

MS Project - Planowanie harmonogramów i kontrola realizacji projektu

Microsoft Project to kompleksowe narzędzie, które wspiera zarządzanie projektami na każdym etapie – od planowania, przez harmonogramowanie, aż po monitorowanie realizacji i raportowanie. Szkolenie obejmuje zarówno podstawy pracy z MS Project, jak i zaawansowane techniki planowania zadań, alokacji zasobów oraz kontroli realizacji projektów. Dzięki praktycznym ćwiczeniom uczestnicy nauczą się efektywnie wykorzystywać funkcje programu w codziennej pracy.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie skierowane jest do:

- Początkujących użytkowników MS Project, którzy chcą poznać narzędzie od podstaw.
- Kierowników projektów, którzy chcą profesjonalnie zarządzać harmonogramami, zasobami i kosztami projektów.
- Osób zaawansowanych, które chcą pogłębić wiedzę i nauczyć się zaawansowanych technik planowania i raportowania.



Korzyści

1. Poznanie MS Project od podstaw – Uczestnicy dowiedzą się, jak skonfigurować środowisko pracy, poznać interfejs oraz wprowadzać podstawowe informacje o projekcie.
2. Skuteczne planowanie zadań – Szkolenie pokazuje, jak prawidłowo definiować zadania, ustalać relacje między nimi oraz korzystać ze struktury podziału prac (WBS).
3. Efektywne zarządzanie zasobami – Uczestnicy nauczą się alokować zasoby, kontrolować ich dostępność, rozwiązywać problemy nadmiernej alokacji i monitorować koszty.

4. Harmonogramowanie i śledzenie postępów – Poznanie metod śledzenia realizacji projektu, analiza ścieżki krytycznej oraz kontrola kosztów pozwolą na lepszą kontrolę nad projektem.
5. Raportowanie i analiza danych – Tworzenie profesjonalnych raportów, wykresów i pulpitów nawigacyjnych umożliwi efektywne komunikowanie wyników projektu interesariuszom.
6. Kompleksowe zarządzanie projektami – Szkolenie obejmuje także zarządzanie wieloma projektami, konsolidację harmonogramów i współpracę z innymi narzędziami, jak MS Excel czy Project Online.



Program szkolenia

1. Podstawowe informacje
 - Zastosowania i wykorzystywanie aplikacji w życiu projektu – wstępne informacje
 - Omówienie wstęgi, kart i opcji Microsoft Project
 - Dostosowanie środowiska do pracy
2. 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
3. Harmonogram Gantta i metoda ścieżki krytycznej
4. Podstawowe widoki aplikacji
 - Kolumny: wyświetlanie i ukrywanie informacji w tabelach
 - Wyświetlanie informacji o projekcie
5. Wprowadzanie informacji o zasobach
 - Rodzaje zasobów
 - Sposoby przypisywania zasobów do zadań
 - Pracochoćność
6. Tworzenie, modyfikacja i usuwanie kalendarzy
 - Projektu
 - Zasobów
 - Zadań
7. Zastosowanie typów zadań przy tworzeniu i modyfikowaniu harmonogramu
8. Dostosowywanie wyglądu
 - Formatowanie elementów na Wykresie Gantta
 - Formatowanie harmonogramu

9. Drukowanie informacji pochodzących z projektu
10. Zarządzanie zadaniami w projekcie
 - Ograniczenia czasowe dla zadań
 - Priorytety zadań
 - Wykorzystanie typów zadań do optymalizacji harmonogramu
11. 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)
12. Zarządzanie projektem
 - Tworzenie planu bazowego projektu
 - Kontrola kosztów planowanych (koszt projektu, koszty zadań, koszty zasobów)
 - Śledzenie postępu i kontrola realizacji projektu
13. Wyświetlanie i wyszukiwanie informacji
 - Filtrowanie i sortowanie danych projektu
 - Modyfikowanie widoków aplikacji, dostosowywanie ich do własnych potrzeb, tworzenie nowych
 - Tworzenie własnych tabel
14. Moduł raportowania w aplikacji Project
 - Tabele danych
 - Wykresy
 - Pulpity nawigacyjne
15. Konsolidowanie projektów, praca z wieloma projektami, zasoby w projekcie złożonym
16. Współpraca MS Project z Microsoft Office Excel
17. 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

3 dni / 21 godzin

Język

- Szkolenie: polski