

# MS Project - Tworzenie harmonogramów projektów

Microsoft Project to zaawansowane narzędzie wspierające zarządzanie projektami, pozwalające na tworzenie i modyfikację harmonogramów, zarządzanie zadaniami oraz alokację zasobów. Szkolenie „Tworzenie harmonogramów projektów” wprowadza uczestników w podstawy pracy z MS Project, kładąc nacisk na praktyczne zastosowanie funkcji programu. Uczestnicy dowiedzą się, jak efektywnie planować i zarządzać projektami, aby zoptymalizować czas i zasoby.



## Odbiorcy szkolenia

Szkolenie skierowane jest do:

- Osób rozpoczynających pracę z MS Project i chcących poznać podstawy jego użytkowania.
- Kierowników projektów, którzy chcą skutecznie zarządzać zadaniami, harmonogramami i zasobami.
- Użytkowników MS Project pragnących poszerzyć swoją wiedzę o możliwościach aplikacji.



## Korzyści

1. Tworzenie harmonogramów od podstaw – Uczestnicy nauczą się, jak poprawnie tworzyć harmonogramy projektów, wprowadzając zadania, zależności i czas trwania w sposób uporządkowany i optymalny.
2. Efektywna konfiguracja środowiska pracy – Szkolenie pokaże, jak dostosować ustawienia i opcje MS Project w celu maksymalnego usprawnienia pracy nad projektami.
3. Zarządzanie zadaniami i zasobami – Nauka prawidłowego definiowania zadań, alokowania zasobów oraz wykorzystania równania pracy dla optymalizacji harmonogramu.
4. Praca z kalendarzami – Uczestnicy zrozumieją, jak kalendarze projektowe, zasobowe i zadaniowe wpływają na harmonogram oraz jak je modyfikować dla lepszego dopasowania do realiów projektu.

5. Analiza i kontrola projektu – Wiedza o ścieżce krytycznej, raportowaniu i analizie danych z harmonogramu pozwoli na szybką identyfikację problemów i reagowanie na zmiany.
6. Formatowanie i raportowanie – Nauka dostosowywania wyglądu tabel i wykresu Gantta, co pozwala na lepsze prezentowanie kluczowych informacji i przygotowanie czytelnych raportów.



## 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

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.



### Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Dobra znajomość obsługi komputera oraz Microsoft Office Excel.



### Czas trwania

1 dni / 7 godzin

### Język

Szkolenie: polski