

Formation • Gestion de projets & Project Online

Microsoft Project Online – Essentials

Formation présentielle et en ligne à la demande pour découvrir et maîtriser les bases de Microsoft Project Online (Project Web App) : planifier, suivre et communiquer sur vos projets dans un environnement collaboratif connecté à Microsoft 365.

Formation 100% pratique

Exercices & cas d'usage

Formateurs expérimentés

Durée

2 jours (14 heures)

Format

Atelier pratique

Modalité

Présentiel /
Distanciel à la demande

Niveau

Essentiel /
Initiation

INSCRIPTION / RÉSERVATION



Je m'inscris
maintenant



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle de Microsoft Project Online dans la gestion de portefeuille de projets (PPM).
- Créer, planifier et mettre à jour un projet dans Project Online (Project Web App).
- Gérer les tâches, les ressources, les dépendances et les contraintes de planning.
- Suivre l'avancement, analyser les écarts et communiquer auprès des parties prenantes.
- Comprendre les principaux tableaux de bord et rapports pour piloter ses projets.

PUBLIC CIBLE

- Chefs de projet débutants ou occasionnels.
- Membres d'équipe projet amenés à mettre à jour leurs tâches dans Project Online.
- PMO, coordinateurs de projets et responsables d'activité.
- Toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux de Project Online.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en gestion de projet (objectifs, tâches, délais, ressources).
- À l'aise avec la bureautique et la navigation web.
- Aucun prérequis technique sur l'administration Project Online.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Découvrir Microsoft Project Online et l'environnement PWA

Vue d'ensemble de la solution

- Rappel des concepts de base de la gestion de projet (cycle de vie, triangle coûts-délais-périmètre).
- Présentation de Project Online, Project Web App et leur positionnement dans Microsoft 365.
- Composants principaux : Centre de projets, Centre de ressources, Tâches, Feuilles de temps.

Premiers pas dans Project Web App

- Connexion, interface utilisateur, rubans et navigation.
- Les différents types de vues projets et tâches.
- Comprendre les autorisations de base et les rôles (chef de projet, membre d'équipe).

Créer et structurer un projet dans Project Online

Création d'un projet

- Créer un nouveau projet à partir d'un modèle ou d'un projet vierge.
- Définir les informations générales du projet (description, propriétaire, dates, calendrier).
- Comprendre la notion de calendrier d'entreprise et de projet.

WBS et structuration des tâches

- Saisir les tâches, sous-tâches et jalons.
- Structurer le plan de projet (WBS) : phases, lots de travail, livrables.
- Durée, travail, unités : notions clés.

Liaisons et contraintes

- Définir les dépendances entre les tâches (Fin-Début, Début-Début, etc.).
- Gérer les décalages (leads et lags) et les contraintes de dates.
- Identifier le chemin critique.

Affecter les ressources et préparer le suivi

Découvrir le Centre de ressources

- Types de ressources : travail, matériel, coûts.
- Afficher les ressources disponibles (vue Centre de ressources).

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Affectations de ressources

- Affecter des ressources aux tâches depuis PWA.
- Comprendre la charge de travail et les surallocations.
- Ajuster les plans en fonction des disponibilités.

Préparer le suivi

- Définir la ligne de base (baseline) du projet.
- Choisir le mode de suivi (pourcentage d'avancement, travail restant, etc.).
- Introduction aux feuilles de temps pour les membres d'équipe.

Suivre l'avancement et analyser les écarts

Mise à jour des tâches

- Mettre à jour l'avancement des tâches via Project Web App.
- Utiliser les vues Tâches et Feuilles de temps pour les membres d'équipe.
- Valider les mises à jour côté chef de projet.

Suivi des délais et des charges

Comparer les dates planifiées et réelles.

Analyser les écarts sur les tâches critiques.

Ajuster le planning et replanifier si nécessaire.

Vues et rapports de suivi

Utiliser les vues Centre de projets pour visualiser l'état global.

Découvrir les rapports standards disponibles (état, jalons, tâches en retard).

Exporter des données vers Excel / Power BI pour analyses complémentaires (intro).

Collaboration, bonnes pratiques et cas concrets

Collaborer autour du projet

- Connexion avec Teams et SharePoint pour le partage de documents et le travail d'équipe.
- Communiquer l'avancement aux parties prenantes (synthèses, exports, vues ciblées)..

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Bonnes pratiques d'utilisation de Project Online

- Structurer les projets et nommer les plans de manière cohérente.
- Rythme de mise à jour, routines de pilotage, gouvernance légère.
- Limiter la complexité : ce qu'il faut faire / éviter pour les projets « essentiels ».

Mise en pratique et atelier

- Construction d'un projet type (initiation → planification → suivi → clôture).
- Adaptation du modèle aux projets des participants.
- Questions/réponses, conseils personnalisés.