

PROGRAMME MICROSOFT MS PROJECT (AVANCÉ)

Durée totale de la formation

2, 4, 6, 8, 10 heures... *durée modulable selon les besoins.*

Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconference et/ou en présentiel.

Objectifs de la formation :

Consolider vos compétences sur le logiciel Ms Project (suite Microsoft Office).
Utiliser des ressources dans mon planning.
Gérer les coûts dans mon projet.

Prérequis :

J'utilise déjà Ms Project et j'en connais les fonctionnalités de base.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.
Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Public :

Pour tous types de personnes ayant des connaissances du logiciel Ms Project.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus une évaluation initiale au démarrage de la formation et une évaluation de fin sont réalisées.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs Woospeak :

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Inscriptions :

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation :

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

Délai de réponse pédagogique :

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : planification@woospeak.com ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et de l'apprenant.

Certifications proposées :

PCIE...

Accessibilité aux personnes handicapées

ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Programme de la formation Microsoft Ms Project (Avancé)

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Chacune de nos formations est personnalisée en fonction de vos besoins.

Module 1 : Création des ressources

- Saisie des ressources dans le Tableau des ressources
- Répartition entre ressources individuelles et collectives
- Personnalisation des calendriers des ressources

Module 2 : Affectation des ressources

- Ouverture de la fenêtre "Affectation des ressources"
- Affectation d'une ressource à une tâche par glisser relâcher ou avec le bouton "Affecter"
- Suppression ou remplacement d'une ressource affectée
- Analyse de l'affectation des ressources dans l'écran "Entrée des tâches"
- Affectation d'une seconde ressource à une tâche et analyse du résultat en fonction du paramétrage de la tâche ("Type de tâche" et "Pilotée par l'effort")

Module 3 : Conflits de ressources

- Identification des conflits de charge ou sur utilisation des ressources
- Résolution des conflits de charge par l'audit
- Résolution manuelle des conflits de charge
- Analyse du résultat de la résolution des conflits

Module 4 : Rapports sur l'utilisation des ressources

- Sélection de rapports sur l'utilisation des ressources
- Personnalisation d'un rapport
- Paramétrage de l'impression, puis impression

Module 5 : Enregistrement de la planification

- Enregistrer la planification initiale du projet
- Afficher le Diagramme de Gantt "Suivi", la table "Suivi" et la barre d'outils "Suivi"

Module 6 : Mise à jour du projet

- Saisir la date de début réelle de la première tâche du projet
- Saisir la date de mise à jour du projet
- Afficher la date de mise à jour sur le Gantt
- Calculer l'avancement du projet à la date de mise à jour
- Corriger manuellement la mise à jour automatique en diminuant ou augmentant le taux de réalisation des tâches
- Saisie d'une nouvelle date de mise à jour
- Report du travail non réalisé depuis la 1ère mise à jour au delà de la 2ème mise à jour

Module 7 : Analyse de la mise à jour

- Affichage des tables "Suivi" et "Variation"
- Rapports d'avancement du projet
- Évaluation et analyse des dérives
- Saisie de nouvelles prévisions pour corriger

Module 8 : Saisie et constatation des coûts

- Saisie des coûts des ressources dans le Tableau des ressources
- Affichage de la Table "Coûts" dans le Diagramme de Gantt
- Lecture des coûts des affectations des ressources
- Saisie d'un coût directement sur une tâche

Module 9 : Saisie manuelle des coûts réels du projet

- Paramétrage du logiciel pour autoriser la saisie des coûts réels
- Saisie des coûts réels

Module 10 : Audit des coûts

- Affichage de la Table "Audit des coûts"
- Affichage du rapport "Audit des coûts"
- Analyse de la variation des coûts

Travaux pratiques & Contrôle des acquis