

Atelier MS Project : Gestion des ressources

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants auront appris à maîtriser les différentes étapes pour mieux gérer les différents types de ressources pour établir un plan de charge. Ils seront amenés à gérer les problèmes de sur utilisation, suivre l'avancement des tâches par la durée et par la charge et créer des rapports correspondants, en réalisant des études de cas pratiques tout au long de cette formation.

Durée :	Prérequis :	Public concerné :	Tarif :
1 jour (7h)	Avoir suivi une formation MS Project ou avoir le niveau équivalent	Chef de projet, assistant chef de projet, chef de service, ingénieur projets, planificateur, membre d'équipe projet amenés à gérer les ressources pour gérer et adapter un plan de charge tout au long du projet	Nous consulter

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants

Rappel des fonctionnalités de base de MS Project

- L'environnement visuel : affichages, tables, filtres
- Fonctionnalités de base Project (wbs, réseau de tâches, calendrier...)
- Exercice pratique : créer un planning avec MS-Project

Mettre en œuvre le plan de charge des ressources

- Les différents types de ressources (travail, coût, consommable, budget)
- Saisie des ressources et des informations correspondantes (Calendrier, coût...)
- Affectations initiales des ressources
- Les différents affichages de l'affectation des ressources
- Affichage des sur utilisations des ressources
- Exercice sur l'ensemble des points traités

Modification des affectations des ressources

- Les différents types de tâches et étude de l'algorithme de calcul de MS Project
- Affichage des sur utilisations des ressources
- Règle pour les modifications de l'affectation des ressources
- Audit des ressources
- Exercice sur l'ensemble des points traités

Suivi / pilotage de projet

- Définir la méthode de suivi des activités
- Enregistrer la planification de référence
- Mise à jour des réalisations par la durée
- Mise à jour des réalisations par la charge
- Interprétation des résultats et actions correctives
- Exercice : établir une planification de référence et des planifications intermédiaires avec les actions correctives
- Exercice de personnalisation

Communication

- Créer des rapports
- Visualiser les rapports
- Mise en page et impression
- Export de données vers Excel

Savoir capitaliser et ancrer les acquis

- Clore le projet, en validant le résultat
- Tirer les enseignements du projet et les enregistrer

Evaluation

- Bilan et synthèse avec les participants

Clôture de la formation

- Récapitulatif, conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse, récupération par les participants des fichiers travaillés et des exemples traités

Les méthodes et critères d'évaluation pédagogique

La constitution des groupes homogènes s'établira à partir d'un outil d'évaluation. L'évaluation permettra d'avoir un premier aperçu du niveau de l'apprenant, de ses connaissances et de ses attentes pour la formation appropriée.

Une approche pédagogique sera réalisée par le formateur avant le début de la formation, afin d'adapter le contenu du programme pour répondre aux attentes des apprenants.

Une attestation est fournie à l'apprenant à l'issue de la formation validant les connaissances acquises lors de la formation.

Les méthodes pédagogiques

Chaque thème du programme sera accompagné d'ateliers pratiques avec suivi et assistance personnalisée.

Les ateliers pourront être réadaptés en fonction des propres modèles des participants.

Le suivi et les moyens pédagogiques

Un support de formation sera transmis à chacun des participants, reprenant les principaux thèmes de la formation réalisé sous forme de captures d'écran et d'explications de texte.

Les apprenants repartent à l'issue de la formation avec les fichiers travaillés pendant la formation ainsi que les coordonnées du formateur, ce qui leur permettra d'échanger avec ce dernier et de lui poser toute question relative à la formation suivie sans limitation de durée.

Une feuille d'émargement est signée par les stagiaires (matin et après-midi) chaque jour de la formation, afin d'attester de leur présence.

Les moyens techniques

Salle équipée avec un poste par personne, un tableau blanc, un paperboard, un accès wifi et un vidéo projecteur.