

SharePoint® pour la gestion de projets - 3 jours

formation 919

- Vous apprendrez à**
- Exploiter les technologies SharePoint pour gérer des projets réussis
 - Construire un Système d'Information de Gestion de Projets (PMIS)
 - Créer et personnaliser un site SharePoint pour une collaboration efficace sur les projets
 - Surveiller et analyser le planning et les échéances d'un projet sur un site SharePoint
 - Générer des rapports d'état à la demande
 - Synchroniser les outils de gestion de projets avec SharePoint

Objectif L'échec de la communication entre les parties prenantes, de mauvaises pratiques de gestion et des standards de communication mal définis peuvent compromettre le succès d'un projet. SharePoint fournit un environnement Web permettant aux entreprises de créer des PMIS basés sur les standards avec une méthodologie reconnue de gestion de projets. Au cours de cette formation, vous acquerez les connaissances et les compétences qui vous permettront de gérer les projets efficacement en utilisant SharePoint.

À qui s'adresse cette formation Aux chefs et équipes de projet qui souhaitent utiliser SharePoint pour gérer des projets de façon plus efficace. Des connaissances du niveau de la formation 296, "Management de projets : Outils et méthodes", ou équivalentes sont supposées acquises. Une expérience de SharePoint est utile mais pas nécessaire.

RealityPlus À travers une simulation multimédia de trois jours, vous gérez un projet entier avec SharePoint. Vous utilisez les bonnes pratiques de la gestion de projet pour créer et utiliser un PMIS SharePoint qui vous permet de planifier, contrôler et conclure le projet. Les activités comprennent :

- Tirer parti des standards et des processus de la gestion de projets
- Créer et personnaliser un PMIS sur SharePoint
- Créer un plan de communication SharePoint
- Créer des listes et des bibliothèques de documents
- Utiliser les outils de collaboration SharePoint
- Surveiller et mettre à jour les tâches de projet
- Autoriser le contrôle des changements avec le workflow à trois états
- Personnaliser la gestion des tableaux de bord avec les Web Parts
- Mettre à jour un wiki des enseignements tirés

SharePoint® pour la gestion de projets - 3 jours

formation 919

Vue d'ensemble d'un PMIS SharePoint

- Qu'est-ce qu'un Système d'information de Gestion de Projet (PMIS) ?
- Utiliser les bonnes pratiques, les outils et les techniques de l'industrie pour réussir votre projet
- Tirer avantage des fonctions de collaboration de SharePoint
- Adapter SharePoint en tant que PMIS basé sur les standards

Établir la plate-forme PMIS

Créer le PMIS SharePoint

- Présenter une méthodologie de gestion de projet
- Identifier les processus d'entreprise pertinents
- Créer des sites avec des modèles nouveaux ou existants
- Configurer les fonctions élémentaires de PMIS
- Effectuer des tâches administratives initiales

Ajouter des utilisateurs et établir les autorisations

- Définir la structure organisationnelle
- Déterminer les exigences des parties prenantes et la communication
- Créer un plan de communication SharePoint
- Attribuer les appartenances au site
- Personnaliser les autorisations pour des éléments spécifiques du site

Personnaliser la structure et les standards PMIS

- Planifier l'architecture de l'information
- Créer des listes de problèmes, de contacts, de calendriers, de suivi de projet et personnalisées
- Centraliser les documents dans des bibliothèques
- Accepter divers types de documents : PDF, documents Word, feuilles de calcul Excel

Favoriser la collaboration d'équipe

Identifier les difficultés de la coordination de projets

- En temps réel
- À distance
- Hors ligne
- Effectuer une évaluation des besoins
- Sélectionner la solution SharePoint appropriée

Utiliser les fonctions collaboratives de SharePoint

- Autoriser le contrôle des versions, l'extraction et l'archivage et l'approbation de contenu pour la gestion de documents
- Permettre la communication en ligne avec des forums de discussion
- Utiliser les wikis pour une gestion efficace du contenu
- Lier Microsoft Office à SharePoint à travers un espace de travail d'un document

Suivi des projets à l'aide de SharePoint

Surveiller le programme d'un projet

- Établir des directives pour le suivi des projets
- Documenter un processus de gestion du risque
- Vous inscrire pour recevoir des alertes automatiques

Analyser le progrès d'un projet

- Comparer la performance prévue d'une tâche avec sa performance réelle
- Attribuer des tâches aux membres de l'équipe avec la liste des tâches du projet (Project Task List)
- Mettre à jour la liste des problèmes

Corriger un projet

- Déterminer les procédures de contrôle des changements
- Approuver les changements avec un workflow à trois états
- Réévaluer le planning d'un projet

Distribuer des rapports de projets

Donner le statut d'un projet aux parties prenantes

- Surveiller le statut d'un projet avec des indicateurs clés de performance (KPI) sur mesure
- Filtrer l'information de projet avec des vues personnalisées
- Créer des tableaux de bord avec des Web Parts

Établir un espace de travail de réunion

- Centraliser les ordres du jour de réunions, les documents, les actions, les emplois du temps et les contacts
- Connecter Microsoft Outlook et SharePoint

- Localiser les informations de projet avec l'outil de recherche intégré

Intégrer des outils de gestion de projets

Utiliser les documents de suivi existants

- Exporter les feuilles de calcul Microsoft Excel dans des listes SharePoint
- Importer une liste de tâches SharePoint dans Microsoft Project

Présenter les données de statut de projet

- Rédiger une présentation Microsoft PowerPoint à partir d'un PMIS SharePoint
- Considérer les produits de partis tiers et la compatibilité avec SharePoint

Clôturer le projet avec succès

- Transférer le projet et les leçons apprises
- Archivage du PMIS de SharePoint