

MS Project - Tworzenie harmonogramów projektów



Poszerzaj swoją wiedzę
z naszymi pakietami **szkoleń e-learningowych!**

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.

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą poznać podstawy 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 poznać szerzej jej możliwości to jest to szkolenie właśnie 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
- Zrozumiesz wpływ i działanie kalendarzy na zadania i zasoby
- Nauczysz się prawidłowego wprowadzania zadań
- Zapoznasz się z pojęciami i definicjami projektowymi i aplikacji
- Zrozumiesz działanie relacji w zadaniach
- 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
- Nauczysz się jak formatować widok (Gantt) i jak drukować dane

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Dobra znajomość obsługi komputera oraz Microsoft Office Excel.

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Podstawowe informacje:

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

Moduł pozwoli na szybkie dostosowanie opcji i ustawień aplikacji w celu optymalizacji czasu przy tworzeniu harmonogramów i ich późniejszej modyfikacji.

2. Wprowadzanie informacji o zadaniach:

- Wpisywanie danych do tabeli
- Określanie czasów trwania zadań
- Operacje 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

Prawidłowe wprowadzanie informacji o zadaniach i wykorzystywanie odpowiednich relacji między zadaniami będzie skutkowało mniejszym nakładem pracy z harmonogramem w dalszym życiu tworzonego projektu.

3. Harmonogram Gantta i metoda ścieżki krytycznej

4. Podstawowe widoki aplikacji

5. Kolumny: wyświetlanie i ukrywanie informacji w tabelach

6. Wyświetlanie informacji o projekcie

Wyświetlanie odpowiednich widoków oraz czerpanie informacji o danym projekcie i jego wszystkich elementach pozwoli na szybkie reagowanie w przypadku zauważonych problemów.

7. Wprowadzanie informacji o zasobach:

- Rodzaje zasobów
- Sposoby przypisywania zasobów do zadań
- Pracochłonność

Wiedza o zasobach przydzielonych w projekcie pozwala na optymalne ich wykorzystywanie, a także panowanie nad odpowiedzialnością poszczególnych osób za wykonanie zadań oraz nad zapotrzebowaniem na materiały i wydatki dodatkowe.

8. Tworzenie, modyfikacja i usuwanie kalendarzy:

- Projektu
- Zasobów
- Zadań

9. Zastosowanie typów zadań przy tworzeniu i modyfikowaniu harmonogramu

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.

10. Dostosowywanie wyglądu:

- Formatowanie elementów na Wykresie Gantta
- Formatowanie harmonogramu

11. Drukowanie informacji pochodzących z projektu

Zmodyfikowany wygląd tabel lub wykresu Gantta pozwala na szybsze odnajdowanie najważniejszych informacji w projekcie i wydrukowanie ich w czytelny sposób.

Kod szkolenia	PR01 / PL AA 1d
Czas trwania	1 dni
Poziom	Podstawowy
Autoryzacja	Altkom