

***MS Project – Kompleksowe zarządzanie harmonogramem projektu z wykorzystaniem aplikacji MS PROJECT.
3 dni***

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które używają lub będą używać programu MS Project do opracowywania harmonogramów projektów i wspomaganie procesu zarządzania projektami.

Do uczestnictwa w szkoleniu zapraszamy też managerów i liderów projektów, którzy chcą poznać i wykorzystywać w praktyce możliwości programu MS Project w kierowaniu projektami.

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili tworzyć i modyfikować profesjonalne i dynamiczne harmonogramy oraz kontrolować realizację projektu przy użyciu programu MS Project. Szacowanie budżetu niezbędnego do zrealizowania zadań oraz analiza kosztów projektu nie będą stanowiły problemu. Uczestnicy nauczą się precyzyjnie określać ramy czasowe zadań i całego projektu oraz wpisywać do harmonogramu zasoby ludzkie i rzeczowe i przydzielać je do zadań. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą mogli również używać programu MS Project do uzyskiwania najbardziej istotnych informacji dotyczących planowanego przedsięwzięcia oraz efektywnie śledzić realizację projektu i na bieżąco korygować odchylenia od planu.

Potrzebne przygotowanie

Znajomość podstaw obsługi komputera.

Metoda szkolenia:

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwalać nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

Czas trwania:

21 godzin

Zakres

1. Zadania w harmonogramie

- Wprowadzanie zadań – wykres Gantta
- Pracochłonność zadań czy czas trwania – jaką metodę szacowania wybrać
- Zadania realizowane w czasie roboczym i w czasie wolnym
- Relacje między zadaniami – tworzenie dynamicznych harmonogramów
- Ścieżka krytyczna projektu
- Tworzenie etapów projektu i grup zadań – zadania sumaryczne i punkty kontrolne

2. Zarządzanie czasem w harmonogramie

- Tworzenie niestandardowych kalendarzy
- Ograniczenia czasowe dla zadań
- Określanie zapasu czasu dla zadań

3. Zasoby w projekcie

- Rodzaje zasobów w MS Project
- Wprowadzanie zasobów do arkusza zasobów
- Określanie najważniejszych cech zasobów, stawki za wykonywaną pracę
- Określanie różnych stawek dla zasobu, uwzględnianie zmian stawek w czasie
- Przydzielanie zasobów do zadań – na co zwracać szczególną uwagę
- Równanie pracy – kluczowy element przy tworzeniu i modyfikacji harmonogramu
- Typy zadań i ich wpływ na równanie pracy
- Uwzględnianie dostępności w czasie – urlopy, święta, inny czas pracy podwykonawców, itp.
- Określanie kompetencji i umiejętności zasobów

- Rozwiązywanie problemów związanych z przeciążeniem zasobów - bilansowanie

4. Koszty projektu

- Rodzaje kosztów
- Koszty zadań i zasobów
- Rozkład kosztów w czasie
- Budżet projektu

5. Śledzenie i kontrola realizacji projektu

- Plan bazowy, czyli punkt odniesienia do analizy zgodności realizacji projektu z założeniami
- Wprowadzanie i analiza informacji rzeczywistych
- Koszty rzeczywiste projektu a koszty planowane
- Analizowanie odchyleń – odchylenia kosztów, terminów i pracy
- Porównywanie kilku wersji harmonogramu – zbieranie doświadczeń do przyszłych projektów

6. Wyszukiwanie i wyświetlanie informacji o projekcie

- Wykorzystanie dostępnych raportów i filtrów oraz tworzenie własnych
- Drukowanie wybranych informacji

7. Dostosowywanie programu do wygodniejszej i bardziej efektywnej pracy

- Tworzenie własnych tabel i widoków
- Tworzenie i edycja pól niestandardowych, formuły obliczeniowe i wskaźniki graficzne
- Wymiana kalendarzy, tabel i innych obiektów między plikami - korzystanie z organizatora