Szkolenie

Microsoft Project - kurs planowania i zarządzania dla menadżerów projektów

Strona szkolenia | Terminy szkolenia | Rejestracja na szkolenie | Promocje

Opis szkolenia

Szkolenie skierowane do kierowników projektów chcących nauczyć się efektywnego zarządzania harmonogramem projektu jak i śledzenia postępu prac w projekcie. Szkolenie adresowane jest zarówno do osób, które rozpoczynają współpracę z Projektem (1 dzień) jak i tych, którzy chcą nauczyć się optymalnego wykorzystania zasobów w istniejących już projektach (2-3 dzień). Omawiamy zarówno opcje zasobów potrzebnych do realizacji projektu, przydzielania zadań, tworzenia kalendarzy jak i zasady prawidłowego śledzenia postępu prac w projekcie.

Wymagania

- znajomość i obsługa pakietu biurowego Microsoft Office (Word + Excel)

Zastanawiasz się, jak sprawnie zarządzać projektami z wykorzystaniem programu Microsoft Project? Chcesz wiedzieć, jak dobrze zaplanować projekt? Chcesz poznać praktyczne sposoby na wydzielanie i wykorzystywanie zasobów w projekcie? Chcesz nauczyć się, jak tworzyć realne harmonogramy a także jak reagować na pojawiające się nagłe nieprawidłowości w trakcie procesu? Koniecznie weź udział w tym szkoleniu.

Korzyści po szkoleniu:

Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę z zakresu MS Project. Pokażemy jak optymalnie zaplanować i wykorzystać zasoby w projekcie oraz jak reagować na wszelkie nieprawidłowości w trakcie realizowanego procesu. Całość można zakończyć egzaminem i tym samym uczestnicy, którzy zdadzą pomyślnie test otrzymają Certyfikaty Autoryzowanego

Centrum Szkoleniowego DAGMA.

Dzięki szkoleniu:

- skrócisz czas realizacji projektów,
- będziesz prawidłowo śledził postępy prac w projekcie,
- będziesz szybko reagował na odchylenia i błędy,
- będziesz skutecznie zarządzał projektami.

Program szkolenia

1. Wstęp do MS Project.

- omówienie interfejsu aplikacji
- używanie pomocy
- korzystanie z widoków, tabel, wyświetlanie kolumn

2. Tworzenie harmonogramu projektu.

- podstawowe ustawienia projektu
- definiowanie listy zadań
- do czego służą zadania sumaryczne i punkty kontrolne
- ustalenie kolejności wykonywania zadań (relacje)
- tworzenie i przypisywanie kalendarza do projektu, zadań
- wyświetlanie i analiza ścieżki krytycznej

3. Praca z zasobami.

- zasoby typu Praca, Materiał, Koszt
- definiowanie puli zasobów w projekcie
- określanie stawek i dostępności
- sposoby przypisywania zasobów do zadań
- analiza i usuwanie nadmiernych alokacji (przeciążeń) zasobów
- typy zadań – dlaczego Project skraca czas trwania?

4. Szczegółowe harmonogramowanie.

- wprowadzanie ograniczeń i terminów ostatecznych do zadań
- określanie pracy w nadgodzinach

- różne stawki dla zasobu w zależności od zadania
- tworzenie kolumn niestandardowych (wskaźników graficznych)

5. Realizacja projektu.

- zapisywanie i wyświetlanie planu bazowego (budżetu)
- aktualizacja rzeczywiście wykonanej pracy i czasu
- analiza odchyleń czasu, pracy i kosztu

6. Raportowanie.

- korzystanie z sortowanie, filtrowania i grupowania
- tworzenie tabel (własnych zestawów kolumn)
- przegląd istniejących i tworzenie raportów
- drukowanie raportów i wykresu Ganita

7. Praca z portfelem projektów w MS Project.

- określanie projektu Master i wstawianie podprojektów
- współdzielenie zasobów w ramach portfela
- raportowanie z wielu projektów
- demonstracja współpracy MS Project z Project Server i SharePoint

8. Egzamin (opcjonalnie).

Tagi: