

# Project – Initiation

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Projet

**Editeur :** Microsoft Itpro  
(Gold Learning)

**Rubrique :** MS Projet

**Code de formation :** AS035

## € Tarifs

**Prix public :** 1200 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information :  
contact@aston-institut.com

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Mettre en oeuvre les différentes fonctionnalités de Microsoft Project

### Public visé

Chef de projets Chef de service Ingénieur projets Membre d'équipe de management de projets Planificateur

### Pré-requis

Connaissances de base du pack Office Expérience souhaitable en planification de projets

## PROGRAMME

### Module 1 : Préparation de l'environnement de travail

Le Ruban.

Les vues courantes

Mettre en place les réglages et le calendrier du projet

Définir les tâches Les tâches récapitulatives

Créer des jalons

Créer des tâches périodiques

Lier des tâches Les dates, les durées et les calculs automatiques

### Module 2 : Planification et structuration du projet

Modes manuel et automatique de planification

Identification des activités

Structuration du projet

Utiliser la "chronologie" et exportation vers Powerpoint

### Module 3 : Optimisation du planning

Mettre en pause une activité.

Désactiver une tâche

Programmer des attentes ou des anticipations

Positionner des dates butoirs

Analyse du chemin critique et des marges

Aménagement des contraintes dans le planning

### Module 4 : Affectation des ressources

Ressources génériques et nominatives

Définir les calendriers de ressources

Ressources de type "matériel" et "coût"

Comprendre la relation durée / charge / capacité

Affecter les ressources aux tâches

Visualiser les surcharges

Utiliser l'affichage fractionné

Auditer et niveler le planning Lisser les charges

Utiliser le planificateur d'équipe

Suivre l'avancement et replanifier

### Module 5 : Budgétisation Intégrer

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 21 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Les dépenses prévisionnelles au budget Gérer les coûts des ressources  
Les plans de charges budgétaires

**Module 6 : Planification de référence**

Figurer le planning prévisionnel intégration de tâche postérieure à la planification de référence

**Module 7 : Pilotage du projet**

Utiliser le centre de rapport de Project  
Concevoir les tableaux de bord d'avancement  
Saisir les données réelles dans Project  
Suivi par les charges et par les délais  
Suivi par le reste-à-faire et le consommé  
Replanifier le travail non effectué  
Piloter avec les courbes d'avancement

**Module 8 : Travail en multi projets**

Etablir des liens entre projets  
Intégrer un sous-projet.  
Consolider plusieurs projets  
Partage des ressources.  
Pool de ressources

**MODALITÉS****Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

**Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.