

**Durée :** 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s) :** Disposer d'une méthodologie précise de planification et de suivi de projet. Savoir utiliser Project pour planifier un projet et en suivre l'avancement.

Connaître les meilleures pratiques pour optimiser la gestion d'un projet et le temps consacré à son suivi grâce à Project.

**Prérequis :** Connaître Windows, être déjà sensibilisé aux problèmes de planification et de suivi dans un projet

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Présentation

Rappel sur les notions de méthodologie de projet  
Présentation du logiciel  
Présentation de la nouvelle interface 2013  
Importer des données externes (Excel, SharePoint...)

## Construction d'un planning prévisionnel

Initialisation d'un projet  
Création, modification et utilisation des calendriers  
Définition des dates de début ou de fin  
Tracer les séquences de tâches  
Saisie et structuration des tâches : définition des durées, définition des liens, des contraintes  
Surligner les liaisons entre tâches  
Les Prédécesseurs pilotant  
Les Successeurs entraînés  
Les tâches récapitulatives & répétitives  
Définition du chemin critique  
Afficher le chemin critique d'une séquence de tâches  
Paramétrages du GANTT  
Insérer / Masquer des colonnes

## Enregistrement de la planification initiale

Ensemble du projet Par phase de projet  
Planification intermédiaire

## Les affichages.

Utilisation des tâches et des ressources  
Graphe des ressources  
Personnalisation  
Création des affichages  
Utilisation des affichages simples ou combinés

## Suivi de projet par la durée

Déroulement réel, « Avancer » un projet  
Faire le suivi  
Créer des dates de contraintes  
Créer des échéances  
Comparaison avec le planning initial  
Les courbes d'avancement  
Utilisation des diagrammes pour le suivi  
Reporter & Fractionner une tâche  
Afficher les marges totales

## Les tables

Changer de table  
Modifier une table  
Les colonnes « indicateurs » & « textes »  
Formules de calculs

## Mise en forme du diagramme

Échelle de temps  
Mise en forme des barres, Styles des barres  
Le quadrillage

## Gestion des données

Trier & Filtrer un planning  
Regrouper des données

## Impressions du planning, des calendriers

Mise en page, en-tête/pied de page, légende  
Combiner affichage, table et impression  
Imprimer des rapports Project standards  
Imprimer des rapports graphiques  
Imprimer un rapport d'avancement

## Gestion des ressources

Créations, paramétrage des ressources  
Calendriers & Affectation des ressources  
Gestion du coût des ressources  
Partager des ressources communes à plusieurs projets  
Le planificateur d'équipe

## Les coûts

Affectation des coûts fixes  
Étude et analyse des coûts

## Le Multi projets

Créer un fichier de consolidations de projets  
Insérer un nouveau projet  
Lier des projets

## Imports/Exports

Exporter vers Excel via le mappage  
Exporter vers Excel via les rapports