

MS – Project : 1 jour interactif avec exercices pratiques

Objectifs principaux :

Connaissances des fonctions du logiciel pour organiser et suivre les projets de l'entreprise.
Apprendre les astuces et les méthodes les plus utilisées afin de planifier efficacement

Participants :

Chefs de projet et toutes personnes ayant à gérer un projet comme par exemple la création d'un nouveau produit, le déménagement ou la réorganisation d'un service

Contenu :

- Introduction aux outils et les méthodes de planification et de conduite de projet
- Rappel des menus, outils et de l'ergonomie de l'écran
- Organisation des tâches, durées, liens et contraintes
- Enregistrement, planification initiale et résumé du projet
- Allocation simple des ressources
- Mise à jour et suivi du projet
- Impressions
- Options du logiciel, utilisation de l'aide

Connaissances préalables :

Méthodes de planification et bases de Windows