

GESTION DE PROJETS AVEC SMARTSHEET



Un bon logiciel, simple et intuitif, participe activement à une saine gestion en permettant de supporter les bonnes pratiques en gestion de projet.

Smartsheet est une plateforme infonuagique offrant de nombreux outils intégrés permettant de supporter les bonnes pratiques en gestion de projets par une centralisation de l'information clé et des communications. Smartsheet offre également des outils efficaces pour la création et le suivi de plans de projet qui permettront aux utilisateurs de mettre en place les contrôles nécessaires pour mener à bien leurs projets.

Voilà pourquoi vous aimerez découvrir et mettre en applications les différentes fonctionnalités de Smartsheet pour gérer l'ensemble du cycle de vie d'un projet. [Découvrez les multiples possibilités de Smartsheet en gestion de projets !](#)

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION VOUS AUREZ ACQUIS LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR :

- Comprendre et maîtriser les différentes composantes de Smartsheet.
- Paramétrer l'outil suivant vos besoins.
- Structurer et stocker l'information dans Smartsheet.
- Utiliser efficacement les outils de collaboration.
- Développer des plans de projets. Gérer la capacité de vos ressources.
- Regrouper et présenter l'information clé à l'aide de rapports et de tableaux de bord.
- Intégrer Smartsheet aux outils de la suite Office 365 ou Google G-Suite.

CONTENU DÉTAILLÉ

1^{re} journée :

- Configurer et paramétrer Smartsheet suivant votre rôle dans l'organisation. Administrer un compte Smartsheet (administrateur système).
- Comprendre les différentes versions de Smartsheet (Évaluation, Standard et Entreprise), les types d'utilisateurs, les groupes, les contacts et les ressources.
- Stocker et formater l'information dans des feuilles et des espaces de travail. Suivre l'activité des feuilles.
- Utiliser des formules et des fonctions.
- Gérer les pièces jointes et les conversations.
- Créer des modèles de feuilles.
- Recueillir de l'information grâce aux formulaires.
- Partager et publier des feuilles.
- Collaborer à l'aide des envois, des alertes, des demandes d'actualisation et des demandes d'approbation.
- Automatiser l'interaction à l'aide des flux de travail.



CONTENU DÉTAILLÉ (suite)

2^e journée :

- Collaborer sur la correction de contenu et générer des documents.
- Revoir les bonnes pratiques en gestion de projets.
- Créer et paramétrer des feuilles Projet.
- Gérer les ressources et leur capacité.
- Comprendre et créer différents types de rapports.
- Synthétiser l'information et développer des indicateurs de performance (KPIs)
- Développer et construire des tableaux de bord.
- Intégrer Smartsheet avec les outils de la suite Office 365 et G-Suite.



DURÉE

DEUX JOURNÉES



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Exposés interactifs
- Exercices pratiques dans Smartsheet
- Fiches conseils



MATÉRIEL FOURNI

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



MODES D'ENSEIGNEMENT

ENTREPRISE*

PUBLIQUE

FRANÇAIS

ANGLAIS

EN LIGNE

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

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Aux gestionnaires, personnels administratif ou technique et chargés de projets utilisant Smartsheet pour gérer les 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.