

### OBJECTIFS

#### )) PRÉREQUIS

Maîtriser Windows, connaître les principes de base de la gestion de projets

#### )) OBJECTIFS DE L'ACTION

A l'issue de la formation, le participant connaîtra toutes les fonctions du logiciel lui permettant de gérer un projet en terme de planning et de ressources.

#### )) DURÉE

3 jours / 18 heures

#### )) INDICATEURS DE MAITRISE

A l'issue de la formation, les utilisateurs :

- Identifier les acteurs, les tâches à effectuer ainsi que les contraintes spécifiques liées au projet
- Utiliser efficacement les fonctions du logiciel dans les phases prévisionnelle, de planification et de réalisation
- Mesurer, à l'aide du logiciel, l'écart entre le prévisionnel et le réalisé en terme de gestion de ressource et de gestion budgétaire
- Imprimer les états correspondants

#### )) MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Proposition de méthodes de travail.  
Alternance d'explications théoriques, de démonstrations et d'applications pratiques jalonnant l'exploration des fonctionnalités du logiciel.

Travaux pratiques sur un projet d'un participant possible, si souhaité

### CONTENUS

#### NOTIONS DE BASE :

Terminologie liée à la gestion de projet et introduction à Project 2002

Description du logiciel : menus et barres d'outils, les modes d'affichage

Tables et filtres

Affichages combinés

#### PRÉALABLES :

Définition du projet, saisie des informations générales sur le projet

Phases, tâches et jalons : comment les saisir

Tâches répétitives

Liaisons entre tâches

Tâches récapitulatives

Codification W.B.S.

Fractionnement des tâches

Réseau PERT

Affichage d'informations sur le GANT

Saisir des remarques sur les tâches

#### CALENDRIER :

Echelle de temps

Périodes ouvrées pour une tâche

Contraintes de dates liées aux tâches

#### RESSOURCES :

Déclarer une ressource

Gérer le calendriers des ressources

Etablir des lien entre ressources et tâches

Visualisation de l'utilisation des ressources

#### COÛTS :

Coût des ressources (coûts fixes et coûts variables)

Taux affectés à une ressource

#### ANALYSE :

Identifier les tâches critiques

Visualiser la sur-utilisation des ressources

Stratégies pour réduire la durée d'une tâche

Aperçu et impression des états

Enregistrement de la planification initiale

#### SUIVI / RÉALISÉ :

Saisie du temps réellement passé, suivi des coûts

Estimations planifiées et données réelles : comparaison

Imprimer un rapport

Partager des ressources entre plusieurs projets

#### ÉVALUATION DU MODULE

Organisation, lieu, dates, horaires, rythmes et coût : nous consulter.

### NOUS JOINDRE

#### LE RESEAU DES GRETA D'ALSACE

##### GRETA NORD ALSACE (GNA)

11, rue Georges Clémenceau - BP 215  
67506 HAGUENAU Cedex  
Tél. : 03.88.06.16.66  
Fax : 03.88.06.16.60  
Mel : gna@greta-nord-alsace.com  
Web : www.greta-nord-alsace.com

##### GRETA STRASBOURG EUROPE (GSE)

5, rue du Verdon - BP 909  
67029 STRASBOURG Cedex 1  
Tél. : 03.88.40.77.00  
Fax : 03.88.40.77.19  
Mel : gse@strasbourg.greta.fr  
Web : www.strasbourg.greta.fr

##### GRETA CENTRE ALSACE (GCA)

###### LP Blaise Pascal

74, rue du Logelbach  
68025 COLMAR Cedex  
Tél. : 03.89.22.92.22  
Fax : 03.89.22.92.23  
Mel : greta@greta-colmar.fr  
Web : www.greta-colmar.fr

##### GRETA HAUTE ALSACE (GHA)

3, rue Paul Verlaine  
68200 MULHOUSE  
Tél. : 03.89.43.16.17  
Fax : 03.89.32.83.42  
Mel : gha@greta-haute-alsace.com  
Web : www.greta-haute-alsace.com