

Formation : MS-Project, l'essentiel pour bâtir son planning projet

Formation pratique - 1j - 7h00 - Réf. PLN

Prix : 890 CHF H.T.

★★★★☆ 4,4 / 5

Ce cours vous apprendra à structurer votre projet. Il vous montrera également comment utiliser l'outil Microsoft Project pour le planifier, l'optimiser et en assurer la gestion et l'exploitation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Planifier un projet
- ✓ Evaluer les besoins en ressources
- ✓ Communiquer sur le planning et la charge
- ✓ Préparer la délégation du planning à un chef de projet

Public concerné

Ingénieurs d'affaires, chefs de service, ingénieurs projets, membres d'équipe de management de projet, toute personne ayant à élaborer un planning avec MS-Project.

Prérequis

Connaissances de base en planification de projet.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Planification d'un projet en suivant une démarche méthodologique et exemples d'application basés sur MS-Project.

Méthodes pédagogiques

Simulation de projet.

PARTICIPANTS

Ingénieurs d'affaires, chefs de service, ingénieurs projets, membres d'équipe de management de projet, toute personne ayant à élaborer un planning avec MS-Project.

PRÉREQUIS

Connaissances de base en planification de projet.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Préparation de l'environnement de travail

- Rappel sur les principes de la planification.
- Principes de fonctionnement de MS Project.
- Le Ruban. Les vues courantes.
- Mettre en place le calendrier du projet.
- Faire le lien avec d'autres documents.

Travaux pratiques

Naviguer dans MS-Project. Configurer son environnement. Initialiser le projet.

2 Structuration du projet

- Identification des activités.
- Elaboration de l'organigramme des tâches.
- Les découpages normalisés.
- Découpage en sous-projets.

Travaux pratiques

Organiser les tâches dans le projet MS-Project.

3 Mise en place et optimisation du planning

- Comprendre les modes de planification manuelle et automatique.
- Séquencement du projet.
- Aménagement des contraintes d'ordonnement des tâches dans le planning.
- Notions de dates au plus tôt, au plus tard.
- Analyse du chemin critique et des marges.

Travaux pratiques

Saisir la logique d'enchaînement des tâches. Identifier le chemin critique du planning.

4 Affectation des ressources

- Affecter des ressources aux tâches, les différents modes.
- Utilisation des ressources, la disponibilité. Relation Travail/Durée/Capacité.
- Visualiser les surcharges, auditer les ressources.
- Optimiser l'utilisation des ressources (lissage, nivellement).

Travaux pratiques

Saisir les ressources et les propriétés des ressources (calendrier). Gérer les surcharges.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Budget du projet

- Le taux de valorisation des ressources.
- Les différents types de ressources, les coûts fixes.
- Consolider les charges et les coûts.
- Communiquer les données prévisionnelles.
- Préparer la délégation du planning à un chef de projet.

Travaux pratiques

Consolider les charges et les coûts. Présenter l'information des coûts sur le projet.

6 Exploitation des données

- Préparer une impression du Gantt et de la chronologie du projet.
- Etablir une planification de référence.
- Présentation de rapports, mettre en forme les données sur le projet.

Travaux pratiques

Utilisation de plusieurs rapports pour communiquer la planification.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 3 avr., 9 juin, 23 sep., 9 déc.