

Planisware® Enterprise : les fondamentaux pour piloter un projet

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de comprendre les principales fonctionnalités de Planisware et d'utiliser son interface. Ils seront capables de créer et de structurer un projet, d'estimer ses délais et ses charges, d'affecter les ressources nécessaires, de renseigner les coûts et les données budgétaires initiales, de mettre à jour les informations relatives à l'avancement, de saisir les temps passés et de produire des rapports sur les ressources et l'avancement du projet.

Durée :	Prérequis :	Public concerné :	Tarif :
2 jours (14h)	Avoir des notions en méthodologie de management de projet	Chefs de projet, membres d'équipe projet, toute personne chargée de la planification de projet	Nous consulter

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de sa démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et des méthodes de travail liées à son utilisation

Créer, structurer et préparer un projet (jour 1)

Découverte de Planisware

- Présentation de la démarche, des objectifs et des modalités de la formation.
- Découverte de l'interface, des principales fonctionnalités et des processus associés à l'utilisation de l'outil.

Créer et structurer le projet

- Création d'un projet et renseignement de ses principales informations.
- Construction de l'arborescence du projet.
- Création des activités et définition de leurs dépendances

Estimer les délais

- Définition des durées et organisation des activités dans le temps.
- Estimation du délai global du projet.

Préparer les ressources et les charges

- Définition et affectation des ressources.
- Estimation et répartition des charges sur les activités.

Préparer les coûts et le budget

- Renseignement des informations de coûts et des données budgétaires initiales du projet.

Mettre à jour, suivre et rendre compte du projet (jour 2)

Mettre à jour et suivre l'avancement du projet

- Compréhension de la logique de mise à jour du projet.
- Consultation et actualisation des informations nécessaires au suivi de l'avancement.

Saisir les temps passés

- Saisie des temps sur les tâches selon les ressources affectées.
- Utilisation du module Timecard.

Produire les reportings

- Établissement de reportings sur les ressources.
- Production de rapports sur l'avancement du projet.

Réalisation de cas pratiques

- Mise en application progressive des fonctionnalités abordées.
- Adaptation possible des exercices aux modèles et aux situations professionnelles des 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.