

MS PROJECT NIVEAU DÉBUTANT

Cette formation initie le participant à MS Project, un outil essentiel pour la gestion de projet. L'apprenant découvrira comment créer et structurer un projet, définir les tâches, organiser les ressources et suivre l'avancement. Idéal pour ceux qui débutent, ce programme offre une compréhension des bases pour optimiser la planification et le contrôle des projets.



Ce cours met l'accent sur une compréhension pratique et progressive pour que le participant puisse utiliser MS Project avec confiance dans des contextes de base.

OBJECTIFS

- Comprendre les bases et l'interface utilisateur
- Créer un projet
- Gérer des tâches
- Gérer des ressources
- Calendrier et planification
- Suivre le projet
- Rapports de base
- Personnalisation de l'affichage

CONTENU

1. Introduction à MS Project

- Présentation de l'interface et des fonctionnalités de base
- Exploration des terminologies clés de la gestion de projet

2. Création d'un nouveau projet

- Paramétrage initial du projet : définir le calendrier et les options de base
- Définition des objectifs et des étapes clés (jalons) du projet

3. Gestion des tâches

- Création, hiérarchisation et structuration des tâches
- Définition des relations entre les tâches et gestion des dépendances

4. Gestion des ressources

- Introduction aux types de ressources (humaines, matérielles)
- Assignment des ressources aux tâches et gestion des charges de travail

5. Suivi et mise à jour du projet

- o Suivi de l'avancement des tâches et mise à jour des informations
- o Gestion des écarts entre le planning et le réel

6. Création de rapports

- o Génération de rapports de progression et de performance
- o Personnalisation des vues et des rapports pour une analyse claire

7. Conclusion et bonnes pratiques

- o Récapitulatif des étapes clés
- o Conseils pour optimiser l'utilisation de MS Project dans des projets réels