



# MS PROJECT

LES POINTS CLÉS DE MS PROJECT DANS LA  
CRÉATION ET LE SUIVI DE PROJET



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION MS PROJECT

### Intitulé

Les points clés de MS Project dans la création et le suivi de projet

### Public visé

Ce module s'adresse à tout chef de projet ou planificateur.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 10H - Référence : MS-PC
- Classe virtuelle collective : 14H
  - En intra-entreprise - Référence : MS-PCCRA
  - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (2 jours)

Nous contacter pour toute autre durée

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

- A l'issue de ce module de formation, vous saurez comment organiser, piloter un projet, gérer les ressources, suivre le budget, analyser les données.

### Objectifs

- Se perfectionner dans la planification des tâches et l'optimiser du suivi de projet.
- Gérer plusieurs projets, partager les ressources.



## Contenu Pédagogique

### ▶ Créer un projet

- Revoir la méthode création de projet dans MS Project
- Gérer les différents types de contrainte
- Comprendre et Optimiser le chemin critique
- Gérer les sur ou sous utilisations des ressources

### ▶ Suivre le projet

- Saisie de l'avancement par la durée, par la charge
- Suivi du travail, des délais et des coûts
- La courbe d'avancement, les colonnes « variation »
- Ajouter des nouvelles tâches
- Gérer les retards
- Comparer avec la planification initiale
- Affecter des nouvelles ressources

### ▶ Travailler sur plusieurs projets

- Travailler en mode multi projets indépendants
- Lier des projets
- Utiliser des ressources partagées
- Insérer un projet en tant que tâche
- Consolider des projets
- Piloter et gérer les priorités
- Comprendre les précautions à prendre

### ▶ Liaisons avec d'autres programmes

- Maîtriser l'exportation et l'importation
- Insérer des hyperliens

### ▶ Personnaliser MS Project

- Utilisations des champs personnalisés
- Faire des formules de calcul dans MS Project
- Créer ces propres tables / Affichages
- La fonction organiser
- Mise en forme du Gantt
- Créer ses propres rapports



### Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser MS Project avec aisance en contexte.

### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.



### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.