

# MS Project - Niveau 2

Réf. : FT-GDP-MSP2-FC

Durée formation : 1 jour - 7 heures

**Objectifs** : Se perfectionner dans la planification et le pilotage des projets. Gérer les ressources et le budget, analyser et communiquer les données des projets.

**Public** : Chef de projet ou de partie de projet, planificateur ou toute personne amenée à créer ou modifier des plannings dans MS Project.

**Pré-requis** : Notions simples en gestion de projet et planification ou avoir suivi la formation Ms Project - Niveau I.

**Méthode pédagogique** : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. La formation est structurée par thème afin d'aborder les fonctionnalités de base et acquérir une autonomie suffisante. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

**Déroulement de la formation** : Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi** : **Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. **Une fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un compte-rendu de formation sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Moyen de suivi de la formation** : Émargement.

**Évaluation des acquis** : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

**Validation** : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

## 1. PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Rappels sur le P.E.R.T, le chemin critique.
- Principe du lissage et nivellements des ressources.

## 2. CONSTRUCTION D'UN PLANNING PRÉVISIONNEL

- Rappels sur la méthode.
- Atelier de questions / réponses.
- Retour sur expérience.

## 3. LES RESSOURCES ET LE PLAN DE CHARGE PRÉVISIONNEL

- Création de la liste des ressources.
- Capacité fixe, durée fixe, travail fixe.
- Affectation de responsable de tâches.
- Suivi du travail prévu, du travail restant, de la charge totale prévue à l'achèvement, comparaisons avec la référence planifiée.
- Affectation des ressources.
- Affectation d'une charge sur un délai 0.

## 4. PARAMÉTRAGES DES AFFECTATIONS

- Les affectations multiples sur les tâches (pilotage par l'effort, recommandations).
- Types de gestion des tâches.
- Utilisation des profils de charge.

## 5. GESTION DES CONFLITS DES RESSOURCES

- Analyse de charge.
- Résolution manuelle des conflits.
- Détection des problèmes de sur : sous utilisation.
- Résolution multi-projets.
- Résolution automatique des conflits.

## 6. LES AFFICHAGES

- Utilisation des ressources.
- Personnalisation création d'affichages.
- Graphe des ressources.
- Utilisation des affichages combinés, des filtres et regroupements personnalisés.

## 7. ANALYSE VISUELLE DE LA PERFORMANCE ET DE L'AVANCEMENT

- Engagés, restent à engager, prévus à l'achèvement.
- Les analyses de la Valeur Acquise (CBTP, CBTE, CRTE) comparaisons avec le planifié. En indiquant que les points métiers spécifiques à la demande client seront approfondis.