MS Project - Planowanie harmonogramów i kontrola realizacji projektu



W obecnych czasach zdecydowanie każda firma, chcąca 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.

PRZEZNACZENIE 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 WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

- 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 (Gantta) i jak drukować dane

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

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

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

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 Gantta 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 pozwali 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 obsługiwania Microsoft

Project) o realizacji, kosztach, nakładzie pracy i wszelkich informacji pochodzących z harmonogramu projektu
    - Wprowadzenie do zarządzenia 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 przypisywanie zasobów do zadań
    - Pracochłonność
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 rożnych stawek kosztów dla rożnych zadań, wprowadzanie rożnych 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

Kod szkolenia	PR01+PR02 / PL AA 3d
Czas trwania	3 dni
Poziom	Podstawowy
Autoryzacja	Altkom