



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 la pédagogie est totalement focalisée sur l'examen.

Formation à la certification 74-343 *Manage your project with Microsoft Project*

OBJECTIFS DETAILLES

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

- Se certifier *Manage your project with Microsoft Project* (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
- Connaître l'anglais de la gestion de projet requis (rôles, planification, suivi, analyse, indicateurs, processus)
- Maîtriser toutes les fonctionnalités de Microsoft Project, et en particulier toutes les nouveautés par rapport aux 2 versions précédentes

CETTE FORMATION VOUS EST RECOMMANDEE SI :

VOUS ETES :

PMO, consultant en recherche d'un signe distinctif de compétence et de niveau de langue pour accéder à des appels d'offre concurrentiels ou à des projets internationaux, planificateur, futur partenaire Microsoft .

VOUS POSSEDEZ LES PRE-REQUIS SUIVANTS :

Connaissance de gestion de projet (ordonnancement, chemin critique, nivellement, notion de programme, de projet etc....).
utilisation de Project Professionnel en autodidacte
Niveau d'anglais : bon niveau de compréhension de l'anglais écrit

DUREE

Un questionnaire en anglais permet de définir le niveau exact de la personne en anglais ainsi que sur votre niveau sur le logiciel

Niveau 1 - niveau débutant - 5 jours

Niveau 2 - niveau maîtrise parfaite gestion des délais et personnalisation des affichages et certifié PMI – 4 jours

Niveau 3 - niveau très confirmé (Niveau 2 + excellente maîtrise gestion des ressources version 2000 à 2007) - 3 jours

LIEU

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 de 270 pages fourni au format PowerPoint avec leurs commentaires détaillés, plus un support au format Word 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.

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

Audit des manques de connaissances du groupe pour éventuel approfondissement particulier nécessaire
½ j de préparation à l'anglais écrit technique de gestion de projet utilisé par l'examen
Enseignement exhaustif en français des fonctionnalités avec 5 à 10 questions de QCM en fin thème
1 journée de préparation intensive via deux examens blancs et un débriefing

Examen 74-343

L'examen qui est préparé dure 120 minutes et couvre 54 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.

LES AVIS DES STAGIAIRES

« Merci pour cette formation très intéressante, permettant le passage de la certification et une prise en main rapide de l'outil
Merci encore » O.F le 28 juillet 2014

Déroulé pédagogique :

Jour 1 :

Travail de maîtrise de l'anglais de MS Project 2013

Initialisation de projet dans MSP et maîtrise des options de l'outil

Jours 2 3 4 :

Travail de fond sur chaque partie du logiciel, selon les 4 thèmes de la certification restant

Jour 5 :

Examen blanc le matin, débrief, second examen blanc l'après midi

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

Exercice : évaluation de son niveau

Formation à l'anglais de gestion de projet pour MSP

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
-