



V1.3

Ce programme de préparation à la certification se distingue de l'offre du marché par deux points : d'une part il est animé par un consultant certifié et d'autre part il a été totalement revu et adapté aux nouveautés de la certification actuelle du logiciel (chemin des tâches, rapports, types de questions...)

Formation à l'anglais de gestion de projet et à la certification 74-343 *Manage your project with Microsoft Project 2013*

OBJECTIFS DETAILLES

A l'issue de la formation, chaque participant est pleinement préparé à la certification 74-343 *Managing projects with Microsoft Project 2013*

- Se certifier *Manage your project with Microsoft Project 2013* (objectif N°1)
 - o Connaître le type de questions auxquelles il faut s'attendre
 - o Elaborer une stratégie de réponse vis-à-vis du temps imparti et du système à point de la certification
- Apprendre l'anglais de la gestion de projet (composantes, planification, suivi, analyse, indicateurs, processus)
- Maîtriser toutes les fonctionnalités de Microsoft Project, et en particulier les nouveautés par rapport aux 2 versions précédentes

CETTE FORMATION VOUS EST RECOMMANDEE SI :

VOUS ETES :

Chef de projet, planificateur, coordinateur de projets, PMO, consultant en recherche d'un signe distinctif de compétence et de niveau de langue pour accéder à des projets internationaux.

VOUS POSSEDEZ LES PRE-REQUIS SUIVANTS :

Connaissance solide de gestion de projet (PERT, chemin critique, nivellement etc....).
Connaissance pratique en autodidacte de la création d'un planning (liens entre tâches et contraintes)
Acquisition et utilisation de Project Professionnel en autodidacte
Niveau d'anglais : bon niveau de compréhension de l'anglais écrit

DUREE

5 jours

LIEU

Soit dans une salle équipée, soit dans vos locaux avec votre équipement.

EXCLUSIONS :

Cette formation ne concerne pas Project Web App (module de formation différent), ni Project Server.

NOTRE APPROCHE PEDAGOGIQUE

Support de cours

Support personnalisé au contexte d'environ 150 pages fourni au format PPT correspondant aux diapositives présentées avec leurs commentaires détaillés, plus un support au format Word de plus de 180 pages.

Travaux pratiques

Pour un bon contrôle de la situation, les travaux pratiques seront effectués sur la base de micro-exercices et de QCM. Tous les apprentissages seront réalisés à l'aide du logiciel Microsoft Project 2013 Professional en mode autonome.

Pratique de la langue anglaise écrite

Une journée d'immersion est une opportunité qui vous permet d'apprendre rapidement l'anglais de gestion de projet utilisé dans l'outil et dans la vie courante des projets.

INTERVENANT

Didier Maignan

Directeur du Cabinet e-Labor Conseil, est formateur et consultant en dispositifs de gestion de projet. Consultant Référencé Spécialiste Microsoft Project certifié 70-178 et 70-632 74-343 et 74-344 et par Microsoft, il utilise cet outil depuis 1998 et a formé et coaché des centaines de chefs de projets à la planification en particulier dans les départements informatiques ou industriels, que ce soit pour des Maîtrises d'œuvre ou des Maîtrises d'Ouvrage.

EQUIPEMENT

Les travaux pratiques seront effectués sur des PC avec 2 Go de RAM minimum et un accès internet ou à un site SharePoint interne à définir selon le lieu de la formation.

CERTIFICATION

Cette formation finalisera votre cursus et ses travaux pratiques prépareront à passer la certification. Pour le passage de l'examen, un coupon fourni suffit pour passer ensuite l'examen auprès de Prometric. La date est fixée au moment de l'inscription au cours.

PEDAGOGIE

1 journée de préparation à l'anglais écrit technique de gestion de projet utilisé par l'examen
Audit des manques de connaissances du groupe pour éventuel approfondissement particulier nécessaire
Enseignement exhaustif en français des fonctionnalités
½ journée de préparation intensive via un examen blanc et un débriefe

Examen 74-343

L'examen qui est préparé dure 120 minutes et couvre 50 à 60 questions en anglais, relevant d'une connaissance pratique de situations d'utilisateurs Project. Des copies d'écran illustrent parfois le propos pendant la certification, et une calculatrice est proposée.

L'organisme délivre un coupon de certification utilisable dans un centre Prometrics d'examen à Paris. Aucun frais n'est à déboursier par le stagiaire pour le passer une fois. L'examen n'est pas passé sur le temps des jours de formation.

Déroulé pédagogique :

Jour 1 :

Travail de son anglais écrit (vocabulaire, compréhension de situation de projet, faux amis)

Travail de maîtrise de l'anglais de MS Project 2013

Jours 2 3 4 :

Travail de fond sur chaque partie du logiciel, selon les thèmes de la certification

Jour 5 :

Examen blanc, révision et gestion du temps de l'examen

CONTENU

Introduction

Rappel de l'objectif de la formation

L'examen : ce qu'il faut savoir pour

- Gérer son temps pendant l'examen
- Comprendre la forme et l'esprit des questions
- Connaître les astuces de réussite
- Ne pas tomber dans son propre piège
- Anticiper les questions les plus probables

Les bases de la planification : processus à suivre de A à Z,

Formation à l'anglais technique de gestion de projet (1 jour)

Mesure de niveau d'anglais technique

Vocabulaire de Project : tâches, ressources, affectations,

Vocabulaire des méthodologies de gestion de projet utilisées par l'outil : SCRUM, cycle en V

Vocabulaire du processus de management de projet utilisé dans l'outil

Les faux amis

Test de compréhension et corrections

Formation à l'anglais oral de gestion de projet

QCM blanc

Corrigé et Débriefe.

Initialiser Project 2013

Créer un nouveau projet.

- Créer un modèle depuis un projet terminé, créer un projet depuis un modèle existant ou un projet existant, ou depuis une liste SharePoint ou un classeur Microsoft Office Excel

Créer et maintenir un calendrier.

- Fixer les paramètres de travail et d'absence dans les calendriers, fixer un calendrier de base, un calendrier de ressources, le nombre d'heures par jour, affecter un calendrier à un projet, une tâche ou une ressource

Créer des champs personnalisés

- Créer des formules simples, des indicateurs, des tables de choix, des champs tâches ressources personnalisés.

Personnaliser les options et options par défaut.

- Fixer le type de tâches par défaut, planification manuelle versus automatique, options de projet, personnalisation du ruban et du sous-ruban rapide, et transfert à une autre personne

Créer un planning délai

Préciser les informations projet.

- Notamment : définir la date de début ou de fin, appliquer un calendrier spécifique, fixer une date en cours, entrer les propriétés du projet, Afficher la tâche récapitulative du projet,

Créer ou modifier l'Organigramme des Tâches (WBS)

- Notamment : créer et modifier une tâche récapitulative, et des tâches filles, réordonner les tâches créer des jalons, utiliser les tâches manuelles et comprendre toutes les finesses de ce mode, mode plan

Créer les dépendances logiques.

- Notamment, les contraintes de date, les échéances, le paramétrage du mode manuel ou automatique, les liens, les réponses à l'assistant de planification.
- Notamment : Entrer des durées, des durées estimées, des récapitulatives en mode top-down,

Gérer le multiprojet

- Notamment : notion de pool de ressource, de liens interprojet, de sous-projets

Gérer les ressources et les affectations

Entrer et modifier les informations sur les ressources

- Notamment, les unités max, les types de ressources, les tables de couts, les couts d'utilisation, la disponibilité, les groupes de ressource et leur usage, les ressources génériques.
- Choisir les types de tâches et le type de calcul de la planification

Affecter les ressources.

- Créer ou modifier les affectations
- Gérer les allocations de ressources remplacer les ressources et niveler la charge.

Gérer les affectations en utilisant le Gestionnaire d'équipe

- Afficher les affectations, les tâches non attribuées, résoudre les conflits de ressource, niveler ou substituer les ressources

Gérer les différents types de couts

- Entrer et affecter les couts fondés sur les ressources (travail, consommable, cout), cout par usage, cout fixe, méthode de répartition, appliquer une table de coût

Suivre et analyser un projet

Fixer et maintenir les références (planifications)

- Utiliser les références multiples
- Référencer quelques tâches ou tout un projet, mettre à jour une référence

Mettre à jour l'avancement,

- Entrer un % d'avancement délai charge ou physique,
- Entrer une date d'état
- Dates réelles, vues de saisie de l'avancement du travail tabulaire ou chronologique
- Replanifier, inactiver les tâches inutiles.

Comparer l'avancement avec la référence initiale

- Utiliser les écarts de date, de travail, de coût, le décalage de tâche, montrer les écarts avec la référence, choisir une vue pour montrer les écarts

Résoudre les surutilisations avec l'inspecteur de tâches

- Montrer les alertes et suggestions, les pilotes de tâches, identifier les surcharges, en utilisant l'inspecteur de tâches, ou les autres moyens

Montrer les informations de criticité :

- Afficher et comprendre la criticité mono et multiprojet, afficher la marge totale, afficher un indicateur d'alerte sur échéance, criticité d'ordonnement

Communiquer les informations projet

Maîtriser et personnaliser les affichages,

- filtres automatiques, surbrillance, tri, groupes, tables, organisateur
- Personnaliser et partager les vues.
- Formater les affichages.
- Partager les données avec d'autres applications
- Import de Excel, XML, attacher un document ou un hyperlien, copier-coller la chronologie, et faire des rapports avec les autres applications Office Web Afficher et préparer les rapports visuels

Afficher et préparer les rapports et tableaux de bord

- Rapports d'avancement, enregistrement en PDF ou XPS, afficher le Gantt, les informations et propriétés du projet
- Créer et personnaliser des tableaux de bord et des rapports
- Copier le planning en tant qu'image ou que tableau, travailler avec les champs cumulatifs

Connecter et partager des données avec SharePoint

Préparation de l'examen

- Passage d'un examen blanc
- Corrigé et débriefe à chaque question

-
- Connecter et Synchroniser Project avec SharePoint
 - Imprimer les plannings et les rapports
 - Exporter les plannings et rapport.
 - Etendre Project 2013
 - Acheter des applications dans le magasin Office, obtenir des modèles de planning en ligne, automatiser des tâches récurrentes avec VBA
-