

Microsoft Project

– kurs średnio zaawansowany

Cele szkolenia

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik nabeździe wiedzę na temat średnio zaawansowanych funkcji Microsoft Project oraz pozna ich wykorzystanie w praktyce.

Każdy uczestnik posiadać umiejętność wprowadzania, realizacji i oceny projektów wykorzystując dostępne narzędzia i widoki programu. Dzięki praktycznym ćwiczeniom przygotowanym przez trenera będzie potrafił tworzyć zestawienia podsumowujące oraz graficzne wizualizacje danych. Uczestnik będzie potrafił tworzyć własne kalendarze, wykorzystywać zaawansowane parametry obiektów, tworzyć proste pola obliczeniowe, badać odchylenia projektu, analizować koszty i ich odchylenia (plany bazowe).

Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie mógł samodzielnie pracować w programie Microsoft Project wykorzystując dużą pulę parametrów obiektów w celu optymalnego odwzorowania realizowanego projektu za pomocą funkcjonalności programu.

Umiejętności

Po ukończeniu kursu uczestnik/czka będzie:

- Zarządzać projektem od utworzenia harmonogramu do zamknięcia projektu
- 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
- 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 harmonogramy wymagające wiernego odwzorowania stanu faktycznego, 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
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 krytyczn
 - Zadania krytyczne
 - Przyczyny powstawania ścieżki krytycznej
 - Formatowanie ścieżki krytycznej
11. Zarządzanie zasobami
 - Definicja zasobów
 - Rodzaje zasobów
 - Przydzielanie zasobów
 - Kalendarze zasobów
 - Stawki zasobów
 - Równanie pracy
 - Nakłady pracy
 - Przeciążenia zasobów
 - Metody walki z przeciążeniem zasobów
12. Koszty projektu
 - Tabele stawek
 - Koszty stałe zadań, etapów i projektu
 - Jak są obliczane koszty
13. Realizacja projektu
 - Plan bazowy
 - Metody realizacji zadań
 - Analiza stanu realizacji projektu
 - Współczynniki realizacji
14. Odchylenia w projekcie
 - Odchylenia czasowe
 - Odchylenia kosztowe
 - Odchylenia pracy
15. Raporty
 - Podstawowe zestawienia raportów
 - Wydruki raportów
16. Automatyzacja pracy
 - Tworzenie pól obliczeniowych
 - Tworzenie filtrów

- Tworzenie tabel
 - Tworzenie widoków
 - Tworzenie raportów
17. Opcje drukowania tekstu
- Nagłówek i stopka
 - Legenda
18. Microsoft Project a programy zewnętrzne

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. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy.

Ćwiczenia są realizowane w postaci całościowych projektów, które pozwalają na zapoznanie się z pełnym procesem zarządzania projektem. Specjalnie dobrane ćwiczenia wykonywane samodzielnie pod nadzorem trenera zapewnią trwałe podniesienie wydajności pracy dzięki wykorzystaniu najważniejszych funkcji Microsoft Project. 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

2 dni, 16 godzin szkoleniowych

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Po zakończeniu szkolenia rekomendowane jest skorzystanie ze szkolenia:

MS Project – poziom zaawansowany