

FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

Gestion de Projets avec MS Project

Objectifs de la Formation

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de maîtriser les techniques de gestion de projets à l'aide du logiciel Microsoft Project. À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de base de la gestion de projet.
- Utiliser Microsoft Project pour planifier, exécuter et suivre un projet.
- Créer et gérer un calendrier de projet.
- Allouer et gérer les ressources.
- Suivre l'avancement du projet et générer des rapports.

Public Cible

Cette formation s'adresse aux chefs de projet, coordinateurs de projet, membres d'une équipe de projet et toute personne impliquée dans la planification et la gestion de projets qui souhaite utiliser Microsoft Project pour améliorer l'efficacité de leur gestion.

Prérequis

- Connaissance de base de la gestion de projet.
- Maîtrise de l'environnement Windows.
- Familiarité avec les applications Microsoft Office.

Méthodologie

La formation combine des présentations théoriques, des démonstrations pratiques et des exercices d'application pour assurer une compréhension approfondie des concepts et outils enseignés. Des études de cas et des ateliers pratiques permettront aux participants de mettre en œuvre les techniques apprises dans des situations réelles.

Programme de la Formation

Introduction à la Gestion de Projet et Microsoft Project

1. Introduction à la gestion de projet

- Concepts clés de la gestion de projet
- Les phases d'un projet
- Rôles et responsabilités

2. Introduction à Microsoft Project

- Présentation de l'interface utilisateur
- Paramétrage du logiciel
- Création d'un nouveau projet

3. Définition du projet

- Définir les objectifs et les livrables
- Décomposer le projet en tâches (WBS)
- Estimation de la durée des tâches

Planification et Gestion des Ressources

4. Planification des tâches

- Création et organisation des tâches
- Dépendances entre les tâches
- Ajustement des contraintes de tâches

5. Gestion des ressources

- Types de ressources (humaines, matérielles, financières)
- Allouer des ressources aux tâches
- Gestion des surallocations de ressources

6. Suivi et contrôle de projet

- Suivi de l'avancement des tâches
- Mise à jour du calendrier de projet
- Utilisation des lignes de base

Suivi, Analyse et Reporting

7. Suivi des performances

- Suivi des coûts et des délais
- Techniques d'analyse de l'avancement

8. Reporting

- Génération de rapports standard et personnalisés
- Exportation des données vers Excel
- Utilisation des tableaux de bord

9. Cas pratique et atelier

- Mise en pratique des connaissances acquises
- Simulation de gestion d'un projet de bout en bout
- Analyse et discussion des résultats

10. Évaluation Finale

FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

Gestion de Projets avec Primavera

Objectifs de la Formation

Cette formation vise à doter les participants des compétences nécessaires pour planifier, exécuter et suivre des projets en utilisant le logiciel Primavera. À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les concepts et principes de la gestion de projet.
- Utiliser Primavera pour planifier et gérer des projets complexes.
- Créer et gérer des calendriers de projet.
- Allouer et gérer les ressources de manière efficace.
- Suivre l'avancement des projets et générer des rapports détaillés.

Public Cible

Cette formation s'adresse aux chefs de projet, planificateurs, ingénieurs, coordinateurs de projet et toute personne impliquée dans la gestion de projets complexes souhaitant utiliser Primavera pour améliorer l'efficacité de leur gestion de projet.

Prérequis

- Connaissance de base de la gestion de projet.
- Connaissance générale de l'environnement Windows.
- Expérience préalable avec des logiciels de gestion de projet est un plus.

Méthodologie

La formation combine des présentations théoriques, des démonstrations pratiques et des exercices d'application pour assurer une compréhension approfondie des concepts et outils enseignés. Des études de cas et des ateliers pratiques permettront aux participants de mettre en œuvre les techniques apprises dans des situations réelles.

Programme de la Formation

Introduction à la Gestion de Projet et Primavera

1. Introduction à la gestion de projet

- Concepts clés de la gestion de projet
- Les phases d'un projet
- Rôles et responsabilités

2. Introduction à Primavera

- Présentation de l'interface utilisateur
- Configuration initiale du logiciel
- Création d'un nouveau projet

3. Définition du projet

- Définir les objectifs et les livrables
- Décomposer le projet en activités (WBS)
- Estimation de la durée des activités

Planification et Gestion des Ressources

4. Planification des activités

- Création et organisation des activités
- Dépendances entre les activités
- Ajustement des contraintes des activités

5. Gestion des ressources

- Types de ressources (humaines, matérielles, financières)
- Allocation des ressources aux activités
- Gestion des surallocations de ressources

6. Suivi et contrôle de projet

- Suivi de l'avancement des activités
- Mise à jour du calendrier de projet
- Utilisation des lignes de base

Suivi, Analyse et Reporting

7. Suivi des performances

- Suivi des coûts et des délais
- Techniques d'analyse de l'avancement

8. Reporting

- Génération de rapports standard et personnalisés
- Exportation des données
- Utilisation des tableaux de bord

9. Cas pratique et atelier

- Mise en pratique des connaissances acquises
- Simulation de gestion d'un projet de bout en bout
- Analyse et discussion des résultats

10. Évaluation Finale