

Microsoft Project

Kurs przekrojowy

Cele szkolenia

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik nabędzie wiedzę na temat najważniejszych funkcji Microsoft Project oraz pozna zaawansowane parametry pozwalające na dokładne odwzorowywanie obiektów w projekcie.

Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie mógł samodzielnie realizować projekty z wykorzystaniem programu Microsoft Project. Będzie również miał możliwość identyfikowania zasobów krytycznych i zadań w portfolio projektów przedsiębiorstwa.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- Samodzielnie tworzyć 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
- Korzystać z zaawansowanych opcji zarządzania harmonogramem
- Analizować ścieżkę krytyczną
- Zarządzać zasobami na poziomie zaawansowanym
- Analizować stan projektu
- Analizować odchylenia w projekcie
- Analizować zależności w wielu projektach i wykorzystanie zasobów z puli
- Automatyzować pracę za pomocą ustawień użytkownika

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają dopiero pracę z Microsoft Project lub miały z programem niewielką styczność. 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.

Przygotowanie uczestników

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

Szczegółowy program szkolenia

1. Wstęp do zarządzania projektami
 - Wyjaśnienie podstawowych pojęć związanych z zarządzaniem projektem
 - Główne zasady tworzenie projektów
 - Model trójkąta w zarządzaniu projektami
2. 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
 - Ustawienia programu i ustawienia harmonogramu
3. Metryka projektu
 - Czas trwania projektu
 - Daty projektu i data stanu
 - Zasady tworzenia harmonogramów
4. Widoki w Microsoft Project
 - Widoki standardowe
 - Zastosowanie widoków
 - Składowe widoku
 - Tabela jako element wiodący
 - Operacje na kolumnach
 - Omówienie najważniejszych widoków
 - Filtrowanie
 - Grupowanie danych
5. Tworzenie harmonogramu
 - Wstawianie zadania do projektu
 - Czas trwania zadania
 - Edycja zadań w harmonogramie
 - Informacje o zadaniu
 - Planowanie „ręczne”
6. Zależności pomiędzy zadaniami
 - Współzależność zadań
 - Wyprzedzenie i zwłoka

- Ograniczenia zadań
- 7. Zadania cykliczne
 - Ustawienia zadań
 - Zastosowanie zadań cyklicznych
- 8. Kamienie milowe
 - Zasady używania kamieni milowych
 - Wstawianie kamieni milowych
 - Kontrola kamieni milowych
- 9. Struktura projektu
 - SPP – zasady konstrukcji
 - Zadania sumaryczne – wizualizacja na wykresach
 - Fazy niezależne
- 10. Ścieżka krytyczna
 - Zadania krytyczne
 - Przyczyny powstawania ścieżki krytycznej
 - Formatowanie ścieżki krytycznej
- 11. Zarządzanie zasobami
 - Definicja zasobów
 - Rodzaje zasobów
 - Przydzielanie zasobów
 - Równanie pracy
 - Nakłady pracy
 - Przeciążenia zasobów
 - Metody walki z przeciążeniem zasobów
 - Terminarze zespołowe
- 12. Harmonogramy złożone
 - Kiedy tworzyć harmonogramy złożone
 - Zasady działania harmonogramów złożonych
 - Struktura harmonogramów
 - Podprojekty i pule zasobów
 - Ograniczenia zadań – kiedy stosować
 - Kalendarze – rodzaje, priorytety, zastosowanie
 - Rozwiązywanie problemów związanych z udostępnianiem zasobów
- 13. Formatowanie harmonogramu
 - Formatowanie elementów diagramów, słupki, style
 - Formatowanie opisów.
 - Formatowanie tabel
 - Formatowanie zaawansowane
- 15. Koszty projektu
 - Stawki zasobów
 - Koszty stałe
 - Jak są obliczane koszty
- 16. Realizacja projektu
 - Plan bazowy
 - Metody realizacji zadań
 - Analiza stanu realizacji projektu
 - Wstęp do analizy finansowej
 - Analiza stanu realizacji projektu
 - Współczynniki realizacji
- 17. Odchylenia w projekcie
 - Odchylenia czasowe
 - Odchylenia kosztowe

- Odchylenia pracy
 - Inne odchylenia
18. Widoki niestandardowe w Microsoft Project
- Tworzenie widoku
 - Podgląd widoku
19. Raporty
- Podstawowe zestawienia raportów
 - Wydruki raportów
20. Automatyzacja pracy
- Tworzenie pól obliczeniowych
 - Tworzenie filtrów
 - Tworzenie tabel
 - Tworzenie widoków
 - Tworzenie raportów
21. Budowanie szablonów
- Tworzenie nowego szablonu
 - Zastosowanie szablonów
22. Opcje drukowania tekstu
- Nagłówek i stopka,
 - Legenda.
23. Microsoft Project a programy zewnętrzne
- Wymiana danych z innymi programami
 - Tworzenie i implementacja konspektów

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.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

3 dni, 24 godziny szkoleniowe

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

- Po zakończeniu szkolenia rekomendowane jest skorzystanie ze szkolenia:
MS Project – poziom zaawansowany
- Zapraszamy na pozostałe Szkolenia z obszaru aplikacji biurowych:
<https://www.comarch.pl/szkolenia/aplikacje-biurowe/> oraz zarządzania
<https://www.comarch.pl/szkolenia/zarzadzanie/>