

## Szkolenie

### Microsoft Project w zarządzaniu projektami

[Strona szkolenia](#) | [Terminy szkolenia](#) | [Rejestracja na szkolenie](#) | [Promocje](#)

## Opis szkolenia

**Celem szkolenia jest poznanie aplikacji do tworzenia i projektowania struktury harmonogramu wraz z określeniem kosztów, zasobów oraz przydziałów.**

Propozycja kierowana jest głównie dla kierowników projektów, odpowiedzialnych za zarządzanie harmonogramem i kontrolę realizacji projektów.

### Korzyści

Wiedza w tym zakresie pozwoli na:

- zarządzanie kosztami w projekcie
- konfigurację środowiska pracy
- zarządzanie harmonogramami
- poznanie metod wykrywania i rozwiązywania nadmiernej alokacji zasobów
- śledzenie i raportowanie postępów prac w projekcie
- konsolidację projektów

### Wymagania

Znajomość i obsługa pakietu biurowego Microsoft Office (Word + Excel).

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | [szkolenia@dagma.pl](mailto:szkolenia@dagma.pl)  
[szkolenia.dagma.eu](http://szkolenia.dagma.eu)

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł  
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852  
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy  
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym  
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

# Harmonogram szkolenia

## 1. Tworzenie projektu

1. Tworzenie projektu od podstaw
2. Tworzenie projektu na podstawie szablonu
3. Definiowanie właściwości projektu
4. Zapisywanie i otwieranie projektu

## 2. Czas pracy i dni wolne - kalendarze

1. Przypisywanie kalendarza do projektu. Standardowe kalendarze
2. Definiowanie świąt, dni wolnych
3. Definiowanie tygodnia roboczego
4. Przypisywanie kalendarza do projektu zasobu i zadania
5. Opcje kalendarza

## 3. Zarządzanie zakresem projektu - praca z zadaniami

1. Wprowadzanie zadań sumarycznych
2. Zadania typu punkt kontrolny
3. Planowanie automatyczne i planowanie ręczne
4. Wprowadzanie zadań zwykłych
5. Czasy trwania zadań
6. Dodawanie kolejnych zadań
7. Zadania cykliczne
8. Usuwanie niechcianych zadań
9. Zmianie wprowadzonych zadań
10. Dzielenie zadań
11. Łączenie zadań w widoku Wykres Gantta
12. Łączenie zadań w widoku Diagram Sieciowy
13. Rozłączanie zadań
14. Wprowadzanie relacji zakończenie-rozpoczęcie
15. Wprowadzenie relacji rozpoczęcie-rozpoczęcie
16. Wprowadzenie relacji zakończenie-zakończenie
17. Wprowadzenie relacji rozpoczęcie-zakończenie
18. Wprowadzanie wyprzedzenia lub zwłoki
19. Analiza ścieżki krytycznej
20. Typy ograniczeń
21. Wprowadzanie terminu ostatecznego
22. Inspektor zadań
23. Ścieżki zadania
24. Wyróżnianie i cofanie zmian
25. Oś czasu

## 4. Zarządzanie zasobami

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl  
[szkolenia.dagma.eu](mailto:szkolenia.dagma.eu)

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł  
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852  
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy  
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym  
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

1. Robocizna i sprzęt - zasoby typu praca
  2. Zasoby materiałowe - zasoby typu materiał
  3. Zasoby kosztowe - zasoby typu koszt
  4. Zasoby ogólne
  5. Zasoby budżetowe
  6. Dostępność zasobów w czasie - uwzględnianie urlopów i przeglądów
  7. Zmienność stawek zasobów w czasie
  8. Zmienność stawek zasobów w zależności od wykonywanych zadań
  9. Przydzielanie zasobów do zadań
  10. Obliczanie kosztów zadań na podstawie kosztów zasobów
  11. Zadania o stałej pracy
  12. Zadania o stałym czasie trwania
  13. Planowanie zadań według nakładu pracy
  14. Zadania o stałej liczbie jednostek
- 5. Optymalizacja projektu i rozwiązywanie problemów z nadmiernym obciążeniem zasobów**
1. Praca w nadgodzinach
  2. Przeciążenie zasobów
  3. Bilansowanie zasobów
- 6. Wprowadzanie i śledzenie wartości rzeczywistych - informacje o realizacji projektu**
1. Tworzenie planu bazowego
  2. Aktualizowanie planu bazowego
  3. Kopiowanie planów bazowych
  4. Plan bazowy na wykresie Gantta
  5. Wprowadzenie informacji o rzeczywistej realizacji projektu
  6. Wprowadzenie informacji o rzeczywistej realizacji zadań
  7. Wprowadzenie szczegółowych informacji o rzeczywistej realizacji zadań
- 7. Analiza odchyień i wartości wypracowanej**
1. Odchylenia terminów
  2. Odchylenia kosztów
  3. Odchylenia pracy
  4. Wartość wypracowana
- 8. Raporty**
1. Raporty wizualne
  2. Raporty
- 9. Import danych**
1. Tworzenie projektu na podstawie danych z aplikacji Microsoft Excel
  2. Tworzenie projektu na podstawie danych z Microsoft Office SharePoint
  3. Pobieranie kalendarza i innych ustawień z innych plików za pomocą Organizatora
  4. Ochrona pliku harmonogramu i zawartych w nim poufnych informacji

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl  
[szkolenia.dagma.eu](http://szkolenia.dagma.eu)

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł  
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852  
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy  
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym  
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

**10. Zaawansowane techniki budowy harmonogramu**

1. Kalendarz projektu, zadania i zasobu
2. Zadania aktywne i dezaktywacja zadań
3. Szacowany czas trwania oraz ciągłe dni
4. Eksport danych dotyczących WBS do aplikacji Microsoft Visio

**11. Optymalizacja projektu i zależności między projektowe**

1. Optymalizacja czasu trwania przedsięwzięcia
2. Definiowanie relacji pomiędzy projektami
3. Dostosowanie widoków z zadaniami
4. Optymalizacja wydruków
5. Definiowanie puli zasobów dostępnych dla wielu projektów

**12. Zaawansowane techniki pracy z zasobami i przydziałami**

1. Zasoby rodzajowe
2. Wykorzystanie tabel stawek kosztów
3. Ręczne definiowanie rozkładu pracy
4. Identyfikacja przyczyn przeciążenia zasobów
5. Rozwiązywanie problemów z przeciążeniem zasobów

**13. Zaawansowane techniki śledzenia postępów prac**

1. Plany bazowe i plany pośrednie
2. Zaawansowane metody wprowadzania danych rzeczywistych
3. Linie postępów jako narzędzie służące do badania postępu prac
4. Porównywanie wersji projektu

**14. Dostosowywanie aplikacji do własnych potrzeb**

1. Tworzenie własnych filtrów
2. Tworzenia własnych pól obliczeniowych
3. Tworzenie własnych tabel
4. Tworzenie własnych wykresów
5. Tworzenie niestandardowych widoków
6. Dostosowanie interfejsu użytkownika
7. Tworzenie własnych pulpitów informacyjnych

---

**Tagi:**

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl  
[szkolenia.dagma.eu](http://szkolenia.dagma.eu)

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł  
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852  
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy  
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym  
opóźnieniom w transakcjach handlowych.