



ENI Service

référence
B83-120

21h

Project Gérer efficacement ses projets

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

TOP FORMATION

Project Gérer efficacement ses projets

Objectifs pédagogiques

- ✓ Définir les éléments d'un projet (tâches, jalons, liens, délais, ressources ...)
- ✓ Créer, gérer les tâches, leur associer des durées et des enchaînements
- ✓ Effectuer le suivi, l'avancement d'un projet
- ✓ Associer des ressources et gérer leur utilisation
- ✓ Consolider plusieurs projets (multi-projets)
- ✓ Gérer les coûts d'un projet

Prérequis

- Bonnes connaissances de l'environnement Windows.
- Il est conseillé de connaître les principes de base de la gestion de projets en termes de planification et de suivi

Public concerné

Toute personne destinée à mettre en oeuvre et à gérer des projets avec Microsoft Project



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence
B83-120

21h

Project Gérer efficacement ses projets

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

TOP FORMATION

Programme détaillé

Démarche de construction d'un projet (2 heures)

- Lister les tâches et les jalons
 - > Estimer la durée des tâches
 - > Etablir les liaisons entre les tâches
 - > Comprendre le chemin critique
- Présentation de Microsoft Project
 - > Principales fonctionnalités de Project
 - > Les différents affichages : Diagramme de Gantt, Chronologie, ...

Découvrir l'interface Project (0,5 heure)

- Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
- Utiliser et personnaliser le ruban
- Gérer les fichiers, l'impression et les options avec l'onglet Fichier

Gérer des projets par les tâches (7 heures)

- Les données du projet et les affichages
 - > Définir et personnaliser les options
 - > Définir le calendrier du projet (horaires de travail, jours chômés...)
 - > Planifier manuellement ou automatiquement les tâches et les jalons
 - > Définir les liaisons avec ou sans délai entre les tâches
 - > Utiliser les différents affichages (Diagramme de Gantt, Chronologie...)
 - > Afficher les différentes tables
 - > Visualiser le chemin critique
- La gestion des tâches
 - > Diviser les tâches en sous tâches
 - > Fractionner une tâche
 - > Gérer les contraintes sur les tâches
 - > Créer les tâches répétitives
 - > Utiliser les filtres
- Imprimer un projet
 - > Paramétrer la mise en page
- L'optimisation du projet
 - > Interpréter le chemin critique
 - > Utiliser l'Inspecteur de tâches
 - > Optimiser les liaisons
 - > Comprendre la notion de temps écoulé
 - > Valider les contraintes
- Le suivi du projet
 - > Enregistrer la planification initiale
 - > Saisir les données d'avancement (% d'avancement, durée réelle, durée restante, dates réelles...)
 - > Comparer la réalisation et la prévision (affichage Suivi Gantt)
 - > Rendre des tâches inactives*
 - > Re-planifier un projet

Gérer des projets par les ressources (7 heures)

- Les informations des ressources
 - > Créer la liste des ressources
 - > Modifier le temps de travail et les informations des ressources
 - > Gérer un groupe de ressources
- Affecter les ressources aux tâches
 - > Comprendre la notion de capacité fixe, durée fixe et de travail fixe
 - > Piloter par l'effort
 - > Affecter les ressources à partir de l'affichage Planificateur d'équipe*
 - > Utiliser des profils de travail prédéfinis et personnalisés
 - > Utiliser les affichages concernant les ressources et leurs affectations (Planificateur d'équipe*, Utilisation des Ressources)
 - > Visualiser les rapports sur les ressources et leurs affectations
- L'optimisation du projet
 - > Détecter la sur-utilisation des ressources
 - > Résoudre les conflits : audit des ressources, utilisation de l'affichage Planificateur d'équipe*
- Le suivi du projet
 - > Saisir les informations sur le travail réalisé par une ressource sur une tâche ou sur un ensemble de tâches

Renseigner les coûts d'un projet (1 heure)

- Renseigner le coût fixe lié à une tâche
- Renseigner les coûts liés aux ressources (différents taux, modification de taux à partir d'une date)
- Visualiser les coûts par tâches, par ressources et pour l'ensemble du projet

Utiliser la gestion multi-projets (3 heures)

- Consolider plusieurs projets
- Gérer les projets insérés
- Partager les ressources entre projets.

Effectuer des personnalisations simples (0,5 heure)

- Personnaliser et créer les tables
- Copier les personnalisations vers d'autres projets

* version Professionnelle



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

2 / 3



ENI Service

référence
B83-120

21h

Project Gérer efficacement ses projets

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

TOP FORMATION

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3