

PRO-102

La gestion et le suivi des tâches



Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de:

- Focaliser leur attention sur la gestion des tâches pour un projet simple sans ressources.

Informations pratiques

Durée	6 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Une bonne connaissance de base de l'environnement Windows

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif, chargés de projets

Contenu

1 - Découvrir Project 2016

- Introduction
- Les tâches manuelles
- Les rubans
- La chronologie

2 - Préparer la planification

- Introduction
- Comment parvenir à établir le plan du projet?
- Définir l'organigramme des tâches
- Définir les dépendances entre les tâches

3 - Initialiser le projet dans Project 2016

- Créer le projet
- Déterminer la date de début du projet
- Définir le calendrier du projet

4 - Personnaliser l'espace de travail

- Afficher le diagramme de Gantt
- Se sur le diagramme de Gantt
- Zoomer le diagramme de Gantt
- Limiter l'affichage à la partie Table
- Afficher le n° hiérarchique et la tâche récapitulative du Projet
- Modifier l'échelle de temps du planning de Gantt
- Modifier le format des dates du planning de Gantt

- Modifier le quadrillage du planning de Gantt
- Modifier l'aspect des barres dans le planning de Gantt
- Modifier les caractères du planning de Gantt
- Modifier d'autres éléments dans le planning de Gantt
- Passer de la table Entrée à la table Prévisions

5 - Planifier le projet

- Saisir les tâches
- Hiérarchiser les tâches
- Créer les jalons d'un projet
- Estimer les durées et / ou le travail
- Travailler en temps écoulé et non en temps ouvré
- Lier les tâches
- Poser une date de contrainte
- Découvrir les indicateurs de contrainte
- Définir une date d'échéance pour une tâche
- Fractionner une tâche
- Créer une tâche périodique
- Désactiver une tâche
- Identifier le chemin critique et la marge
- Identifier les incohérences de la planification
- Réaliser la chronologie du projet

6 - Piloter le projet

- Préparer le planning au pilotage : enregistrer le planning de référence (anciennement la planification initiale)
- Saisir l'avancement du projet
- Replanifier les tâches du projet

8 - Analyser et préparer l'impression du projet

- Générer les rapports
- Utiliser les tableaux de bord
- Utiliser les rapports visuels
- Mettre en page le projet
- Préparer l'impression du projet

7 - Création de projets maître

- Bâtir un projet maître et y insérer des sous-projets

Inclus avec votre formation



Fiches d'exercices pratiques vus
en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance
partageable sur votre profil
LinkedIn



Suivi post-formation offerte
pendant 6 mois