

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 Participants

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

2.3 Prérequis

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

3 DEROULE DE LA FORMATION RGPD/SECURISATION DES DONNEES

1. Généralité projet de mise en place
 - a. Objectif de centraliser les projets et les tickets
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