

Zarządzanie projektami w środowisku pracy zdalnej



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za tworzenie harmonogramów projektów w Microsoft Office Project 2019 oraz dla kierowników projektów, odpowiedzialnych za zarządzanie harmonogramem i kontrolę realizacji projektów, którzy chcą zarządzać wieloma projektami w środowisku Project Online (EPM).



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Umiejętność budowania profesjonalnych harmonogramów i stosowania odpowiednich zależności między zadaniami, a także sprawne posługiwanie się aplikacją Microsoft Office Project 2019, pozwoli znacznie przyspieszyć proces harmonogramowania i uniknąć błędów w dalszej pracy z plikami projektów. Umiejętność profesjonalnej kontroli projektów oraz zręczne tworzenie raportów na podstawie danych zawartych w projekcie pozwoli na szybki dostęp do aktualnych informacji oraz usprawni proces podejmowania decyzji.

Nabycie umiejętności pracy z wieloma projektami w środowisku Project Online (EPM), poznanie mechanizmów współpracy z członkami zespołu projektowego oraz zapoznanie się z możliwościami współdzielenia informacji i dokumentów między uczestnikami projektu.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Dobra znajomość obsługi komputera i bezproblemowe posługiwanie się aplikacją Microsoft Office Excel.



Język szkolenia

polski



Czas trwania

4 dni / 28 godzin

Agenda szkolenia

Moduł pozwoli na szybkie dostosowanie opcji i ustawień aplikacji w celu optymalizacji czasu przy tworzeniu harmonogramów i ich późniejszej modyfikacji.

Prawidłowe wprowadzanie informacji o zadaniach i wykorzystywanie odpowiednich relacji między zadaniami będzie skutkowało mniejszym nakładem pracy z harmonogramem w dalszym życiu tworzonego projektu.

Wyświetlanie odpowiednich widoków oraz czerpanie informacji o danym projekcie i jego wszystkich elementach, pozwoli na szybkie reagowanie w przypadku zauważonych problemów.

Wiedza o zasobach przydzielonych w projekcie pozwala na optymalne ich wykorzystywanie, a także panowanie nad odpowiedzialnością poszczególnych osób za wykonanie zadań oraz zapotrzebowaniu na materiały i wydatki dodatkowe.

Zastosowanie odpowiednich kalendarzy w harmonogramie przekłada się na jak najlepsze dopasowanie informacji o ramach czasowych projektu względem realiów. Natomiast umiejętność posługiwania się typami zadań przyczynia się do bezproblemowego wprowadzania zmian w projekcie.

Zmodyfikowany wygląd tabel lub wykresu Gantta pozwala na szybsze odnajdowanie najważniejszych informacji w projekcie i wydrukowanie ich w czytelny sposób.

Zarządzanie informacjami o zadaniach pozwala na bezproblemowe wprowadzanie zmian w przyszłości i odpowiednie przekształcanie czasu trwania zadań lub nakładu pracy w modyfikowanym zadaniu.

Zaawansowane wykorzystywanie funkcjonalności Microsoft Project 2019 dotyczących zasobów, pozwoli kierownikom projektów na optymalne podejmowanie decyzji o ruchach dostępnych zasobów, a także pomoże w rozwiązywaniu nadmiernej alokacji. Odpowiednie wprowadzanie informacji o kosztach zasobów, przerodzi się w poprawne wyliczanie kosztów projektu.

Śledzenie realizacji projektu, a także jego kosztów i możliwość porównywania z pierwotną wersją projektu, przyczyni się do lepszej kontroli i szybszego podejmowania decyzji w trakcie trwania projektu.

Śledzenie realizacji projektu, a także jego kosztów i możliwość porównywania z pierwotną wersją projektu, przyczyni się do lepszej kontroli i szybszego podejmowania decyzji w trakcie trwania projektu.

Operacje filtracji i sortowania, a także wyświetlanie odpowiednich widoków i tabel, pozwala kierownikowi na jak najlepszy dostęp do informacji o zadaniach, zasobach i przydziałach w projekcie.

Raportowanie inwestorom projektu postępu czy też poniesionych kosztów już nie będzie stanowiło problemu

z wykorzystaniem modułu raportowania Microsoft Office Project 2019. Budowanie estetycznych wykresów czy też tabel pozwoli na przyjazne analizowanie wydrukowanego raportu.

Podział na podprojekty może okazać się dobrym rozwiązaniem w celu rozproszonego raportowania czy w sytuacji wprowadzania informacji o zaawansowaniu prac przez wiele osób odpowiedzialnych za dany dział biorący udział w realizowanym projekcie.

1. Podstawowe informacje:

- Zastosowania i wykorzystywanie aplikacji w życiu projektu – wstępne informacje.
- Omówienie wstęgi, kart i opcji Microsoft Project.
- Dostosowanie środowiska do pracy.

2. Wprowadzanie informacji o zadaniach:

- Wpisywanie danych do tabeli.
- Określanie czasów trwania zadań.
- Operacja na zadaniach: edycja, przemieszczanie, usuwanie, podział na części.
- Zależności pomiędzy zadaniami.
- Czas wyprzedzenia i opóźnienia.
- Wprowadzanie zadań rekurencyjnych.
- Wyświetlanie informacji o zadaniach.
- Wprowadzanie uwag/notatek.
- Umieszczanie zadań na osi czasu.

3. Harmonogram Gantta i metoda ścieżki krytycznej.

4. Podstawowe widoki aplikacji.

5. Kolumny: wyświetlanie i ukrywanie informacji w tabelach.

6. Wyświetlanie informacji o projekcie.

7. Wprowadzanie informacji o zasobach:

- Rodzaje zasobów.
- Sposoby przypisywania zasobów do zadań.
- Pracochłonność.

8. Tworzenie, modyfikacja i usuwanie kalendarzy:

- Projektu.
- Zasobów.
- Zadań.

9. Zastosowanie typów zadań przy tworzeniu i modyfikowaniu harmonogramu.

10. Dostosowywanie wyglądu:

- Formatowanie elementów na Wykresie Gantta
- Formatowanie harmonogramu

11. Drukowanie informacji pochodzących z projektu

12. Zarządzanie zadaniami w projekcie

- Ograniczenia czasowe dla zadań.
- Priorytety zadań.
- Wykorzystanie typów zadań do optymalizacji harmonogramu.

13. Zarządzanie zasobami w projekcie

- Dostępność zasobów.
- Wprowadzanie różnych stawek kosztów dla różnych zadań, wprowadzanie różnych stawek w zależności od daty.
- Przypisywanie pracy w nadgodzinach.
- Rozwiązywanie przeciążeń (konfliktów przypisania zasobów).

14. Zarządzanie projektem

- Tworzenie planu bazowego projektu.
- Kontrola kosztów planowanych (koszt projektu, koszty zadań, koszty zasobów).
- Śledzenie postępu i kontrola realizacji projektu.

15. Zarządzanie projektem

- Tworzenie planu bazowego projektu.
- Kontrola kosztów planowanych (koszt projektu, koszty zadań, koszty zasobów).
- Śledzenie postępu i kontrola realizacji projektu.

16. Wyświetlanie i wyszukiwanie informacji

- Filtrowanie i sortowanie danych projektu.
- Modyfikowanie widoków aplikacji, dostosowywanie ich do własnych potrzeb, tworzenie nowych.
- Tworzenie własnych tabel.

17. Moduł raportowania w aplikacji Project 2019

- Tabele danych
- Wykresy
- Pulpity nawigacyjne

18. Konsolidowanie projektów, praca z wieloma projektami, zasoby w projekcie złożonym.

19. Przegląd architektury Project Online (EPM)

- składniki rozwiązania Project Online (EPM)
- wprowadzenie do pracy grupowej w oparciu o Project 2019 Server
- konfiguracja MS Project do publikowania projektów
- korzystanie z Project Web App

20. Zarządzanie wieloma projektami

- import projektów do serwera
- publikowanie planu projektu oraz przydziałów
- korzystanie z szablonu globalnego organizacji.

21. Pula zasobów organizacji i zarządzanie zasobami

- Import zasobów do serwera
- ocena obciążenia zasobów
- bilansowanie zasobów w wielu projektach.

22. Praca z zadaniami

- przeglądanie propozycji nowych zadań od członków zespołu projektowego
- przeglądanie i aktualizacja postępu
- zatwierdzanie grafików czasu pracy.

23. Raporty o postępie prac w projektach

- tworzenie, modyfikacja i przeglądanie raportów o stanie
- odpowiadanie na raporty
- scalanie odpowiedzi na żądania raportów o stanie od członków zespołu projektowego.

24. Wymiana informacji w zespole projektowym

- tworzenie czynników ryzyka
- dodawanie informacji o problemach w projektach
- tworzenie biblioteki dokumentów
- współdzielenie dokumentów związanych z projektami
- łączenie dokumentów z określonymi zadaniami.