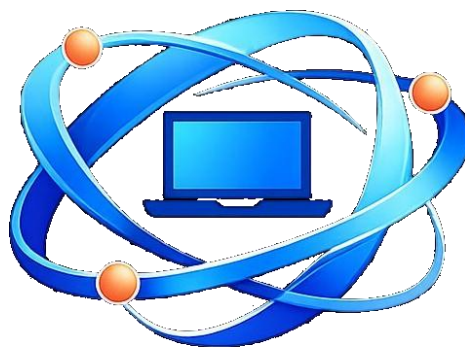




MFE-IT

Référence : of-msproject-initiation

Formation Microsoft Project – Initiation (2019/2021)

Créer et piloter un planning de projet avec Microsoft Project

Durée : 3 jours | Volume horaire : 21 h

Distanciel · Sessions garanties dès 1 inscrit · 60 % de pratique

DESCRIPTION

La formation Microsoft Project – Initiation permet aux chefs de projet et à toute personne amenée à planifier de prendre en main l'outil de gestion de projet de Microsoft. Sur 3 jours, vous apprendrez à créer un planning complet : définir les tâches et les jalons, établir les liaisons et le chemin critique, affecter les ressources, suivre l'avancement et éditer les rapports. La formation, très pratique, s'appuie sur des cas concrets avec Microsoft Project 2019 et 2021.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de la gestion de projet et l'interface de Microsoft Project.
- Créer et structurer un planning (tâches, jalons, durées, phases).
- Établir les liaisons entre tâches et identifier le chemin critique.
- Créer et affecter des ressources à un projet.
- Suivre l'avancement d'un projet et éditer des rapports.

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis sur Microsoft Project.
- Une connaissance de l'environnement Windows et des notions de base en gestion de projet sont recommandées pour tirer le meilleur parti de la formation.

PUBLIC VISÉ

- Chefs de projet et futurs chefs de projet.
- Planificateurs, assistants et coordinateurs de projet.
- Toute personne devant créer et suivre un planning avec Microsoft Project.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

La formation alterne apports théoriques et pratique (environ 60 % du temps). Les modules s'articulent autour d'exercices concrets basés sur des cas d'usage métier réels.

Module 1 — Découvrir Microsoft Project et paramétrer un projet

- Principes de la gestion de projet (tâches, jalons, contraintes, ressources).
- Découverte de l'interface, du ruban et des affichages.
- Paramétrer un nouveau projet (calendrier, date de début, options).

Module 2 — Créer et structurer un planning

- Saisir les tâches et les organiser en phases (mode plan).
- Définir les durées, les jalons et les tâches récapitulatives.
- Structurer un planning clair et hiérarchisé.

Module 3 — Liaisons, chemin critique et diagramme de Gantt

- Créer les liaisons entre tâches (fin-début, etc.).
- Comprendre le chemin critique et les marges.
- Gérer les contraintes et les échéances.
- Visualiser le diagramme de Gantt.

Module 4 — Gérer les ressources

- Créer les ressources (travail, matériel, coût).
- Affecter les ressources aux tâches.
- Comprendre la relation travail / durée / capacité.
- Repérer les surutilisations.

Module 5 — Suivre l'avancement du projet

- Enregistrer la planification de référence.
- Saisir l'avancement des tâches.
- Suivre les écarts de délais.
- Mettre à jour et ajuster le planning en cours de projet.

Module 6 — Affichages, filtres et rapports

- Utiliser et personnaliser les affichages (Gantt, calendrier, tâches, ressources).
- Filtrer et regrouper les données.
- Éditer et imprimer des rapports pour communiquer sur le projet.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Couvre les fondamentaux de Microsoft Project 2019 et 2021.
- S'appuie sur des ateliers de planification concrets (60 % de pratique).
- Ne nécessite aucun prérequis sur l'outil.
- Se déroule en petit groupe de 1 à 3 participants, sessions garanties dès 1 inscrit.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Format et déroulement

La formation est dispensée à distance via une classe virtuelle interactive. Elle peut également être réalisée sur site, avec un contenu personnalisé selon les besoins de votre projet professionnel. La répartition théorie/pratique est d'environ 40 %/60 %.

Format ultra-personnalisé MFE-IT

Chaque session accueille de 1 à 3 participants, garantissant un accompagnement très individualisé. Un entretien préalable permet d'adapter le contenu au profil de chacun. Les sessions inter-entreprises sont garanties dès 1 seul inscrit (pas de risque de report sauf cas de force majeure).

Évaluation des compétences

Tout au long de la formation, le formateur évalue la progression des participants par des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. À la fin, une attestation de validation des acquis est remise à chaque participant.

Suivi post-formation

Pendant un mois après la formation, chaque participant peut contacter les formateurs MFE-IT pour toute question sur la mise en œuvre des acquis. Une réponse est apportée par e-mail ou téléphone sous 48 heures ouvrées.

Accessibilité

MFE-IT s'engage à accueillir les personnes en situation de handicap. Contact : contact@mfe-it.com.

INFORMATIONS PRATIQUES

Ressources formateur

- Démonstrations structurées alignées sur le programme détaillé
- Énoncés d'exercices et corrigés tout au long de la formation
- Un environnement technique prêt à l'emploi pour les ateliers pratiques
- Validation des acquis par le formateur à la fin de chaque atelier
- Documents de référence numériques

Certification et validation

À l'issue de la formation, une attestation est envoyée par e-mail précisant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation. Un certificat de réalisation peut également être fourni sur demande.

Bénéfices pour les participants

- Se former depuis son lieu de travail ou son domicile, sans déplacement
- Bénéficier d'un formateur-consultant expert du sujet
- Profiter d'un format ultra-personnalisé (1 à 3 participants)
- Poursuivre la formation même en cas d'imprévu

Bénéfices pour l'organisation

- Optimiser le budget formation en réduisant déplacements et hébergements
- Offrir une formation de qualité à tous les collaborateurs, où qu'ils soient
- Réduire le temps d'absence lié aux déplacements
- Accompagner la montée en compétences des équipes dans tous les contextes