

Kurs: Planowanie i zarządzanie projektami z programem MS Project

Szkolenie ma na celu wyposażenie jego uczestników w wiedzę z zakresu zarządzania projektami z praktycznym wykorzystaniem programu MS Project. Osoby biorące udział w szkoleniu poznają najpierw określone zagadnienia z teorii zarządzania projektami, stanowiące podstawę efektywnego posługiwania się programem MS Project.

Podczas szkolenia omawiane są zasady tworzenia dobrego harmonogramu w programie MS Project, jego analizy, realizacji i kontrolowania oraz monitorowania kosztów projektu.

Uczestnicy poznają metody przydzielania zasobów do zadań, kontrolowania oraz bilansowania zasobów. Nauczą się także wywierania wpływu na termin rozpoczęcia lub zakończenia projektu oraz określania ścieżek krytycznych projektu.

Oprócz zdefiniowania zadań projektu i stworzenia relacji między nimi, uczestnicy szkolenia pozyskają również wiedzę, w jaki sposób stworzyć plan bazowy projektu i kontrolować realizację prac projektowych. Zastaną im przedstawione także sposoby wprowadzania do planu projektu postępu prac oraz jego wpływu na jeszcze niezrealizowane zadania.

Uczestnicy szkolenia poznają podstawowe fazy projektu:

- **Określenie uwarunkowań realizacji projektu (m.in. zakres, wizja, założenia, cele projektu, jego zagrożenia i ograniczenia),**
- **Planowanie (stworzenie harmonogramu):**
 - Określenie zadań projektu i stworzenie relacji między nimi,
 - Zdefiniowanie i przypisanie zasobów do zadań,
 - Dokonanie analizy projektu i alokacji zasobów,
- **Realizację zadań projektowych:**
 - Zapisanie planu bazowego projektu,
 - Śledzenie realizacji projektu,
 - Tworzenie raportów z realizacji projektu.

Uczestnicy szkolenia otrzymają następujące materiały szkoleniowe:

- Skrypt obejmujący kompendium wiedzy z problematyki planowania i zarządzania projektami w programie MS Project,
- Prezentację multimedialną na płycie CD,
- Zbiór praktycznych ćwiczeń z planowania i zarządzania projektami w programie MS Project na płycie CD.

W ciągu trzech miesięcy od daty ukończenia szkolenia, w przypadku pojawienia się ewentualnych problemów z obsługą programu MS Project, każdy z kursantów będzie miał możliwość bezpłatnego kontaktu z wykładowcą.

Osoby uczestniczące w szkoleniu z zakresu planowania i zarządzania projektami w programie MS Project otrzymują certyfikaty.

Szkolenie jest prowadzone w formie warsztatów komputerowych z planowania i zarządzania projektami w programie MS Project, poprzedzonych wykładem z zakresu teorii zarządzania projektem.

Każdy uczestnik szkolenia wykonuje ćwiczenia praktyczne w programie MS Project, mając do dyspozycji własne stanowisko komputerowe.

Szkolenie trwa 3 dni i obejmuje łącznie 28 godzin lekcyjnych. Przewidziane są również przerwy kawowe i poczęstunek.

Aby zapewnić większą efektywność szkolenia zajęcia odbywają się w małych grupach - do 10 osób.

Istnieje możliwość przeprowadzenia szkolenia także w systemach zamkniętym i dedykowanym dla Klientów posiadających co najmniej 4 osoby do przeszkolenia. Szkolenia w takich formach możemy przeprowadzić także u Klienta lub w dowolnie wybranym przez Niego miejscu.

Plan szkolenia: Planowanie i zarządzanie projektami z programem MS Project

Czas trwania: 3 dni, Godziny szkolenia: 8:30 - 14:30

Omówienie podstawowych informacji dotyczących tworzenia projektów

- Zakres projektu - określenie pracy która musi być wykonana w projekcie
- Czas projektu - określenie daty początkowej i końcowej oraz wszystkich terminów pośrednich (zakończenia faz punktów kontrolnych realizacji produktów)
- Koszt projektu - określenie i śledzenie kosztów projektu oraz budżetu
- Zasoby projektu - wyznaczenie członków zespołu i osób odpowiedzialnych za realizację projektu
- Jakość projektu - określanie poziomu jakości celów i założeń projektu
- Ryzyko - analiza potencjalnych zagrożeń i planowanie kroków zaradczych
- Zasady budowania harmonogramów
- Widoki w MS Project

Definiowanie projektu w programie MS Project

- Określenie właściwości projektu
- Określenie kalendarzy projektów
- Określenie faz projektu

Zadania

- Omówienie typów zadań
- Wpisywanie zadań i podzadań
- Zadania cykliczne
- Kalendarze zadań
- Kamienie milowe

Praca z zadaniami

- Organizacja zadań w grupy
- Dodawanie kodów SPP do zadań
- Tworzenie relacji między zadaniami
- Tworzenie relacji między zadaniami sumarycznymi
- Wprowadzanie ograniczeń w zadaniach
- Dołączanie dokumentów do zadań
- Określanie punktów kontrolnych

Zasoby

- Wprowadzanie zasobów
- lista zasobów
- Zasoby materiałowe
- Zasoby ludzkie
- Różne typy określania jednostek zasobów

Praca z zasobami

- Metody przypisywania zasobów do zadań
- Równanie planowania: czas trwania zadania, jednostki, raca
- Określenie kalendarzy zasobów
- Sprawdzanie stanu zasobów
- Przeciążenia zasobów

Koszty

- Planowanie kosztów projektu
- Koszty materiałowe, koszty, pracy koszty, stałe zadań
- Metody naliczania

Praca z kosztami

- Przypisywanie kosztów do zasobów
- Przypisywanie kosztów do zadań

Analiza i dostosowanie planu projektu

- Alokacja zasobów
- Przeciążenia zasobów
- Bilansowanie zasobów
- Ścieżka krytyczna projektu
- Dzielenie zadań
- Analiza kosztów projektu

Wykres Gantta

- Wykorzystanie kreatora wykresu Gantta
- Wyświetlanie ścieżki krytycznej projektu
- Formatowanie pozostałych widoków

Kalendarze

- Kalendarz projektu
- Kalendarze zasobów
- Kalendarze zadań

Raporty

- Analizowanie projektu za pomocą raportów
- Wydruk raportów
- Dostosowanie widoku raportów
- Dołączanie dokumentacji do projektu

Etap realizacji - kontrola realizacji projektu

- Zapisanie planu bazowego
- Uaktualnianie zadań
- Wprowadzenie postępu prac, wprowadzanie zmian do projektów
- Zapas czasu i zadania krytyczne
- Wprowadzanie pracy rzeczywistej i pozostałej w okresach czasu
- Bilansowanie obciążeń zasobów
- Rozwiązywanie problemów z realizacją planu

Analizowanie

- Przeglądanie danych wartości wypracowanej
- Analiza Pert - wariant optymistyczny oczekiwany i pesymistyczny

Drukowanie

- Drukowanie projektów
- Drukowanie raportów o zadaniach zasobach i przydziałach