

Kod szkolenia: **PM/MSPROJ**

Tytuł szkolenia: **Microsoft® Project™ w zarządzaniu projektami**

Dni: 2

Opis:

Adresaci szkolenia:

Szkolenie adresowane jest do kierowników projektów oraz inżynierów, którzy na co dzień wykorzystują narzędzie Microsoft® Project™ w swojej pracy i chcieliby doskonalić jego wykorzystanie. Szkolenie adresowane jest do osób z wiedzą podstawową o Microsoft® Project™.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przekazanie praktycznych umiejętności wykorzystania możliwości narzędzia Microsoft® Project™. Zaprezentowane będą najważniejsze i najbardziej przydatne funkcje programu, które przyspieszają i usprawniają pracę kierownika projektu oraz pozostałych członków zespołu projektowego pracujących z harmonogramem.

Uczestnicy po zakończeniu szkolenia będą potrafili:

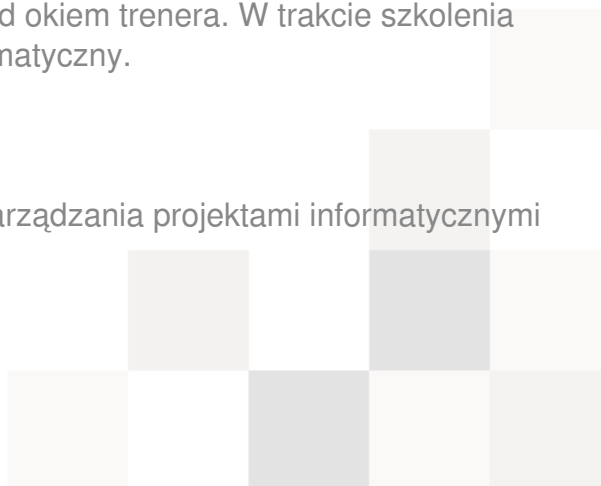
- sprawnie opracować harmonogram, przypisywać zasoby, ustalać zależności,
- wykorzystywać dostępne widoki i wykresy,
- wykorzystywać baseline'owanie i aktualizowanie harmonogramu,
- przygotowywać raporty,
- zarządzać czasem i kalendarzem,
- importować i eksportować dane,
- wykorzystywać śledzenie budżetu.

Mocne strony szkolenia:

Mocną stroną tego szkolenia jest bardzo praktyczny aspekt prowadzonych warsztatów. Uczestnicy na bieżąco ćwiczą kolejne elementy pod okiem trenera. W trakcie szkolenia uczestnicy opracowują mały konkretny projekt informatyczny.

Wymagania:

Uczestnicy powinni mieć ogólne pojęcie na temat zarządzania projektami informatycznymi oraz znać podstawy Microsoft® Project™.



Parametry szkolenia:

2*8 godzin (2*7 godzin netto) praktycznych warsztatów.

Wielkość grupy: maks. 8-10 osób.

Program szkolenia:

1. Wstęp
 - I. Krótko o zarządzaniu projektami
 - II. MS Project w zarządzaniu projektami
 - III. Planowanie zadań w projekcie
 - IV. Przegląd środowiska MS Project
 - V. Nowinki w MS Project 2010
2. Podstawy planowania projektu w MS Project
 - I. Tworzenie nowego planu projektowego
 - II. Tworzenie zadań
 - III. Przeglądanie zadań
 - IV. Praca z kalendarzem
 - V. System pomocy w MS Project
3. Organizacja planu projektowego
 - I. Organizacja struktury projektu
 - II. Kodowanie zadań
 - III. Kodowanie WBS
 - IV. Konsolidacja i kombinowanie projektów
4. Harmonogramowanie zadań
 - I. Perspektywa czasu w zadaniach
 - II. Definiowanie czasu zadań
 - III. Konfigurowanie zależności między zadaniami
 - IV. Ograniczenia i terminy (deadlines)
5. Przydzielanie zasobów
 - I. Tworzenie zasobów
 - II. Koszty w projekcie
 - III. Przypisywanie zasobów
 - IV. Analiza i obliczanie kosztów
6. Generowanie raportów
 - I. Praca z widokami w MS Project
 - II. Praca z tabelami w MS Project
 - III. Generowanie raportów
 - IV. Tworzenie raportów Visio i Excel
7. Aktualizowanie planu
 - I. Praca z filtrami w MS Project
 - II. Rozwiązywanie konfliktów zasobów
 - III. Analiza czasu i kosztów
 - IV. Aktualizowanie planu projektu
8. Śledzenie postępów



- I. Plany bazowe i tymczasowe
- II. Aktualne wskaźniki postępów
- III. Analiza budżetu
9. Personalizacja środowiska
 - I. Personalizacja środowiska pracy
 - II. Personalizacja wyglądu planu projektu
 - III. Makra
10. Import danych
 - I. Zewnętrzne źródła danych
 - II. Import danych z MS Excel
 - III. Import danych z MS Access
 - IV. Import danych z formatów tekstowych
11. Eksport danych
 - I. Kopiowanie danych do innych formatów
 - II. Eksportowanie danych do MS Excel
 - III. Eksportowanie danych do formatów tekstowych
12. MS Project Server [2]
 - I. Wprowadzenie do MS Project Server (Enterprise Project Management)
 - II. Tworzenie nowego planu poprzez Szablon Korporacyjny (Enterprise Template)
 - III. Przypisywanie zasobów korporacyjnych
 - IV. Publikowanie planu w MS Project Server
 - V. Raportowanie postępów przez Project Web Access
 - VI. Raportowanie postępów przez MS Outlook
 - VII. Zarządzanie danymi aktualnymi
 - VIII. Informowanie interesariuszy
 - IX. Zarządzanie Ryzykami, Problemami i Dokumentami

