

kod szkolenia: PR01+PR02 / AA 2d BUR COVID

Zarządzanie projektami w trybie pracy zdalnej



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za tworzenie harmonogramów projektów w Microsoft Office Project 2016 oraz dla kierowników projektów, odpowiedzialnych za zarządzanie harmonogramem i kontrolę realizacji projektów. Szkolenie skierowane do osób chcące poznać możliwości usługi Project Online.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Umiejętność budowania profesjonalnych harmonogramów i stosowania odpowiednich zależności między zadaniami, a także sprawne posługiwanie się aplikacją Microsoft Office Project 2016, 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. Poznanie funkcjonalności usługi Project Online.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

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



Język szkolenia

polski



Czas trwania

2 dni / 14 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 2016 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.

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.

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. Wyświetlanie i wyszukiwanie informacji

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

16. Współpraca z usługą Project Online

- przeznaczenie Project Online
- elementy interfejsu Microsoft Project Web App
- publikacja projektu
- przeglądanie zadań
- aktualizacja postępu zadań
- praca z zasobami
- wysyłanie dokumentów związanych z projektem do serwera Microsoft Project Server
- łączenie dokumentów do określonych zadań.