

GESTION DE PROJETS AVEC SMARTSHEET



Cette formation enseigne comment mettre en œuvre les bonnes pratiques en gestion de projets pour mieux les planifier, les gérer et les réussir à l'aide de l'outil Smartsheet.

Smartsheet est un logiciel en ligne qui facilite et accélère la gestion de projet. Il offre, à peu de coûts, un environnement de travail collaboratif très flexible qui permet une grande personnalisation des espaces de travail communs en gestion des projets. [Découvrez les multiples facettes de Smartsheet !](#)

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS AUREZ APPRIS ET EXPÉRIMENTÉ LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR :

- Maîtriser Smartsheet et accélérer son apprentissage
- Concevoir un projet et mettre en place des outils de planification et de contrôle avec Smartsheet
- Utiliser efficacement Smartsheet
- Bâtir des projets avec Smartsheet
- Créer des espaces collaboratifs avec Smartsheet
- Pouvoir choisir des outils complémentaires si la nature de vos projets l'exige

CONTENU DÉTAILLÉ

- Présentation de Smartsheet
- La terminologie de la gestion de projets
- Conception du plan de projet et de ses modules
- Adaptation des concepts de la gestion de projets à Smartsheet
- Les feuilles et leur création
- Création d'une feuille à partir d'une importation
- Comment nommer et renommer les feuilles
- Insertion, suppression et modification des lignes et des colonnes
- Autres fonctions de la feuille
- Partage des feuilles et travail en commun
- Autorisations des utilisateurs
- L'espace de travail commun
- Comment créer ou renommer un espace de travail
- Ajout et déplacement des feuilles dans les espaces de travail
- Modification de la couleur et du logo d'un espace de travail
- Actualisation des feuilles
- Envoi d'une demande
- La consultation des demandes d'actualisation en attente
- Organisation des dossiers
- Publication des feuilles
- Options de publication
- Rappels et notifications
- Activation ou suppression d'un rappel
- Ajout, suppression ou annulation des notifications
- Pièces jointes et discussions
- Ajout et suppression des pièces jointes



CONTENU DÉTAILLÉ(SUITE)

- Affichage, téléchargement et envoi des pièces jointes
- Démarrage, impression et envoi des discussions
- Diagramme de Gantt
- Travail en mode affichage de Gantt
- Activation de l'interdépendance
- Attribution d'un prédécesseur
- Mise en forme conditionnelle
- Création d'un jalon • Attribution d'une tâche
- Création, modification et partage d'un rapport
- Consultation des tâches
- Insertion d'une formule
- Inclusion d'une référence à des cellules, une ligne ou une colonne dans une formule
- Les différents types de formules



DURÉE

UNE JOURNÉE



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Énoncés théoriques et interactifs
- Exercices pratiques à l'aide de projets réels de l'entreprise ou de projets fictifs
- Exercices dans Smartsheet



MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet avec illustrations
- Accès à un environnement informatique



MODES D'ENSEIGNEMENT

ENTREPRISE*



EN LIGNE



FRANÇAIS



*Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Aux gestionnaires, personnel administratif ou technique et chargés de projets utilisant Smartsheet pour gérer leurs projets

APPROCHE QUALITEMPS

Les forces de cette formation sont sa clarté et sa durée optimale. Vous serez autonome en peu de temps ! Une autre grande qualité de notre formation est dans sa combinaison équilibrée des meilleures pratiques en gestion de projets et de leur mise en œuvre avec l'outil Smartsheet.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous exposer comment vous pouvez gérer vos projets en exploitant le plein potentiel de Smartsheet !

RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.