

Formation sur MS Project « Planification et suivi des projets avec MS Project 2010 »

1. Principaux objectifs

Permettre aux participants de :

- Comprendre le rôle de MS Project en tant qu'outil d'aide à la gestion de projet
- Découvrir les nouvelles fonctionnalités introduites dans la version 2010 de MS Project
- Maîtriser une démarche d'utilisation de MS Project pour planifier, suivre et analyser la performance des projets
- Apprendre à mettre en œuvre les fonctions de MS Project pour gérer les délais et les ressources des projets
- Maîtriser la conception de rapports personnalisés sur le projet

2. Animateur de la formation

La formation est animée par un Consultant-Formateur Certifié sur « Le management de projet » (Prince2), « MS Project 2010 », et « MS Project Server ». Son parcours académique et professionnel couvre les disciplines du management, de la finance, du conseil et de la formation:

- Diplôme d'ingénieur de l'ENSAE de Paris, et MBA de City University Business School de Londres
- Expérience en formation et conseil sur le management de projet et MS Project
- Expérience dans le management de projet, et l'utilisation de MS Project

3. Approche pédagogique

La formation est réalisée essentiellement sur la base d'un cas de projet simplifié. Le but de cette approche développée en interne est de permettre aux participants de s'approprier une démarche de gestion de projet avec MS Project, au lieu de se limiter uniquement à l'utilisation des différentes fonctionnalités du logiciel. Elle permet aussi aux participants d'apprendre comment traiter des situations réelles qu'ils rencontrent lors de la planification et le suivi de leurs projets. Par ailleurs, pour consolider les acquis, les participants appliquent les connaissances acquises à un projet réel de leur organisme.

4. Contenu

- Vue d'ensemble sur la gestion de projet avec MS Project
- Nouveautés de MS Project 2010
- Planification avec MS Project
- Suivi, contrôle & analyse de la performance du projet avec MS Project
- Gestion des délais et des ressources avec MS Project
- Communication et reporting avec MS Project

5. Programme détaillé

JOUR 1 :

Vue d'ensemble sur la gestion de projet avec MS Project

Création et paramétrage d'un projet :

- Créer un nouveau projet
- Paramétrer le calendrier du projet
- Personnaliser les options du projet
- Entrer les informations générales sur le projet
- Entrer la date de début du projet

Planification :

- Saisir et organiser les tâches (structure de découpage du projet, ou WBS)
- Définir le mode de planification des tâches : manuel ou automatique
- Saisir les estimations de durée ou de travail
- Ordonnancer les tâches
- Afficher la tâche récapitulative du projet
- Créer une tâche périodique
- Supprimer / désactiver une tâche
- Afficher des informations en insérant des colonnes
- Entrer les ressources du projet et leurs caractéristiques
- Comparer les 3 types de ressources : travail, matériel, et coût
- Affecter les ressources aux tâches
- Expliquer la différence entre la durée totale et le travail total du projet
- Etablir la relation entre « travail » et « durée » des tâches
- Entrer les coûts fixes des tâches
- Consulter les coûts des tâches et des ressources
- Entrer un commentaire sur une tâche
- Etablir un rétro-planning
- Expliquer la différence entre l'échéance d'un projet (contractuelle) et sa date de fin
- Utiliser et comparer : contraintes et échéances
- Consulter le « chemin critique du projet » et les « marges des tâches »
- Utiliser les affichages du chemin critique du projet et des marges des tâches pour identifier les possibilités d'optimisation des délais
- Consulter les statistiques générales sur le projet
- Analyser l'utilisation des ressources et identifier leurs sur-utilisations éventuelles
- Analyser les sur-utilisations à l'aide du « Planificateur d'équipe »
- Résoudre les sur-utilisations en effectuant « un audit des ressources »
- Résoudre les sur-utilisations en ajoutant des ressources
- Prendre en compte, dans le planning, les périodes d'absence des ressources (congé, maladie)
- Modifier des affectations pour agir sur la durée, le travail, ou le taux d'affectation des ressources
- Définir / Effacer la planification initiale

JOUR 2 :

Mise à jour du projet :

- Entrer la date d'état du projet
- Mettre à jour le projet à cette date dans les conditions suivantes d'avancement :
 - Cas 1 : avancement selon la planification initiale
Mettre à jour le projet conformément à la planification
 - Cas 2 : avancement non conforme à la planification initiale
Mettre à jour le projet en utilisant les dates et les durées réelles de réalisation des tâches
 - Cas 3 : avancement sur la base du travail réel sur les tâches
Utiliser les affichages « Utilisation des ressources » et « Utilisation des tâches » pour entrer le travail réel effectué sur les tâches
- Comparer les différentes méthodes de suivi
- Prendre en compte les périodes d'arrêt du projet. Re-planifier le travail non réalisé
- Analyser les données du projet après la mise à jour :
 - Affichage et analyse des écarts de dates
 - Affichage et analyse des écarts de durée
 - Affichage et analyse des écarts de coût
 - Affichage et analyse des écarts de travail
- Ajouter une nouvelle tâche à la planification initiale (cas d'un changement, ou oubli)

Communication et reporting

- Présenter le projet sur la ligne chronologique
- Personnaliser des affichages (barres, texte, échelle de temps)
- Modifier le « style de texte »
- Mettre en page et imprimer le planning du projet
- « Copier l'image » vers d'autres applications
- Consulter et imprimer des rapports sur le projet
- Utiliser les rapports visuels pour afficher des données et des graphiques sur Excel
- Utiliser des « filtres », « groupes » et « tris » pour afficher des informations sur le projet

6. Tarif :

Formule Intra-Entreprise :

- La formation Intra est réservée à un seul organisme.
- Les tarifs des formations Intra sont fixés pour un groupe de participants.
- Tarif journalier hors taxes, par groupe : 6 500,00 DHS.
- Ce tarif couvre l'animation et les supports de formation. Les aspects logistiques ne sont pas couverts.

Formule Inter-Entreprises :

- Des personnes de différents organismes participent à la formation
- En cas de participation multiple, une réduction de 10% est consentie.
- Tarif HT, par personne, pour la formation de 2 jours : 3 800,00 DHS