

# MS PROJECT 2010

## PLANIFIER, PILOTER ET OPTIMISER

### OBJECTIFS

Construire un planning détaillé  
Suivre l'avancée du projet et de comparer les différents états du planning  
Construire des rapports personnalisés  
Personnaliser un planning

### PUBLIC

Planificateurs, membres et intervenants d'une équipe de projets, gestionnaires de projets.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Cette formation s'appuie sur une étude de cas qui sera déroulée pendant toute la durée de la formation. Les sessions sont organisées pour un groupe restreint de stagiaires pour favoriser les échanges d'expériences et laisser une place nécessaire aux questionnements individuels.

## PROGRAMME

### Les fondamentaux de la planification

Qu'est-ce qu'un projet ?  
Bâtir le planning : méthodologie

### Introduction au logiciel

Présentation générale  
La notion de projets  
Paramétrer Ms Project  
Travailler avec le ruban  
Afficher la chronologie détaillée  
Personnaliser les barres d'affichages et barres d'outils

### Construire et planifier son projet

Gérer les options de calculs  
Préparer les affichages et présentations  
Personnaliser les tables (champs, colonnes, cellules et filtres)  
Créer un projet  
Définir les calendriers  
Définir les durées, les charges et les contraintes  
Découpage : créer et structurer en Work Breakdown Structure  
Construire un réseau PERT  
Organiser en diagramme de Gantt  
Vérifier votre réseau logique avec l'inspecteur de tâche  
La question des contraintes  
Travailler avec les échéances

### Piloter et optimiser son planning

L'analyse des marges  
L'analyse du chemin critique  
L'analyse des écarts  
L'optimisation du réseau et des liaisons  
La question de la planification initiale  
Les comparaisons entre les différents états du planning  
Suivi du projet et suivi des tâches

GANTT et table de suivi  
Avancement par les dates et les durées  
Avancement par les charges et les ressources  
Avancement par les coûts  
Recalage et gestion des modifications

### Personnalisations

Créer un modèle de projet personnalisé  
Personnaliser l'organigramme des tâches

### La gestion des ressources

La typologie des ressources  
Assigner les ressources aux activités  
Définir des plans de charges  
Gérer les sur-utilisations  
Travailler avec le planificateur d'équipe

### La gestion des coûts

Coûts fixes et coûts variables  
Préparer une estimation budgétaire  
Comparer les différents états budgétaires du planning

### Utiliser les rapports

Utiliser les rapports standards  
Paramétrer un rapport  
Exporter et imprimer un rapport  
Exporter les données sous Excel  
Créer et utiliser des rapports visuels  
Editer des rapports de comparaison

### Synthèse sur la gestion de projets avec MS Project Les intérêts de l'utilisation d'un outil d'aide à la décision

Les limites de l'outil  
Conclusion générale