

## Project - Initiation

Référence : **BUPRINIT**

Durée : **3 jours (21 heures)**

Certification : **Aucune**

### Connaissances préalables

- Connaissances de base du pack Office
- Expérience souhaitable en planification de projets

### Profil des stagiaires

- Chef de projets
- Chef de service
- Ingénieur projets
- Membre d'équipe de management de projets
- Planificateur

### Objectifs

- Mettre en oeuvre les différentes fonctionnalités de Microsoft Project

### Certification préparée

- Aucune

### Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

### Formateur

- Consultant-Formateur expert Project

### Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## Contenu du cours

### 1. Préparation de l'environnement de travail

- Le Ruban. Les vues courantes
- Mettre en place les réglages et le calendrier du projet
- Définir les tâches
- Les tâches récapitulatives
- Créer des jalons
- Créer des tâches périodiques
- Lier des tâches
- Les dates, les durées et les calculs automatiques

### 2. Planification et structuration du projet

- Modes manuel et automatique de planification
- Identification des activités
- Structuration du projet
- Utiliser la "chronologie" et exportation vers Powerpoint

### 3. Optimisation du planning

- Mettre en pause une activité. Désactiver une tâche
- Programmer des attentes ou des anticipations
- Positionner des dates butoirs
- Analyse du chemin critique et des marges
- Aménagement des contraintes dans le planning

### 4. Affectation des ressources

- Ressources génériques et nominatives
- Définir les calendriers de ressources
- Ressources de type "matériel" et "coût"
- Comprendre la relation durée / charge / capacité
- Affecter les ressources aux tâches
- Visualiser les surcharges
- Utiliser l'affichage fractionné
- Auditer et niveler le planning
- Lisser les charges
- Utiliser le planificateur d'équipe
- Suivre l'avancement et re-planifier

### 5. Budgétisation

- Intégrer les dépenses prévisionnelles au budget
- Gérer les coûts des ressources
- Les plans de charges budgétaires

### 6. Planification de référence

- Figurer le planning prévisionnel
- Intégration de tâche postérieure à la planification de référence

## 7. Pilotage du projet

- Utiliser le centre de rapport de Project
- Concevoir les tableaux de bord d'avancement
- Saisir les données réelles dans Project
- Suivi par les charges et par les délais
- Suivi par le reste-à-faire et le consommé
- Re-planifier le travail non effectué
- Piloter avec les courbes d'avancement

## 8. Travail en multiprojets

- Etablir des liens entre projets
- Intégrer un sous-projet. Consolider plusieurs projets
- Partage des ressources. Pool de ressources

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.