

### OBJECTIF :

- Comprendre les **éléments de base** constituant un projet.
- **Maîtriser les fonctions Principales** du logiciel.
- Bien **gérer** et **suivre son projet**.

### PROGRAMME

#### ● **Création / Initialisation d'un projet**

Création tâches et ressources  
Dates du projet (jours de congés, semaine, heure de travail)  
Calendrier des ressources (Jours de congés, semaine, heure de travail)

#### ● **Planification du projet**

Planification par la durée  
Saisie des tâches, Chevauchement des tâches  
Gestion du temps (Avancer ou retarder)  
Imposer des contraintes (Commencer ou terminer à une date précise)  
Optimisation de la durée du projet /Fin (échéance) du projet  
Réduction de la durée : Commencer les tâches en même temps, Commencer à la moitié de la précédente

#### ● **Planification des ressources**

Affectation des ressources  
Travail, consommable, coûts  
Affectation uniforme sur toute la durée  
Affectation non uniforme sur la durée  
Capacité fixe, durée fixe, travail fixe, piloté par l'effort...  
Vérifier si vous avez assez de personnel pour réaliser le projet.  
Analyse de la surcharge d'une ressource

#### ● **Audit des ressources**

Audit global  
Auditer une ressource  
Audit automatique par inspecteur de tâche  
Audit manuel (taper les heures dans le calendrier)

#### ● **Suivi et mise à jour du projet**

Planification initiale (image initiale, planning de référence)  
Définir la date de mise à jour du projet (définir date d'état)  
Mise à jour par la durée  
Mise à jour manuelle (tâches par tâches)  
Mise à jour automatique (plusieurs tâches)



**Durée :**  
2 jours



**Public et Niveau requis :**

- Utilisateurs débutant avec MS Project souhaitant acquérir de bonnes bases



**Méthode pédagogique :**

-Réalisation d'exercices après chaque partie théorique.  
-Libre parcours : chacun s'exerce individuellement sur les thèmes correspondant à ses objectifs.



**Post-formation :**

-Évaluation stagiaire  
-Assistance post-formation