

Planner Premium (P4W)

Gérer des plans et une feuille de route (Roadmap)

Programme standard : Réf : MSP-5 | Durée : 1 jour / 7h
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Intra sur site

Intra et inter à distance

Objectifs évaluables

- Comprendre les bases de Planner Premium (Project for the Web) et son intégration dans Microsoft 365.
- Savoir créer, planifier et gérer des projets efficacement.
- Maîtriser l'attribution des tâches et le suivi de l'avancement du projet.
- Explorer les fonctionnalités de visualisation des plannings et des rapports.
- Acquérir des compétences pratiques pour collaborer avec les membres de l'équipe.

Niveau requis

Connaissance de l'environnement Windows et des principes généraux de la Gestion de Projet..

Public

Chef de projet, Directeur de projet, Program Manager, PMO, Product Owner, Responsable Qualité, R&D Manager, Cadres et Techniciens participant à la réalisation d'un projet.

Intra sur-mesure

Méthode pédagogique

Cette formation est animée par Michel RUER, Formateur & Coach.

Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.

Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
- En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
- En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.

Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

Personne en Situation de Handicap : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

Formation à distance : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : www.ruer-formation.fr

Planner Premium (P4W)

Gérer des plans et une feuille de route (Roadmap)

Programme standard : Réf : MSP-5 | Durée : 1 jour / 7h
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Intra sur site
Intra et inter à distance

Module 1 - Présentation

Concepts généraux
Place de la version Web
Planner Premium vs Project Online vs Project Desktop

Module 2 - Paramètres du plan

Connexion, Microsoft Authenticator
Paramètres de notification
Plans et Project Online

Module 3 - Gestion du plan

Plan vide
Détails du plan
Imports Desktop et Project Online
Gestion des colonnes
Colonnes complémentaires
Champs personnalisés
Listes déroulantes
Suppression du plan

Module 4 - Vue «Grille»

Ajout ou création d'un groupe 365
Les différents types de tâches : tâche, jalon, récapitulative
Gestion des tâches
Les détails
Les contraintes
Saisie des durées, les unités
Les différents type de liens
Les retardateurs
Les listes de contrôles
Récapitulative de projet
Le parcours critique
Gestion des étiquettes
Utilisation du WBS ou numéro hiérarchique
Les filtres : dates, progression, étiquettes, compartiments, priorité, parcours critique, objectifs, ressources
Le coloriage conditionnel
Les objectifs

Module 5 - Autres vues

Vue «Tableau» : regroupement de tâches
Vue «Chronologie» : le Diagramme de Gantt
Vue «Graphique» : synthèses du plan
Utilisation des ressources (effort)
Utilisation des tâches (effort)

Module 6 - Suivre un plan

Définition des bases de référence (Baseline)
Différentes méthodes de suivi
Suivi des délais et de l'effort

Module 7 - Gérer une feuille de route

Gestion de la feuille de route
Ajout de plans
Ajout d'éléments de plans
Ajout d'un date clé et risque associé
Liaisons avec Project Online
Mise à jour des lignes de la feuille
Filtre par propriétaire

Module 8 - Vue «Planificateur» (Planner)

Accès au Planificateur
Vue «Grille» : tâches affectées et plans
Vue «Tableau» : par plan, avancement, date d'échéance, priorité
Vue «Outlook»