

2011



**MICROSOFT PROJECT
PROFESSIONAL 2007 – POSTAWY
PRACY Z PROJEKTEM**

Microsoft Project Professional 2007 – postawy pracy z projektem

Czas trwania: 16 godz. (2 dni)

Rozdziały:

- 1. Wprowadzenie do zarządzania projektami**
- 2. Tworzenie harmonogramu**
- 3. Zasoby projektu i zasoby organizacji**
- 4. Przydziały- podstawy**
- 5. Śledzenie postępów prac projektu organizacji**
- 6. Wstęp do raportowania**

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie potrafił:

1. Sprawnie założyć nowy projekt w systemie
2. Szybko stworzyć i dostosować kalendarz projektu
3. Przygotować strukturę podziału prac (WBS)
4. Efektywnie zaplanować harmonogram projektu z uwzględnieniem zależności między poszczególnymi zadaniami
5. Uwzględnić w procesie planowania ryzyko projektowe
6. Łatwo posługiwać się metodą ścieżki krytycznej
7. Stworzyć prostą pulę zasobów projektu i powiązać zasoby z poszczególnymi zadaniami
8. Wykorzystać zasoby organizacji w swoich projektach i szacować koszty projektów
9. Stosować wiele planów bazowych projektu
10. Elastycznie modyfikować plan projektu
11. Korzystać z narzędzi śledzenia postępu prac projektu
12. Szybko uzyskać podstawowe dane, dotyczące realizacji projektu
13. Ocenić rozbieżności pomiędzy planem projektu a jego realizacją
14. Opublikować informacje dotyczące projektu na serwerze

Zapewniamy:

- 16 godzin praktycznych zajęć, popartych trafnymi przykładami
- Nowoczesne, samodzielne stanowisko pracy
- Małe - maksymalnie 10cio osobowe grupy
- Certyfikat potwierdzający ukończenie zajęć
- Realizację zajęć nawet w przypadku jednego zgłoszenia
- Zajęcia prowadzone przez specjalistę z wieloletnim doświadczeniem

Cena:

- 595 zł/os.

Pełny zakres tematyczny:

Rozdział 1 – Wprowadzenie do zarządzania projektem

1. Właściwości projektu
2. Model trójkąta
3. Zarządzanie projektem za pomocą Microsoft Project:
 - a. Microsoft Project Professional
 - b. Idea Enterprise Project Management
 - c. Narzędzie a metodyka

Rozdział 2 - Tworzenie harmonogramu

1. Określenie sposobu układanie harmonogramu
2. Kalendarze
3. Tworzenie listy zadań
4. Określenie relacji między zadaniami
5. Wprowadzenie informacji o ograniczeniach zewnętrznych
6. Metoda podstawowej ścieżki krytycznej
7. Publikowanie projektu na serwerze

Rozdział 3 – Zasoby projektu i zasoby organizacji

1. Typy zasobów
2. Wprowadzanie informacji o różnych typach zasobów
3. Właściwości zasobów
4. Publikowanie zasobów w puli organizacji

Rozdział 4 – Przydziały - podstawy

1. Przydzielanie zasobów typu praca do zadania
2. Modyfikacja przydziału
3. Przydzielanie zasobów różnych typów
4. Wykorzystanie zasobów organizacji
5. Przydzielanie tabeli kosztów do zadań

Rozdział 5 – Śledzenie postępów prac organizacji

1. Plan bazowy
2. Plan pośredni
3. Aktualizacja projektu
4. Aktualizacja zadań
5. Praktyczne wskazówki nadzorowania realizacji projektu
 - a. Publikowanie postępów prac na serwerze
 - b. Wskazówki dotyczące aplikacji Project WebAccess

Rozdział 6 – Wstęp do raportowania

1. Wykorzystywanie różnych tabel danych programu
2. Wykorzystywanie wbudowanych raportów Microsoft Project
 - a. Wskazówki dotyczące współpracy Project z innymi aplikacjami Microsoft Office