

MS-Project Server, utilisation pour versions 2016 et 2013

Cours Pratique de 3 jours - 21h
Réf : UPS - Prix 2025 : 1 990 HT

Project Server 2013 fournit un référentiel d'informations permettant de standardiser la gestion des projets dans l'entreprise et de centraliser les ressources. Cette formation vous montrera comment créer et piloter des projets, planifier et gérer les ressources, analyser les informations, le tout en mode collaboratif.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Définir les informations de référence sur un projet (calendrier...)

Créer les tâches du projet et définir leurs liens de dépendance

Définir et optimiser l'association tâches-ressources et calculer le plan de charge

Choisir la méthode de planification (manuelle/automatique) et publier le planning de référence

Suivre l'avancement en charge et financier sur le projet dans Project Professionnel

Utiliser les rapports d'état pour communiquer sur le projet

TRAVAUX PRATIQUES

Apports théoriques et exercices pratiques.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

1) Introduction et paramétrage

- Vue d'ensemble de Project Server 2013.
- Méthodologie d'utilisation de Project.
- Réglage des options de base.
- Saisie des informations du projet (calendrier...).

2) La description du processus

- Méthode de planification : manuelle/automatique ?
- Créer une structure de projet efficace.
- Créer les relations entre tâches.
- Indiquer les contraintes temporelles liées aux tâches.
- L'intérêt des tâches inactives.
- Nouveaux affichages de Project Professionnel 2013.

Exercice : Saisie des informations de base, création d'un planning avec ses relations et ses contraintes.

3) Gérer les ressources du projet

- Les différents types de ressources possibles.
- Ressources d'entreprise ou ressources locales ?
- Affecter les ressources aux tâches, comprendre la relation durée/travail/capacité.

PARTICIPANTS

Responsables de projet, décideurs, planificateurs.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de MS-Project.

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.

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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Créer son équipe. Utiliser le planificateur d'équipe.
- Détecter les surcharges dans un contexte multiprojets.
- Utiliser l'outil de nivellement et effectuer les remplacements manuellement.

Exercice : Saisir l'équipe projet, affecter les ressources et gérer les surutilisations.

4) La gestion des coûts

- Saisir les budgets.
- Saisir les coûts liés aux tâches ou aux prestataires.
- Obtenir une synthèse des coûts.

5) Partager les informations du projet

- Définir la référence pour le suivi du projet.
- Découvrir Project Web Application (PWA).
- Publier votre projet. Le centre de projet.
- Le centre de ressources. Analyser un plan de charge.
- Gérer les livrables.
- Le site de projets, pour la gestion documentaire, les risques du projet, les actions...

6) Suivre le projet

- Saisir l'avancement dans Project Professionnel 2013.
- La feuille de temps et son processus de validation.
- Saisir l'avancement et les activités hors projet.
- Comment simuler et arbitrer.
- Utiliser les rapports d'état. Suivi financier.

Exercice : Saisie de feuille de temps.

7) Analyser les informations

- Analyse du projet, identification du chemin critique.
- Construire un rapport ou un tableau de bord projet.
- Utiliser les rapports PWA. Utiliser Excel Services.

Exercice : Création d'un rapport personnalisé.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 18 juin, 08 sept., 15 déc.

PARIS
2025 : 11 juin, 01 sept., 08 déc.