

## Microsoft® Project 2007 : Une introduction pratique complète - 3 jours

*formation 299*

- Vous apprendrez à**
- Planifier, construire et gérer des calendriers et des budgets avec Microsoft Project 2007
  - Développer des plans projet, ajouter des tâches et définir des calendriers
  - Établir des contraintes et des dates d'échéance de tâches et créer des dépendances entre les tâches
  - Planifier et affecter des ressources matérielles et de travail aux tâches
  - Contrôler l'avancement du projet, mettre à jour les plans et suivre les écarts entre objectifs et résultats réels du projet
  - Créer des rapports dynamiques et des vues personnalisées pour communiquer sur le projet
- Objectif** Les chefs de projets doivent travailler avec des délais serrés, gérer les ressources dans l'entreprise et apporter des résultats dans les délais et dans le budget. Microsoft Project est un outil puissant qui vous aide à décomposer les projets en activités gérables, à identifier les goulets d'étranglement et à générer des informations pour garder le contrôle du projet. Durant ce cours, vous apprendrez à résoudre les problèmes classiques des projets en utilisant les fonctionnalités de planification, de contrôle et de création de rapports de Microsoft Project.
- À qui s'adresse cette formation** Toute personne qui utilise Microsoft Project 2007 pour planifier, gérer ou contrôler des projets. Une bonne connaissance de la terminologie de la gestion de projets (tâches, ressources, chemin critique, etc.) est utile.
- Travaux pratiques** Durant ce cours, des exercices intensifs vous apportent une expérience pratique de l'utilisation de MS Project. Ils comprennent :
- Personnalisation de l'interface utilisateur
  - Création de plans projet et de modèles
  - Définition des activités, coûts, risques et objectifs principaux du projet
  - Affectation des ressources et résolution des suraffectations
  - Optimisation des plans pour finaliser le projet en respectant les délais
  - Suivi et enregistrement des avancements et mises à jour
  - Évaluation des performances et identification des problèmes
  - Rattrapage des retards sur les tâches et les projets
  - Création de tables, vues, indicateurs graphiques et rapports d'analyse croisée personnalisés

## Microsoft® Project 2007 : Une introduction pratique complète - 3 jours

formation 299

### Introduction

- Vue d'ensemble des standards et de la terminologie de la gestion de projets
- Rôle de Project dans l'environnement Microsoft
- Configuration de Microsoft Project pour une utilisation locale et pour l'entreprise
- Personnalisation des options et de l'interface utilisateur

### Création d'un plan projet à partir de zéro

#### Planification des activités

- Normaliser et documenter le plan projet, la charte et le diagramme réseau
- Définition des étapes, activités, tâches et jalons
- Analyse du projet avec le WBS (structure de découpage du projet)

### Création de votre plan dans MS Project

- Planifier un projet selon la date de début ou la date de fin
- Reproduction du WBS dans Project
- Tâches normales, tâches récapitulatives et sous-tâches
- Organisation des tâches par ordre séquentiel
- Calcul de la durée des tâches
- Création de plans projet précis

### Conception de calendriers

- Étude des trois calendriers par défaut de Project
- Création et personnalisation d'un calendrier de projet, de tâches et de ressources
- Configurer Project pour calculer précisément le temps travaillé et le temps non travaillé
- Créer et partager des calendriers projets à l'échelle de l'entreprise

### Planification des tâches du projet

- Définition des relations et dépendances entre les tâches
- Relier les tâches
- Optimisation du planning grâce aux délais positifs ou négatifs entre les tâches
- Restreindre les tâches pour les finaliser à des dates précises
- Mise en place de jalons et d'échéances
- Choix des types de tâches les mieux adaptés

### Création et attribution des ressources

#### Affectation de ressources humaines et matérielles aux tâches

- Évaluation des besoins en ressources
- Création d'une liste des ressources
- Création de réserves locales et partagées de ressources
- Partage de ressources dans l'entreprise

#### Gestion des ressources

- Révision des affectations et charges de travail
- Distribution équitable des tâches
- Élimination des surutilisations grâce à l'audit et au lissage des ressources
- Création de calendriers des ressources

#### Calcul des coûts et du budget

- Définition du coût des tâches et des ressources
- Gestion de coûts arbitraires du projet en allouant plusieurs ressources de coût aux tâches
- Surveillance des coûts globaux du projet

### Maintien du projet sur la voie de la réussite

#### Optimisation du planning

- Aspects importants de la réalisation d'un planning
- Mise en place du chemin critique
- Révision et finalisation du plan projet

#### Mise à jour d'un projet et enregistrement de l'état d'avancement

- Création de points de référence et de plans temporaires
- Prise en compte du progrès réalisé
- Identification des facteurs ayant un impact sur la planification des tâches en utilisant les pilotes de tâches
- Surlignage de modifications pour visualiser l'impact sur un plan projet
- Aménagement et réaffectation des tâches
- Suivi des progrès des ressources et équilibrage des charges de travail
- Finaliser et archiver les plans projet

### Communication et création de rapports sur les données d'un projet

#### Organisation et résumé des rapports

- Tri et filtrage des tâches et des ressources

- Organisation des informations en groupes
- Mise en évidence de données spécifiques grâce au surlignage de l'arrière-plan des cellules

#### Distribution des informations

- Affichage des données complexes grâce aux vues personnalisées
- Création de rapports visuels pour affichage et analyse en utilisant Microsoft Excel et Visio
- Mise en œuvre et impression de vues et de rapports
- Générer des rapports dynamiques en utilisant les données actives
- Publication des données du projet sur un site Web
- Intégration de Microsoft Project dans d'autres applications