

## Microsoft Project 2016 – kurs podstawowy

### Cele szkolenia

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik nabeździe wiedzę na temat podstawowych funkcji Microsoft Project 2016 oraz pozna ich wykorzystanie w praktyce. Każdy uczestnik posiadać umiejętność wprowadzania podstawowych harmonogramów, zarządzania zasobami oraz zdobędzie wstępne informacje na temat planowania kosztów i zarządzania zmianami. Dzięki praktycznym ćwiczeniom przygotowanym przez trenera będzie potrafił tworzyć graficzne wizualizacje danych oraz korzystać z bogatych parametrów harmonogramowania. Specjalnie dobrane ćwiczenia wykonywane samodzielnie pod nadzorem trenera zapewnią trwałe podniesienie wydajności pracy dzięki wykorzystaniu najważniejszych funkcji Microsoft Project. Ćwiczenia skonstruowane są w ten sposób, by maksymalnie usprawnić utrwalenie nabytej w trakcie szkolenia wiedzy. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie mógł samodzielnie pracować w programie Microsoft Project wykorzystując poznane na szkoleniu funkcjonalności programu.

### Profil słuchaczy

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają dopiero pracę z Microsoft Project 2016. Szczególnie kurs jest polecany osobom realizującym złożone harmonogramy, zajmującym się planowaniem i zarządzaniem zasobami. Nie jest wymagana znajomość metodyk zarządzania projektami, bowiem we wstępie do szkolenia przedstawione są podstawowe definicje związane z tym zagadnieniem.

### Wymagania wstępne

Od uczestników szkolenia wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows i swobodne korzystanie z aplikacji biurowych typu Microsoft Office.

### Czas trwania

2 dni po 8 godzin lekcyjnych.

### Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane jest w formie naprzemiennie następującej po sobie części teoretycznej w postaci mini wykładów oraz części praktycznej w postaci ćwiczeń komputerowych. Ćwiczenia są realizowane w postaci całościowych projektów, które pozwalają na zapoznanie się z pełnym procesem zarządzania projektem. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy. Ćwiczenia skonstruowane są w sposób, który wspiera utrwalenie nabytej wiedzy oraz przyszłe twórcze wykorzystanie jej w dalszym rozwoju umiejętności obsługi Microsoft Project.

### Wiedza teoretyczna i praktyczna

Wstęp do zarządzania projektami

- Wyjaśnienie podstawowych pojęć związanych z zarządzaniem projektem
- Główne zasady tworzenia projektów
- Model trójkąta w zarządzaniu projektami

## Podstawowe wiadomości dotyczące korzystania z Microsoft Project

- Charakterystyka aplikacji
- Budowa interfejsu
- Widok Backstage
- Korzystanie z pomocy
- Właściwości pliku
- Informacje o aplikacji
- Zapisywanie, otwieranie i wyszukiwanie projektu

## Metryka projektu

- Czas trwania projektu
- Daty projektu i data stanu
- Zasady tworzenia harmonogramów

## Widoki w Microsoft Project

- Widoki standardowe
- Zastosowanie widoków
- Składowe widoku
- Tabela jako element wiodący
- Operacje na kolumnach
- Omówienie najważniejszych widoków
- Filtrowanie
- Grupowanie danych

## Tworzenie harmonogramu

- Wstawianie zadania do projektu
- Czas trwania zadania
- Edycja zadań w harmonogramie
- Informacje o zadaniu
- Planowanie „ręczne”

## Zależności pomiędzy zadaniami

- Współzależność zadań
- Wyprzedzenie i zwłoka
- Ograniczenia zadań

## Zadania cykliczne

- Ustawienia zadań
- Zastosowanie zadań cyklicznych

## Kamienie milowe

- Zasady używania kamieni milowych
- Wstawianie kamieni milowych
- Kontrola kamieni milowych

### Struktura projektu

- WBS – zasady konstrukcji
- Zadania sumaryczne – wizualizacja na wykresach
- Fazy niezależne

### Harmonogramy złożone

- Kiedy tworzyć harmonogramy złożone
- Zasady działania harmonogramów złożonych
- Struktura harmonogramów

### Ścieżka krytyczna

- Zadania krytyczne
- Przyczyny powstawania ścieżki krytycznej
- Formatowanie ścieżki krytycznej

### Zarządzanie zasobami

- Definicja zasobów
- Rodzaje zasobów
- Przydzielanie zasobów
- Równanie pracy
- Nakłady pracy
- Przeciążenia zasobów
- Metody walki z przeciążeniem zasobów
- Terminarze zespołowe

### Koszty projektu

- Stawki zasobów
- Koszty stałe
- Jak są obliczane koszty

### Realizacja projektu

- Plan bazowy
- Metody realizacji zadań
- Analiza stanu realizacji projektu
- Wstęp do analizy finansowej

### Widoki niestandardowe w Microsoft Project

- Tworzenie widoku
- Podgląd widoku

### Raporty

- Podstawowe zestawienia raportów
- Wydruki raportów

Opcje drukowania tekstu

- Nagłówek i stopka,
- Legenda.

Nowe wielokrotne osie czasu i paski postępu zadań

Nowe pole Powiedz mi co chcesz zrobić

## Umiejętności

Po ukończeniu kursu uczestnik/czka będzie potrafił/a:

- Utworzyć projekt
- Posługiwać się widokami, tabelami, formularzami
- Formatować dane
- Tworzyć harmonogramy
- Zarządzać zadaniami
- Zarządzać zasobami
- Zarządzać kosztami
- Realizować projekt zgodnie z zaplanowanym harmonogramem
- Korzystać z raportów

## Ścieżka rozwoju

Udział w szkoleniu pozwala zapoznać się z programem Microsoft Project 2016 w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem, nie obejmuje jednak zaawansowanych funkcji programu.

W celu dalszego kształcenia umiejętności z zakresu Microsoft Project 2016 rekomendujemy udział w następujących szkoleniach (wg stopnia zaawansowania):

- Microsoft Project 2016 – kurs zaawansowany

Proponujemy również cykl szkoleń związanych z metodologią zarządzania projektami według PMI:

- Wstęp do zarządzania projektami
- Zarządzanie projektami - harmonogramowanie
- Zarządzanie projektami - czas, koszt i zakres projektu
- Zarządzanie projektami – ryzyko i jakość w projektach
- Zarządzanie projektami – komunikacja w projekcie