

## **CONCERNE**

Toute personne amenée à lire, manipuler, créer et à suivre des plannings.

## **PRÉREQUIS**

Maîtriser la micro-informatique et la bureautique.

## **OBJECTIFS**

- Préciser les apports et les limites de MICROSOFT PROJECT.
- Planifier, suivre et faire évoluer un projet.
- Affecter et gérer des ressources.
- Créer des documents de reporting et consolider des projets.

## **DURÉE**

3 jours

## **SANCTION**

Attestation de compétences

## **PÉDAGOGIE**

Aborder un cas opérationnel dans l'entreprise formée.  
Ébaucher l'organisation des projets et des ressources.  
Réponse aux questions.

## **LIEU**

EN ENTREPRISE

## **CONTENU DÉTAILLÉ**

### **Présentation**

Présentation du logiciel

Rappel sur quelques notions de méthodologie de projet

### **Construction d'un planning prévisionnel**

#### **Gestion des ressources**

#### **Les coûts**

#### **Enregistrement de la planification initiale**

#### **Les affichages**

#### **Le planificateur d'équipe**

#### **Le pilotage par l'effort**

#### **Les tables**

#### **Suivi de projet**

#### **Mise en forme du diagramme**

#### **Gestion des données**

#### **Impressions du planning, des calendriers**

#### **Le reporting**

#### **Utiliser Project en mode multi-projets**

*Pour obtenir le programme détaillé n'hésitez pas à nous contacter.*