

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION : MS PROJECT PERFECTIONNEMENT - FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> • Travail sur des projets complexes • Partage des ressources entre différents projets • Comment accélérer le déroulement d'un projet (notions de temps contre argent, table d'encombrement) • Prise en compte et mesure de la notion de productivité d'un projet • Prise en compte des priorités dans les calculs de MS-Project 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RÉVISION GÉNÉRALE MS-PROJECT ET PERSONNALISATION <ul style="list-style-type: none"> • Ecriture d'un projet à travers un scénario • Administration des tâches • Échéances et dates de contrainte • Le suivi du projet • Personnalisation des menus et des champs • Tables, filtres, affichages, rapports • La fonction "Organiser" ➤ LE MODÈLE MS-PROJECT <ul style="list-style-type: none"> • Création d'un modèle MS-Project • Utilisation du modèle ➤ LA GESTION EN MULTI PROJETS : CONSOLIDATION <ul style="list-style-type: none"> • Les différentes formes de multi projets • Utilisation des différents multi projets • Protection • Le suivi en multi projet • Liaisons et consolidation de sous projets dans un projet principal • Gestion de ressources partagées sur plusieurs projets • Affichage consolidé des Gantt et des plans de charge • Prise en compte des risques du projet • Report des jalons sur l'affichage chronologie • Communiquer le projet via l'impression, les images, les rapports, etc 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GESTION ET PARTAGE DES RESSOURCES <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les types de ressources : Avantages et inconvénients • Les filtres • Création, application, suppression • Affichage « Tableau des ressources » • Indisponibilité par le Calendrier d'une ressource et capacité maximum • Taux standard et coûts des ressources ➤ LES TABLES, LES FILTRES, LES RAPPORTS ET LES AFFICHAGES <ul style="list-style-type: none"> • Création, application, suppression • Personnalisation ➤ MAPPAGE D'IMPORT ET D'EXPORT AVEC EXCEL <ul style="list-style-type: none"> • Récupérer des données avec Excel • Les exporter sous formes de tableaux croisés dynamiques ➤ LA FONCTION ORGANISE <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation • Le gantt • Personnaliser les documents
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinateur de projets et chefs de projet, maîtres d'œuvres et maîtres d'ouvrage, analystes, toute personne ayant à gérer un projet ou devant participer à une « équipe projet ». 		
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe • Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques • L'expertise d'un coach professionnel certifié • Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid • L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation 		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes • Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) • Mise à disposition d'un Support pédagogique • Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles 	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid 	<p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 3 jours Tarif : 300.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date: Nous consulter</p>

Informations personnelles :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : _____

Si oui, veuillez fournir des détails : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____

Inscription de groupe

Informations personnelles du responsable :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Inscrits 1 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Inscrits 2 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Inscrits 3 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____