PDF, slides, etc.) Exercices pratiques et études de cas Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Exposés théoriques Démonstrations pratiques Ateliers interactifs Sessions de questions/réponses Études de cas
<b>Type de formation</b>	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants.
<b>Tarif inter-entreprise</b>	1990 € HT
<b>Durée</b>	3 jours - 21 heures

## Code : NCI\_5GKSHWNY

### Programme :

#### Introduction à la gestion de projet

Principes de base de la gestion de projet

Cycle de vie d'un projet

Atelier : Identifier les phases d'un projet

#### Découverte de Microsoft Project

Interface de Microsoft Project

Création d'un projet

Atelier : Créer un projet simple sur Microsoft Project

#### Planification des tâches

Décomposer un projet en tâches

Définir les dépendances entre les tâches

Atelier : Planifier les tâches d'un projet réel

#### Gestion des ressources

Affectation des ressources aux tâches

Gestion des surcharges de ressources

Atelier : Gérer les ressources d'un projet sur Microsoft Project

#### Suivi de l'avancement

Suivi des délais et des coûts

Mise à jour de l'avancement des tâches

Atelier : Mettre à jour l'avancement d'un projet en cours

#### Planification de référence

Etablir une référence coûts/délais

Intégrer les plannings des sous-traitants

Ajout de tâche postérieure à la planification

Atelier : Etablir et mettre à jour une planification de référence

#### Analyse des performances

Analyse des écarts

Rapports et tableaux de bord

Utiliser le centre de rapport

Concevoir les tableaux de bord d'avancement

Export de données vers Excel, Access et Visio

Suivi par les charges et par les délais

Suivi par le reste-à-faire et le consommé

Replanifier le travail non effectué

Atelier : Créer un rapport de suivi de projet

#### Clôture du projet

Clôturer un projet dans Microsoft Project

Réaliser un bilan de projet

Atelier : Clôturer et analyser un projet de bout en bout