

Formation Project (Microsoft 365)

L'essentiel : planifier et suivre un projet



DURÉE : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Prendre en main Microsoft Project et ses principaux affichages (Gantt, tables, filtres, groupes)
- Construire un planning : tâches, jalons, durées, dépendances et chemin critique
- Paramétrer calendriers (projet, tâches, ressources) et comprendre leur hiérarchie
- Affecter des ressources et contrôler la charge (utilisation des ressources)
- Enregistrer une planification initiale et mettre à jour l'avancement (suivi)
- Gérer des projets liés (multi-projets, sous-projets)
- Produire un reporting et partager l'information (impression, rapports)

PRÉREQUIS :

- Maîtriser l'environnement Windows
- Être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur
- Aucune connaissance préalable de Microsoft Project requise
- Une expérience en gestion de projet est un plus mais non obligatoire

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Chefs de projet ou contributeurs amenés à planifier et suivre un projet avec Microsoft Project
- Responsables d'équipe, chargés de mission, coordinateurs
- Toute personne amenée à planifier, suivre ou coordonner un projet
- Toute personne souhaitant fiabiliser le suivi et la communication autour d'un projet

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Découvrir Microsoft Project

- Rôle de Project et vocabulaire de base
- Interface et environnement : Diagramme de Gantt
- Affichages, tables, filtres, groupes

Initialiser le projet et les calendriers

- Créer un nouveau projet, paramétrer la date de début et options
- Liste des tâches et liste des ressources (principes)
- Calendriers : projet, tâches, ressources
- Hiérarchie et impact des calendriers sur la planification

Construire le planning (tâches et logique projet)

- Saisir tâches, durées, jalons
- Structurer la WBS (hiérarchie, phases)
- Tâches périodiques
- Rétro-planning (principes)
- Lier les tâches : dépendances et réseau
- Afficher et exploiter le réseau / chemin critique

Planifier les ressources

- Affecter des ressources aux tâches
- Types d'affectation et ajustements
- Contrôler l'utilisation des ressources

Suivre et mettre à jour le projet

- Enregistrer la planification initiale
- Préparer l'interface de suivi
- Mettre à jour l'avancement : % achevé, durée réelle/restante
- Mise à jour manuelle / automatique
- Boîte de dialogue "Mettre à jour les tâches"
- Colonnes de suivi (Gantt de suivi)

Gestion multi-projets

- Insérer un projet / sous-projet
- Regrouper des tâches, consolider

Reporting et impression

- Mise en forme du diagramme de Gantt
- Mise en page et impression
- Rapports tableau et rapports visuels
- Imprimer d'autres affichages

Formation Project (Microsoft 365)

L'essentiel : planifier et suivre un projet



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation en groupe restreint (2 à 5 participants)
- Un poste de travail par participant
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Démonstrations en temps réel par le formateur
- Exercices progressifs basés sur des cas concrets
- Accompagnement individualisé selon le rythme des participants
- Support pédagogique remis en fin de formation (papier ou numérique)

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

- Évaluation continue des acquis par des exercices pratiques
- Validation des compétences en fin de formation (QCM ou exercices de synthèse)
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Attestation individuelle de fin de formation remise à chaque participant

INFOS COMPLÉMENTAIRES :

- **Horaires** : 09h00-12h30 / 13h30-17h00
- **Formateur** : formateur expert en bureautique
- **Modalités** : formation inter ou intra-entreprise, en présentiel ou à distance (Teams)
- **Délais d'accès inter-entreprises** : inscription possible jusqu'à 5 jours avant le démarrage
- **Contact administratif & pédagogique** : Frédéric FARLAY - 04.72.982.982
- **Accessibilité** : Formation accessible aux personnes en situation de handicap (adaptation possible sur demande)

PROGRAMME DE LA FORMATION (suite)

Synthèse et mise en pratique

- Questions réponses
- Exercices pratiques et cas concrets