

Planifier et piloter ses projets avec MS-Project

Le fait d'avoir une montre avec soi, ne garanti pas que l'on sera toujours à l'heure, mais il assure que si l'on est en retard on le saura.

Prendre une montre avec soi permettra de limiter les retards avec cependant quelques réserves :

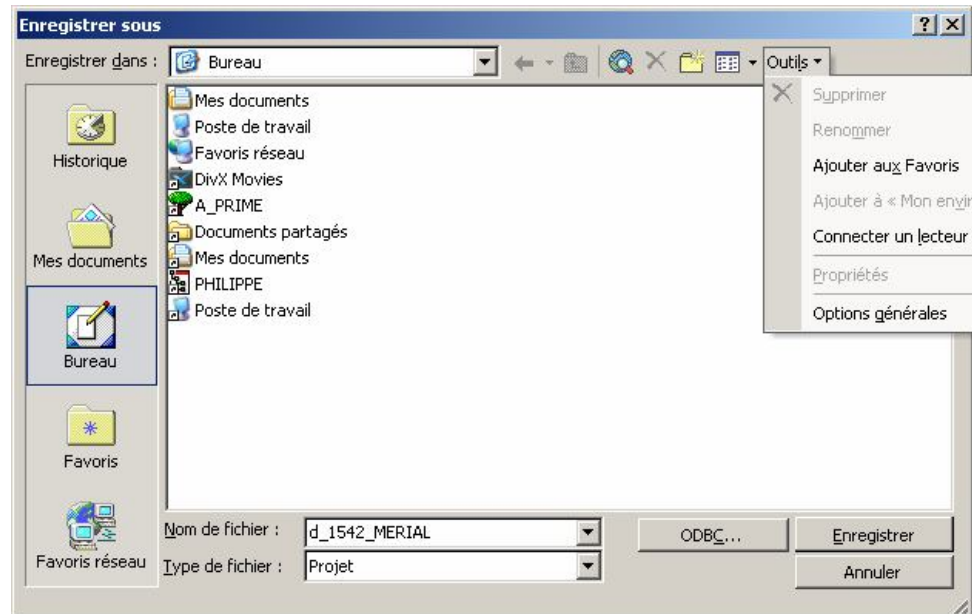
- Que la montre soit à l'heure
- Que l'on consulte la montre de temps en temps
- Que l'on sache lire l'heure
- Que l'on ait les moyen de rattraper les retards
- Que l'on ait fixé une heure pour le rendez-vous

Enregistrer le fichier

Menu : fichier / enregistrer Sous

Permet de :

- Nommer le fichier, le situer dans l'arborescence du disque dur ou du lecteur réseau.
- De protéger l'accès du fichier en lecture / écriture par le menu outil / Options générales de la boîte de dialogue « enregistrer sous »
- de choisir le type de fichier à enregistrer projets (*.mpp) ou modèles (*.mpt)



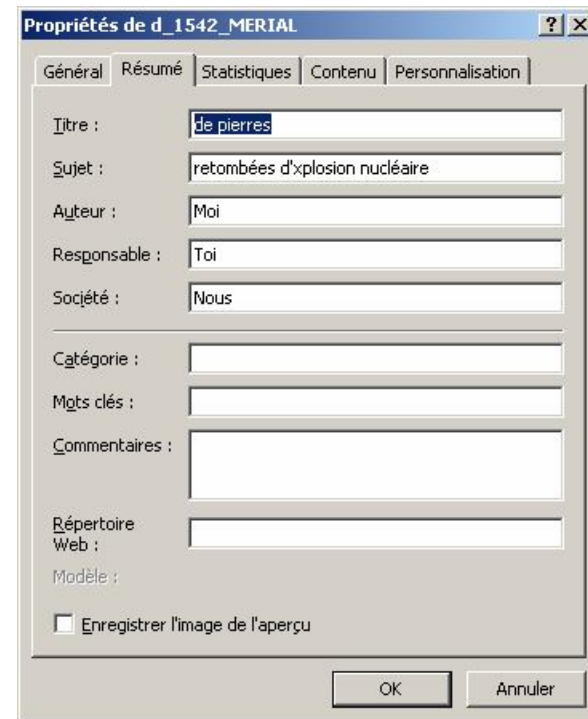
Informations générales

Menu : Fichier / Propriétés / Résumé

Permet de définir :

- Nom, descriptif sommaire du projet, nom de l'auteur, du responsable, statut qualité, indice de révision

Ces éléments pouvant être utilisés pour la mise en page et la documentation des éditions, par l'intermédiaire des champs à ajouter dans la mise en page.....



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Propriétés de d_1542_MERIAL'. It has five tabs: 'Général', 'Résumé', 'Statistiques', 'Contenu', and 'Personnalisation'. The 'Résumé' tab is selected. The dialog contains several text input fields with labels: 'Titre :', 'Sujet :', 'Auteur :', 'Responsable :', 'Société :', 'Catégorie :', 'Mots clés :', 'Commentaires :', 'Répertoire Web :', and 'Modèle :'. The 'Titre' field contains 'de pierres', 'Sujet' contains 'retombées d'xplosion nucléaire', 'Auteur' contains 'Moi', 'Responsable' contains 'Toi', and 'Société' contains 'Nous'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Enregistrer l'image de l'aperçu' which is unchecked, and two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

Modification / création des calendriers

Menu : Outils / Modifier le temps de travail

The screenshot shows the 'Modifier le temps de travail' dialog box. It has a dropdown menu for 'Pour : France (Calendrier du projet)'. Below it, a section titled 'Définissez le temps de travail pour les dates sélectionnées' contains a 'Légende' with options: 'Ouvré' (checked), 'Chômé', and 'Heures ouvrées modifiées'. To the right is a calendar for 'Juin 2005' with columns L, Ma, Me, J, V, S, D. A callout points to the 'L' header. Below the calendar is a section 'Dans ce calendrier :' with options: 'Modification d'un jour ouvré' (checked) and 'Modification d'un jour particulier'. To the right of the calendar is a section 'Définir les dates sélectionnées :' with radio buttons for 'Par défaut', 'Chômé', and 'Ouvré hors défaut' (checked). Below these are time input fields for 'De : 08:00' and 'À : 12:00', and another set for '14:00' and '17:00'. A callout points to the 'Ouvré hors défaut' option. At the bottom are buttons for 'Aide', 'Créer...', 'Options...', 'OK', and 'Annuler'.

Attention de choisir le bon calendrier à modifier

Cliquez sur les entêtes de colonne pour sélectionner tous lundis, mardis..... du calendrier de 1984 à 2049

Après sélection, modifier les plages et horaires

N'oubliez pas d'appliquer le calendrier

- 1) à l'affichage : menu format / Échelle de temps onglet « périodes chômées »
- 2) au projet : menu Projet / Informations sur le projet
- 3) Si besoin à une tâche : Information sur la tâche, onglet avancés

ATTENTION : - il est souhaitable de respecter une cohérence entre le calendrier du projet et les options de calendrier du menu outils/options onglet calendrier

- Chaque affichage dispose de son échelle des temps et donc de son calendrier

Déterminez les options

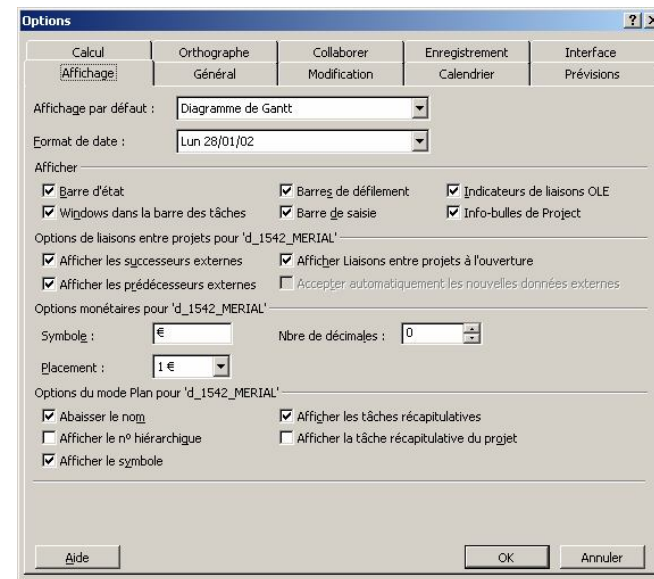
Menu : Outils / Options

Format de dates et symbole monétaire - onglet Affichages

horaires par défaut, durées travaillées - onglet Calendrier attention à la cohérence avec le calendrier de projet

Format d'affichage (travail, durée) type de tâche - onglet Prévisions

Enregistrements automatiques - onglet Enregistrements



Initialiser le projet

Menu : Projet / Information sur le projet

Définir ici :

- Les dates de début ou de fin du projet
- Le type de planification
- Le calendrier affecté à ce projet pour le calcul des prévisions

Informations sur le projet pour 'd_1542_MERIAL'

Date de début : Lun 17/01/05 Date actuelle : Mar 21/06/05

Date de fin : Mer 18/01/06 Date d'état : Mar 21/06/05

Prévisions à partir de : Date de début du projet Calendrier : France

Toutes les tâches commencent le plus tôt possible. Priorité : 500

Champs personnalisés d'entreprise

Nom de champ personnalisé	Valeur
---------------------------	--------

Aide Statistiques... OK Annuler

Attention le type de planification « Au plus tard » implique que toutes les nouvelles tâches seront planifiées le plus tard possible

Saisir les tâches et les durées

Structurer les activités

Saisir directement les libellés et les durées des tâches dans la table entrée « au kilomètre ».

Définir les niveaux :

Tâches récapitulatives / enfants :

En utilisant le menu : Projet / Mode plan

Ou les icônes suivants dans la barre d'outils

Hausser / Abaisser



- 1) Sélectionnez les futurs enfants
- 2) Abaissez ceux-ci par le bouton ou le menu

Microsoft Project - d_1542

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Projet Collaborer F


		Nom de la tâche	Durée	Nombre 2005
				11 Octok
				40 4
1		Lancement Produit	259 jours	
2		Etudes_Réalisation	234 jours	
3		Accord DG	0 jour	
4		Enquête téléphonique	7 sms	
5		Etude de faisabilité	7 sms	
6		Etude d'organisation	6 sms	
7		Analyse fonctionnelle	5 sms	
8		Analyse détaillée	40 jours	
9		Dossier d'industrialisation	8 sms	
10		Mise en place des machines	10 sms	
11		Série de mise au point	2 sms	
12		Commercialisation_Production	115 jours	
13		Choix et mise Mise en place des distri	7 sms	
14		Formation	10 sms	
15		Début production	5 sms	
16		Premier jour de vente	0 jour	
17		Suivi	251,29 jours	

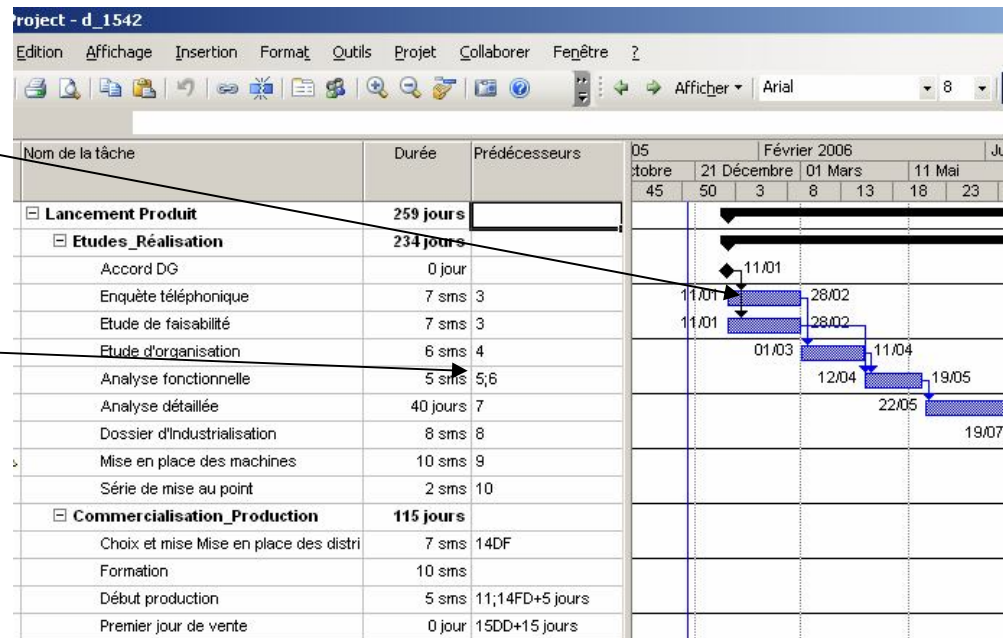
Diagramme de Gantt ETUDE

Lier les tâches

1) Avec la souris (cliquez glissez sur les barres de GANTT dans le graphe)

2) Dans la table saisissez directement les N° successeurs et /ou prédécesseurs dans les colonnes correspondantes.

3) En sélectionnant les tâches et en utilisant l'outil liens de la barre d'outils standard 



Appliquer les contraintes et remarques sur les tâches

		Nom de la tâche	Durée
1		Lancement Produit	259 jours
2		Etudes_Réalisation	234 jours
3		Accord DG	0 jou
4		Enquête téléphonique	7 sm
5		Etude de faisabilité	7 sm
6		Etude d'organisation	6 sm
7		Analyse fonctionnelle	5 sm
8		Analyse détaillée	40 jour
9		Dossier d'Industrialisation	8 sm
10		Mise en place des machines	10 sm
11			2 sm
12			115 jours
13			7 sm
14			10 sm
15		Début production	5 sm
16		Premier jour de vente	0 jou

Cette tâche est soumise à une contrainte 'Début Au Plus Tôt Le' le Mer 20/09/06.
Remarques : 'Réception des machines le 20/09'

Informations sur la tâche

Général | Prédécesseurs | Ressources | Avancées | Remarques | Champs personnalisés

Nom : Mise en place des machines Durée : 10s ☐ Estimée

Contrainte sur la tâche

Échéance : NC

Type de contrainte : Début Au Plus Tôt Le Date de la contrainte : Mer 20/09/06

Type de tâche : Capacité fixe ☒ Pilotée par l'effort

Calendrier : Aucun ☐ Les prévisions ignorent les calendriers des ressources

Code WBS : 1.1.8

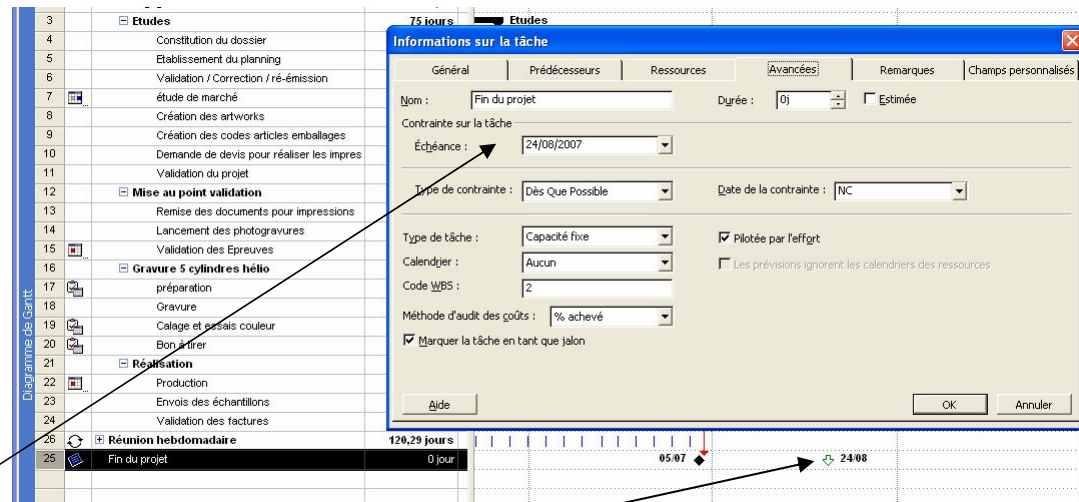
Méthode d'audit des coûts : % achevé

☐ Marquer la tâche en tant que jalon

Aide OK Annuler

- Contrainte de date sur la tâche : Tâches soumises à des impératifs de calendrier (ne pas commencer avant, ne pas finir après, à réaliser au dernier moment)
- dans l'onglet Confirmés ou Avancées de la boîte de dialogue information sur la tâche.
(clic droit et informations sur la tâche, soit double clic sur le libellé de la tâche)
- Remarques sur la tâche dans l'onglet Remarques

Appliquer les échéances sur les tâches



- Echéance sur la tâche : Tâches soumises à une Dead line, c'est une fin au plus tard, plus souple que les contraintes elles sont visibles par défaut sur le diagramme de GANTT
- dans l'onglet Confirmés ou Avancées de la boîte de dialogue information sur la tâche.
(clic droit et informations sur la tâche, soit double clic sur le libellé de la tâche)

Gestion des coûts

Microsoft Project - d_1542

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Projet Collaborer Fenêtre ?

Tapez une question

Afficher Arial 8 G S Toutes les tâches

Lancement Produit

	Nom de la tâche	Coût fixe	Allocation des coûts fixes	Coût total	Planification	Variation	Réel	Restant
1	Lancement Produit	0 €	Proportion	65 100 €	0 €	65 100 €	0 €	65 100 €
2	Etudes_Réalisation	0 €	Proportion	54 100 €	0 €	54 100 €	0 €	54 100 €
3	Accord DG	0 €	Proportion	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
4	Enquête téléphonique	1 000 €	Proportion	1 000 €	0 €	1 000 €	0 €	1 000 €
5	Etude de faisabilité	600 €	Proportion	600 €	0 €	600 €	0 €	600 €
6	Etude d'organisation	0 €	Proportion	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
7	Analyse fonctionnelle	0 €	Proportion	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
8	Analyse détaillée	0 €	Proportion	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
9	Dossier d'industrialisation	5 500 €	Proportion	5 500 €	0 €	5 500 €	0 €	5 500 €
10	Mise en place des machines	45 000 €	Proportion	45 000 €	0 €	45 000 €	0 €	45 000 €
11	Série de mise au point	2 000 €	Proportion	2 000 €	0 €	2 000 €	0 €	2 000 €
12	Commercialisation_Production	5 000 €	Proportion	11 000 €	0 €	11 000 €	0 €	11 000 €
13	Choix et mise Mise en place des distri	6 000 €	Proportion	6 000 €	0 €	6 000 €	0 €	6 000 €
14	Formation	0 €	Proportion	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
15	Début production	0 €	Proportion	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
16	Premier jour de vente	0 €	Proportion	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
17	Suivi	0 €	Proportion	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €

Diagramme de Gantt: ETUDE

Calendrier: Février 2006, 01 Mars, 11 Mai, Juil

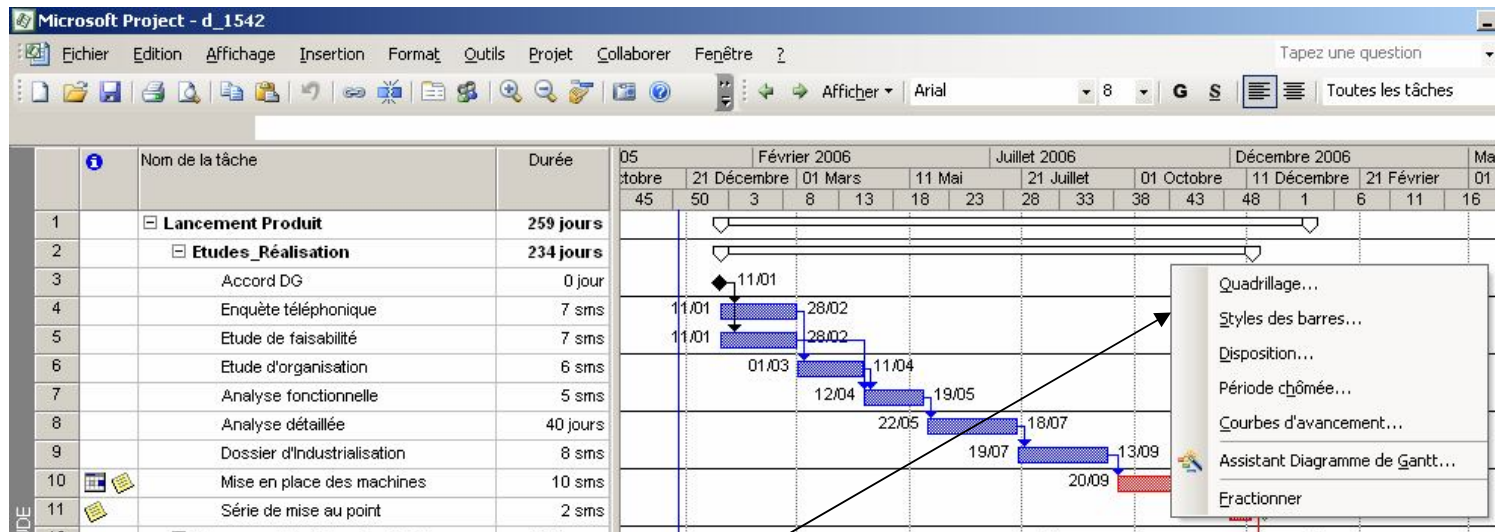
3 8 13 18 23

11/01 28/02 28/02 01/03 11/04 12/04 19/05 22/05 19/07

Saisir directement les coûts fixes (coûts ne concernant pas l'utilisation des ressources) des tâches dans la table Coûts Menu Affichage / Tables

Cette table permet également après planification de prévoir et constater les dérives de coûts sur le projet.

Mise en forme du diagramme de GANTT

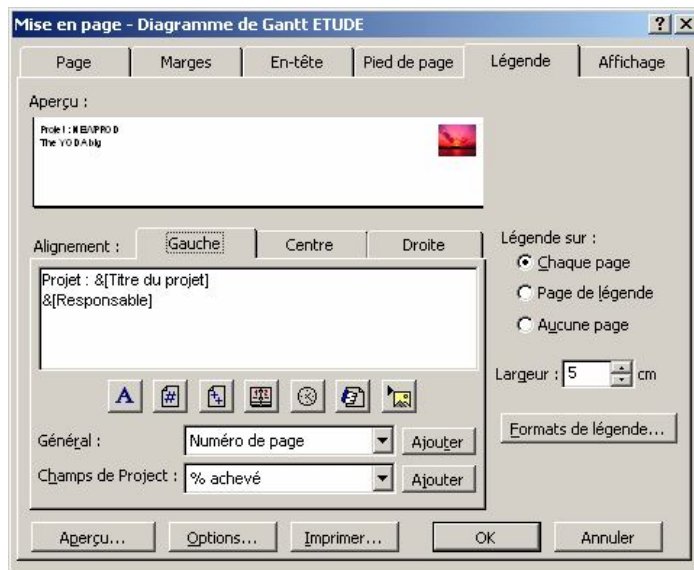


Clic droit sur le diagramme de Gantt :

- Assistant diagramme de Gantt : Mise en forme automatique et chemin critique
- Quadrillage : lignes horizontales, verticales date du jour.....
- Disposition : Mise en forme des liens, format de dates des barres de Gantt
- Style des barres : couleurs et textes des barres en fonction des familles de tâches (normales, critiques, jalons, récapitulatives, réalisées)

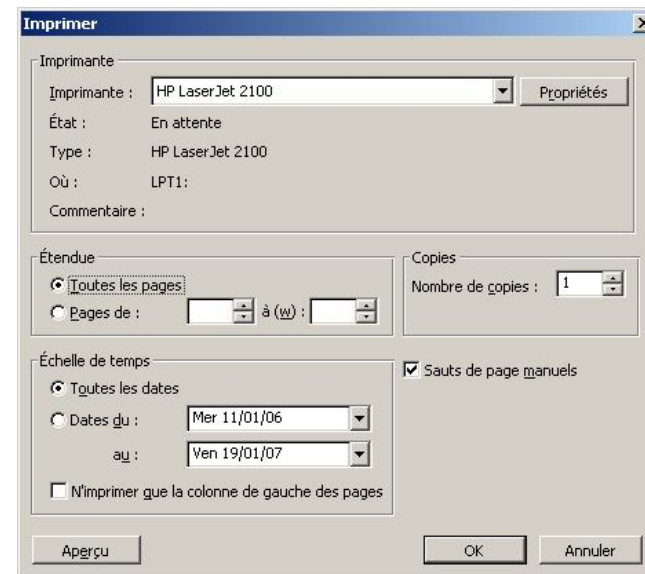
Impressions

Menu : Fichier / Mise en pagepuis Imprimer



Chaque affichage dispose de sa propre mise en page :
Les affichages, les tableaux, les rapports, les graphiques.

Chaque onglet permet de gérer une des propriétés de la mise en page



Boîte de dialogue Imprimer :

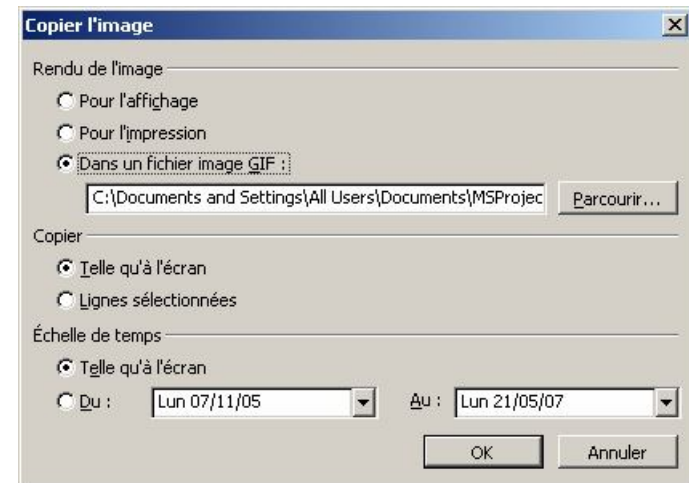
- Choix de l'imprimante, propriétés
- Périodes concernées (échelle de temps)

Documentations

Menu : édition / copier l'image

Permet de copier une image de la période souhaitée

- dans un fichier *.gif (envoi par Mail, mise à dispo sur un partage ou sur un site Internet)
- de coller cette image dans un fichier Word.... Pour communication



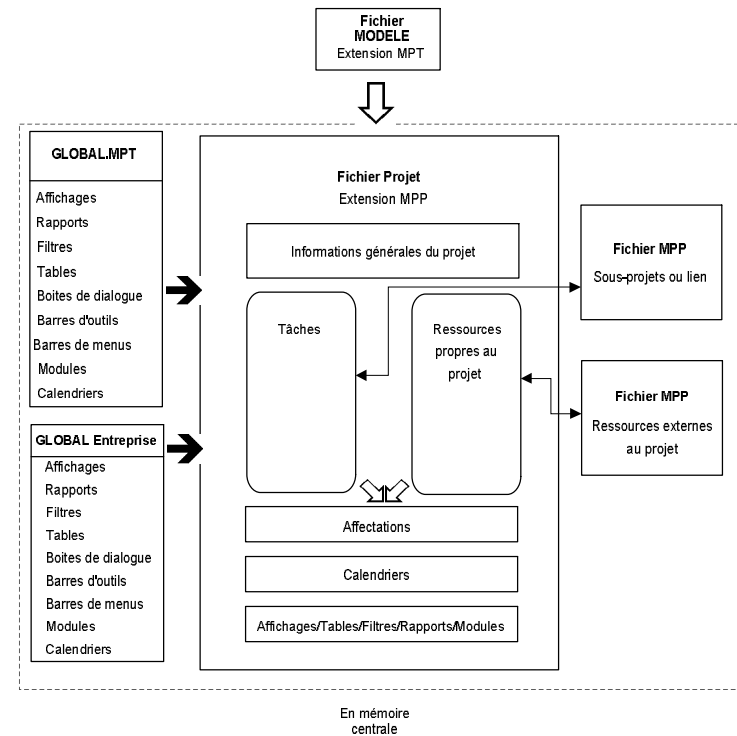
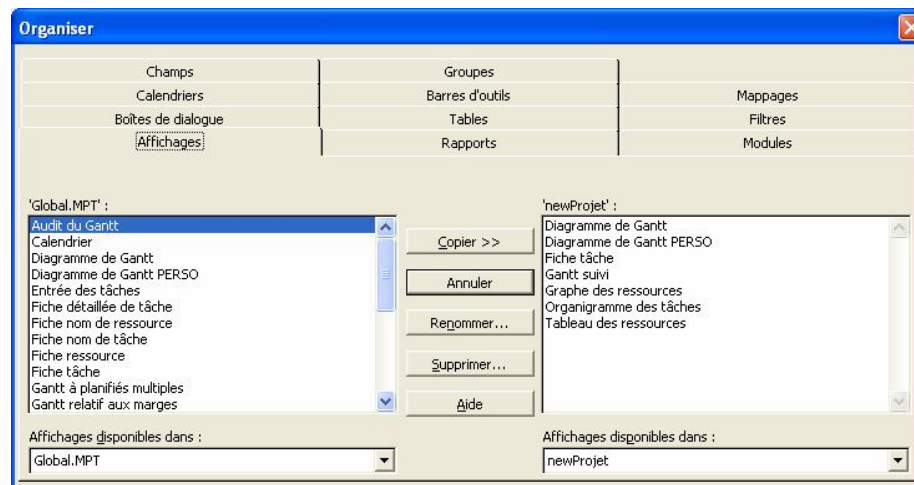
Architecture Microsoft Project

En utilisation standard MSproject va utiliser le fichier "global.mpt" pour stocker les affichages, calendriers, champs, tables, macros.....nécessaires à l'exploitation des données.

Chaque fois que vous créez ou personnalisez un affichage, un calendrier, celui-ci est sauvegardé avec le fichier projet.

Pour pouvoir réutiliser dans d'autre projet toutes ces personnalisations, vous devez les sauvegarder dans le fichier global.mpt à l'aide de la boîte Organiser du menu :

Outils / Organiser



Les ressources



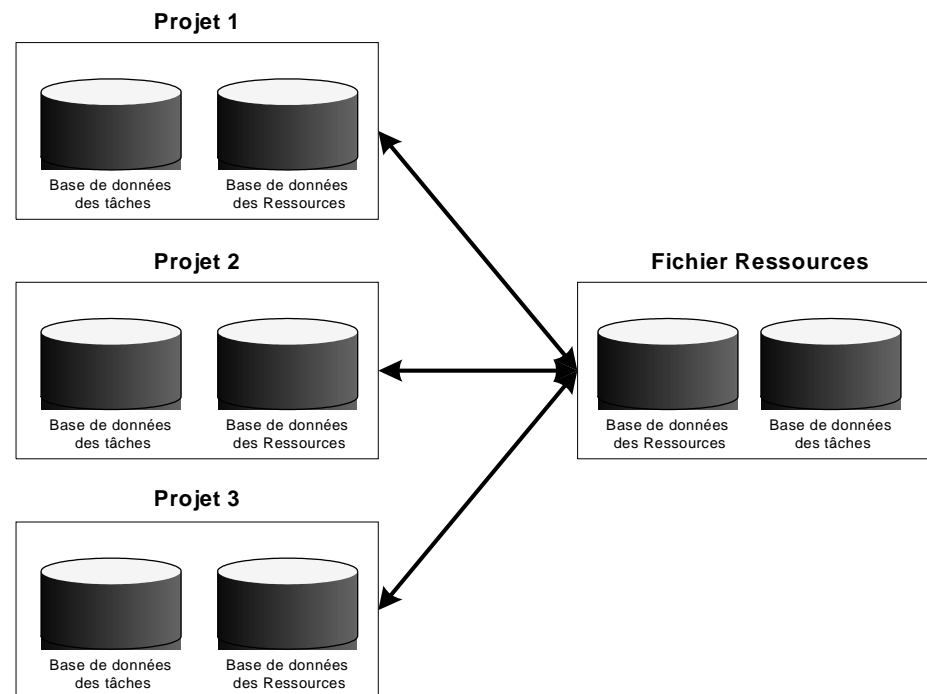
- Si votre souhait est de gérer uniquement des dates et des % délai achevé, votre planification est terminée vous passez à l'étape Pilotage :
- Rendez vous diapo N° 22
- Si non encore un petit effort !!!

Partage des ressources

Par défaut MSproject utilise une liste de ressources unique pour chaque projet, le chef de projet peut donc gérer ces ressources.

Souvent les projets utilisent les mêmes ressources, les chefs de projet gèrent plusieurs projets et souhaitent consolider les plans de charges au niveau des projets maîtres ou des portefeuilles.

MSproject offre la possibilité de partager une liste de ressource hébergée dans un fichier *.mpp, dans ce cas vous devrez créer et gérer vos ressources dans un nouveau fichier.



Création de la liste de ressources

Dans le menu affichage choisir : « Tableau des ressources ».

Type : la valeur Matériel évoque en fait une ressource "Matière première".

La capacité Max : c'est la disponibilité de la ressource pour les projets au-delà de laquelle MSprojet considérera comme de la sur-utilisation.

Calendrier de base : permet d'associer une ressource à un profil (ex : calendrier journée, 2*8, externe,)

	?	Nom de la ressource	Type	Étiquette Matériel	Initiales	Groupe	Capacité max.	Tx. standard	Tx. hrs. sup.	Coût/Utilisation	Allocation	Calendrier de base
1		Tomballe Pierre	Travail		Tpi	Interne	100%	53,00 €/hr	53,00 €/hr	0,00 €	Proportion	Galaxie
2		Maçons	Travail		Maç	Externe	800%	23,00 €/hr	23,00 €/hr	0,00 €	Proportion	Galaxie
3		Charpentiers	Travail		Chap	Externe	500%	25,00 €/hr	25,00 €/hr	1 500,00 €	Proportion	Galaxie
4		Couvreurs	Travail		Couv	Externe	800%	25,00 €/hr	25,00 €/hr	1 300,00 €	Proportion	Galaxie
5		Plombiers	Travail		Plomb	Externe	400%	30,00 €/hr	30,00 €/hr	0,00 €	Proportion	Galaxie
6		Plâtriers peintres	Travail		Peint	Externe	400%	30,00 €/hr	30,00 €/hr	0,00 €	Proportion	Galaxie
7		Manvussa Gérard	Travail		Mgé	Interne	50%	30,00 €/hr	30,00 €/hr	0,00 €	Proportion	Galaxie
8		Sce techniques	Travail		ST	Interne	200%	30,00 €/hr	30,00 €/hr	0,00 €	Proportion	Galaxie
9		Verse Alain	Travail		Val	Interne	100%	30,00 €/hr	30,00 €/hr	0,00 €	Proportion	Galaxie
10		4L 4*4 de charpenter	Travail		R4	Interne	200%	0,00 €/hr	0,00 €/hr	0,00 €	Proportion	Standard
11		béton	Matériel	M3	béton	Externe		15,00 €		0,00 €	Proportion	

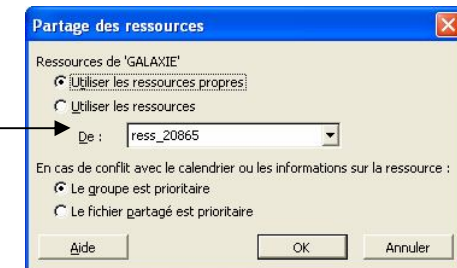
Lier le fichier projet à la liste des ressources

Positionnez-vous dans le fichier projet, et utilisez le menu : « Outils / Partage des ressources / Partager les ressources ».

Puis utiliser les ressources de : (la liste déroulante affiche tous les fichiers projet actuellement ouverts, il faut donc que le fichier ressources soit ouvert également)

Pour toutes les consolidations, multi-projet ou fichier ressources partagées n'oubliez pas d'accorder autant que faire se peut :

- Les symboles monétaires : « outils / options / affichage »
- Les options de calendrier : « outils / options / Calendrier »
- Les calendriers des projets : « Projet / informations sur les projets »



Affecter les ressources

Utilisez la boîte de dialogue « Affecter les ressources »

- Bouton de la barre d'outils
- Menu « Outils Affecter les ressources »

Cette méthode permet de sélectionner plusieurs tâches afin d'affecter la ou les mêmes ressources.

Attention à bien prendre en compte lors des affectations et des modifications les paramètres suivants :

- Pour une ligne affectation

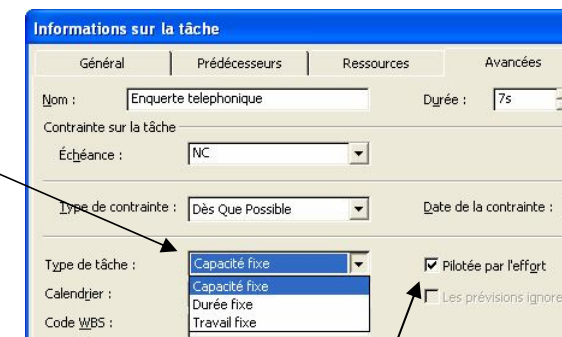
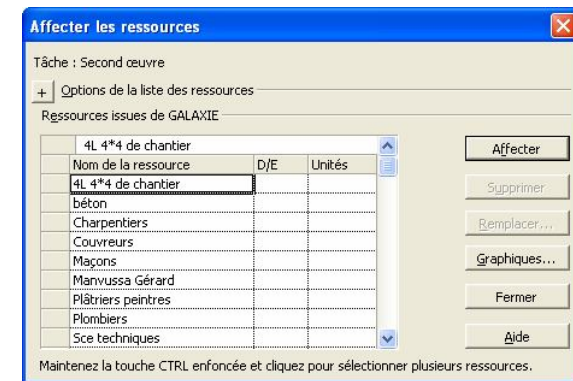
$$\text{Travail} = \text{Durée} * \text{capacité}$$

(on fixe un paramètre, on modifie le second et Project met à jour le troisième)

- Pour une nouvelle affectation

Soit on partage le travail soit non

(case à cocher Pilotée par l'effort)



La fiche de tâche

Menu « fenêtre fractionner »

Ce fractionnement permet d'afficher des informations de différents types en fonctions :

De la tâche actuellement sélectionnée

Et des choix réalisés par un clic droit dans le fiche de tâche.

Cette technique permet de lier les tâches, d'affecter des ressources, de saisir de l'avancement (durée et/ou travail), consulter les coûts sur les tâches.

The screenshot displays a project management software interface. At the top, a Gantt chart shows a task list with the following details:

N°	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Type de tâche
11	Serie de mise au point	2 sms	Ven 01/12/06 08:00		
12	Commercialisation Produits	118 jours	Mar 08/08/06 08:00		
13	Choix et mise en place	7 sms	Mar 08/08/06 08:00		
14	Formation des distributeurs	10 sms	Mer 27/09/06 08:00		
15	Debut Production	5 sms	Ven 15/12/06 08:00		
16	Premier jour de la vente	0 jour	Lun 08/01/07 17:00		
17	SUIVI	251,29 jours	Lun 16/01/07 17:00		

A right-click context menu is open over the 'Formation des distributeurs' task (row 14). The menu options are:

- Masquer l'affichage Fiche
- Ressources et prédécesseurs
- Ressources et successeurs
- Prédécesseurs et successeurs
- Prévision des ressources
- ☒ Travail de la ressource
- Coût de la ressource
- Remarques
- Objets

Below the Gantt chart, the 'Fiche tâche' (Task Sheet) is visible. It contains the following information:

Nom : Formation des distributeurs Durée : 10s ☒ Pilotée par l'effort Préc Suiv

Début : Mer 27/09/06 08:00 Fin : Jeu 07/12/06 17:00 Type de tâche : Capacité fixe % achevé : 0%

N°	Nom de la ressource	Unités	Travail	Heures sup.	Travail planifié	Travail réel	Travail restant
1	Boss	100%	350h	0h	0h	0h	350h

Enregistrement de la planification

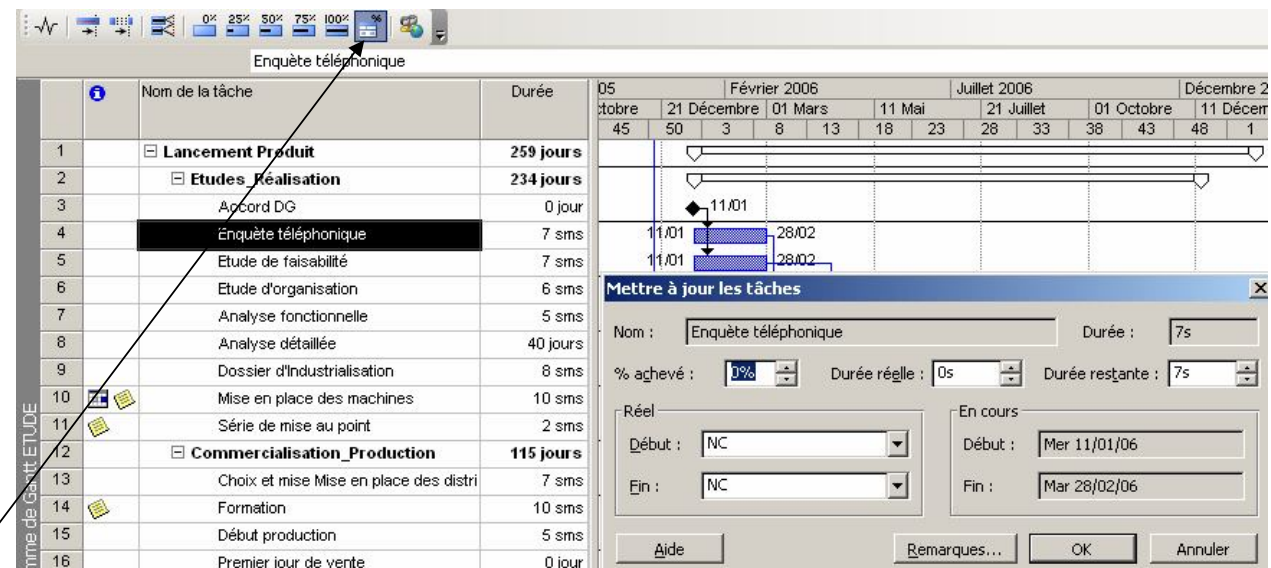
Menu : Outils / Suivi / Enregistrer la planification initiale

Permet de renseigner les champs durées, coûts, travail, dates de début et dates de fin en terme de planifier (durée planifiée,)

Afin d'être comparés à l'encours ou au réalisé pour en déduire les écarts constatés ou à achèvement.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Enregistrer la planification initiale". It contains two radio buttons: "Enregistrer la planification initiale" (selected) and "Enregistrer la planification temporaire". Below the first radio button is a dropdown menu showing "Planification". Below the second radio button are two dropdown menus: "Copier :" with "Début/Fin" and "Dans :" with "Début1/Fin1". Under the heading "Pour :", there are two radio buttons: "Ensemble du projet" (selected) and "Tâches sélectionnées". Below "Tâches sélectionnées" is a label "Reporter les planifications :" followed by two checkboxes: "Dans toutes les tâches récapitulatives" and "À partir des tâches subordonnées vers les tâches récapitulatives sélectionnées". A "Définir par défaut" button is located to the right of these checkboxes. At the bottom of the dialog are three buttons: "Aide", "OK", and "Annuler".

Suivi, mise à jour des tâches



- Afficher la barre d'outil suivi : clic droit sur les barres d'outils
- Utiliser les icônes de cette barre pour renseigner l'avancement en % achevé sur la tâche sélectionnée.(0%, 25%, 50%...)
- Utiliser l'icône pour afficher la boîte de dialogue « Mettre à jour les tâches » et renseigner les propriétés les plus adaptées à votre méthode de mise à jour et à la situation.
- Par le menu «Outils / Suivi / Mettre à jour le projet » après avoir sélectionné les tâches à mettre à jour.