

Programme de formation Projector

1 OBJECTIFS DU DOCUMENT

L'objectif de ce document est de présenter le sommaire de la journée de formation Projector à destination des chefs de projets du client.

2 DESCRIPTIF

2.1 Objectifs pédagogiques

Présenter Projector :

- Présentation de l'outil
- Présentation des pages utilisés par les chefs de projets
- Présentation du paramétrage mis en place chez le client

Manipuler Projector :

- Naviguer dans l'outil
- Créer et modifier au travers d'exercice :
 - o un projet
 - o des jalons
 - o une planification
 - o une réunion
 - o un ticket

2.2 Méthode

- Echanges à la fin de chaque point abordé
- Questions réponses
- Modalité pédagogique : Présentiel
- Plateforme de formation mise à disposition de chaque apprenant,
- Alternance de théorie et de travaux pratique sur la plateforme,

2.3 Prérequis

Avant de suivre cette formation, les stagiaires devront avoir une connaissance des bases de la gestion de projets.

2.4 Participants

- Salariés de l'entreprise
- Prérequis : base en gestion de projets
- Durée : 1 journée
- 9 participants maximum par session

2.5 Public visé

- Chef de projets

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour la mise en œuvre.

2.6 Moyens pédagogiques et d'accompagnement

- Support de présentation des fonctionnalités de l'outil,
- Environnement logiciel dédié à la formation (en mode SAAS)
- Accès utilisateur réservé à la formation

2.7 Evaluation

- A chaud et à froid : évaluation écrite en fin de cycle

3 DEROULE DE LA FORMATION

1. Généralité projet de mise en place
 - a. Objectif d'apporter de la transversalité
 - b. Centraliser les projets et les tickets
 - c. Périmètre par profil
2. Ergonomie générale Projector
3. Navigation
 - a. Menu de gauche
 - b. Barre choix du projet
 - c. Barre de raccourci
 - d. Page Aujourd'hui
 - e. Exercice (10 minutes) : navigation dans l'outil + création barre de raccourci + customiser page aujourd'hui
4. Partie Planning
 - a. Explications des différents objets Projector : projet/activité/réunions/sessions de test/planning
 - b. Projets
 - i. Workflow
 - ii. Différents onglets
 - iii. Explications approfondies validé/planifié/réel/demandé
 - iv. Affectations
 - c. Activités + Jalons
 - i. Différents onglets
 - ii. Dépendances
 - d. Exercice 3 (30 minutes) : créer un projet « formation » + créer les tâches liées au projet (éventuellement une ou plusieurs phase) + jalons
 - e. Planning (vue type gantt)
 - i. Bouton calculatrice
 - ii. Exercice (10 minutes) : enregistrer la version de référence
 - f. Planning de versions
 - g. Sessions de test
 - i. Différents onglets
5. Partie Ticket
 - a. Tickets

- i. Workflow Bug/évolution
- ii. Workflow assistance
- iii. Onglets
- b. Exercice (10 minutes) : création d'un ticket + manipulation filtre
- c. Tableau de bord des tickets

6. Partie Suivi

- a. Imputations
- b. Exercice (5 minutes) : renseigner une imputation
- c. Vue interventions/liste globale/flux activité
- d. Exercice (15 minutes) : remplir des durées et des imputations puis retour à l'écran planning pour calculer un planning

7. Partie Pilotage

- a. Réunion/Actions / Décisions/ Questions
- b. Exercice (5 minutes) : créer une réunion et des actions associés
- c. Livraisons
- d. Risques
- e. Exigences

8. Partie Produit

- a. Produits/versions

9. Partie Environnement

- a. Ressources
- b. équipes
- c. Clients
- d. Contacts
- e. Exercice (5 minutes) : rechercher un client et les contacts associés + filtres

10. Partie Outil

- a. Documents
 - b. Rapports programmés

11. Rapports

- a. Utilisation des rapports
- b. Exercice (10 minutes) : lancer un rapport + programmer un rapport

12. Configuration

- a. Paramètre utilisateur
- b. Automatisation
 - i. Modèle de mail

13. Conclusion et Q/R