

MS Project - Planowanie harmonogramów i kontrola realizacji projektu

W obecnych czasach zdecydowanie każda firma, chcąc się rozwijać przeprowadza mniejsze lub większe projekty. Z reguły są one prowadzone wg różnych metodyk, które mogą być wspierane przez różnego rodzaju aplikacje. Najbardziej popularnym programem tego typu jest Microsoft Project. Jest to aplikacja, która kompleksowo wspiera nas w zarządzaniu nawet najbardziej skomplikowanym projektem.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą poznać zasady prawidłowego tworzenia harmonogramów oraz zarządzania zadaniami i zasobami w Microsoft Office Project 2019. Szkolenie przeznaczone jest dla kierowników projektów, którzy w sposób profesjonalny chcą zarządzać swoimi projektami. Jeżeli nie miałeś jeszcze do czynienia z MS Project'em, albo masz już tę aplikację, a chciałbyś profesjonalnie tworzyć harmonogramy, zarządzać zasobami i ich dostępnością, rozwiązywać problemy nadmiernych alokacji, śledzić postępy prac i raportować to jest to szkolenie dla Ciebie.



Korzyści

- Poznasz podstawy właściwego tworzenia harmonogramu
- Dowiesz się jak skonfigurować sobie wstępnie środowisko pracy
- Zapoznasz się z najważniejszymi elementami aplikacji
- Nauczysz się prawidłowego wprowadzania zadań
- Zrozumiesz działanie relacji w zadaniach
- Zapoznasz się z pojęciami i definicjami projektowymi i aplikacji
- Zrozumiesz wpływ i działanie kalendarzy na zadania i zasoby

- Dowiesz się jak w narzędziu stosować WBS (SPP) – Strukturę Podziału Prac
- Zobaczysz, jak przydziela się zasoby do zadań
- Zrozumiesz działanie równania pracy i prawidłowego modyfikowania przydziału
- Dowiesz się jaki wpływ na projekt mają ograniczenia zadań
- Zapoznasz się ze metodami wykrywania i rozwiązywania nadmiernej alokacji zasobów
- Dowiesz się jak zarządzać kosztami w projekcie
- Zobaczysz różnicę między typami zasobów
- Nauczysz się jak śledzić postępy prac w projekcie
- Zapoznasz się różnymi sposobami raportowania
- Dowiesz się jak konsolidować projekty
- Nauczysz się jak formatować widok (Gantt) i jak drukować dane



Program szkolenia

1. Moduł pozwoli na szybkie dostosowanie opcji i ustawień aplikacji w celu optymalizacji czasu przy tworzeniu harmonogramów i ich późniejszej modyfikacji. Zmodyfikowany wygląd tabel lub wykresu Gantt pozwala na szybsze odnajdowanie najważniejszych informacji w projekcie i wydrukowanie ich w czytelny sposób.
 - Prawidłowe wprowadzanie informacji o zadaniach i wykorzystywanie odpowiednich relacji między zadaniami będzie skutkowało mniejszym nakładem pracy z harmonogramem w dalszym życiu tworzonego projektu
 - Wyświetlanie odpowiednich widoków oraz czerpanie informacji o danym projekcie i jego wszystkich elementach, pozwoli na szybkie reagowanie w przypadku zauważonych problemów
 - Wiedza o zasobach przydzielonych w projekcie pozwala na optymalne ich wykorzystywanie, a także panowanie nad odpowiedzialnością poszczególnych osób za wykonanie zadań oraz zapotrzebowaniu na materiały i wydatki dodatkowe
 - Zastosowanie odpowiednich kalendarzy w harmonogramie przekłada się na jak najlepsze dopasowanie informacji o ramach czasowych projektu względem realiów. Natomiast umiejętność posługiwania się typami zadań przyczynia się do bezproblemowego wprowadzania zmian w projekcie
 - Zarządzanie informacjami o zadaniach pozwala na bezproblemowe wprowadzanie zmian w przyszłości i odpowiednie przekształcanie czasu trwania zadań lub nakładu pracy w modyfikowanym zadaniu
 - Zaawansowane wykorzystywanie funkcjonalności Microsoft Project 2016 dotyczących zasobów, pozwoli kierownikom projektów na optymalne podejmowanie decyzji o ruchach dostępnych zasobów, a także pomoże w rozwiązywaniu nadmiernej alokacji. Odpowiednie wprowadzanie informacji o kosztach zasobów, przerodzi się w poprawne wyliczanie kosztów projektu
 - Śledzenie realizacji projektu, a także jego kosztów i możliwość porównywania z pierwotną wersją projektu, przyczyni się do lepszej kontroli i szybszego podejmowania decyzji w trakcie trwania

projektu

- Operacje filtracji i sortowania, a także wyświetlanie odpowiednich widoków i tabel, pozwala kierownikowi na jak najlepszy dostęp do informacji o zadaniach, zasobach i przydziałach w projekcie
- Raportowanie inwestorom projektu postępu czy też poniesionych kosztów już nie będzie stanowiło problemu z wykorzystaniem modułu raportowania Microsoft Office Project. Budowanie estetycznych wykresów czy też tabel pozwoli na przyjazne analizowanie wydrukowanego raportu
- Podział na podprojekty może okazać się dobrym rozwiązaniem w celu rozproszonego raportowania czy w sytuacji wprowadzania informacji o zaawansowaniu prac przez wiele osób odpowiedzialnych za dany dział biorący udział w realizowanym projekcie
- Eksport danych do skoroszytu Microsoft Excel pozwala na dodatkowe możliwości informowania (współdzielenia informacji) osób zainteresowanych (nie posiadających umiejętności obsługi Microsoft Project) o realizacji, kosztach, nakładzie pracy i wszelkich informacji pochodzących z harmonogramu projektu
- Wprowadzenie do zarządzania portfelem projektów za pomocą rozwiązań sieciowych (omówienie podstawowych funkcjonalności)

2. Podstawowe informacje

- Zastosowania i wykorzystywanie aplikacji w życiu projektu – wstępne informacje
- Omówienie wstęgi, kart i opcji Microsoft Project
- Dostosowanie środowiska do pracy

3. Wprowadzanie informacji o zadaniach

- Wpisywanie danych do tabeli
- Określanie czasów trwania zadań
- Operacja na zadaniach: edycja, przemieszczanie, usuwanie, podział na części
- Zależności pomiędzy zadaniami
- Czas wyprzedzenia i opóźnienia
- Wprowadzanie zadań rekurencyjnych
- Wyświetlanie informacji o zadaniach
- Wprowadzanie uwag/notatek
- Umieszczanie zadań na osi czasu

4. Harmonogram Gantta i metoda ścieżki krytycznej

5. Podstawowe widoki aplikacji

- Kolumny: wyświetlanie i ukrywanie informacji w tabelach
- Wyświetlanie informacji o projekcie

6. Wprowadzanie informacji o zasobach

- Rodzaje zasobów
- Sposoby przypisywania zasobów do zadań
- Pracochoćność

7. Tworzenie, modyfikacja i usuwanie kalendarzy

- Projektu
- Zasobów

- Zadań
- 8. Zastosowanie typów zadań przy tworzeniu i modyfikowaniu harmonogramu
- 9. Dostosowywanie wyglądu
 - Formatowanie elementów na Wykresie Gantta
 - Formatowanie harmonogramu
- 10. Drukowanie informacji pochodzących z projektu
- 11. Zarządzanie zadaniami w projekcie
 - Ograniczenia czasowe dla zadań
 - Priorytety zadań
 - Wykorzystanie typów zadań do optymalizacji harmonogramu
- 12. Zarządzanie zasobami w projekcie
 - Dostępność zasobów
 - Wprowadzanie różnych stawek kosztów dla różnych zadań, wprowadzanie różnych stawek w zależności od daty
 - Przypisywanie pracy w nadgodzinach
 - Rozwiązywanie przeciążeń (konfliktów przypisania zasobów)
- 13. Zarządzanie projektem
 - Tworzenie planu bazowego projektu
 - Kontrola kosztów planowanych (koszt projektu, koszty zadań, koszty zasobów)
 - Śledzenie postępu i kontrola realizacji projektu
- 14. Wyświetlanie i wyszukiwanie informacji
 - Filtrowanie i sortowanie danych projektu
 - Modyfikowanie widoków aplikacji, dostosowywanie ich do własnych potrzeb, tworzenie nowych
 - Tworzenie własnych tabel
- 15. Moduł raportowania w aplikacji Project
 - Tabele danych
 - Wykresy
 - Pulpity nawigacyjne
- 16. Konsolidowanie projektów, praca z wieloma projektami, zasoby w projekcie złożonym
- 17. Współpraca MS Project z Microsoft Office Excel
- 18. Wstęp do usługi Project Online/ środowiska Project Server



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Dobra znajomość obsługi komputera i bezproblemowe posługiwanie się aplikacją Microsoft Office Excel.



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

Szkolenie: polski