MS Project – sprawne zarządzanie projektami

# Terminy szkolenia

* 20-21 maja 2024 Online
* 18-19 listopada 2024 Warszawa

# Opis szkolenia i cel

Program Microsoft Office Project to jeden z najpopularniejszych programów wspomagających zarządzanie projektami na rynku. MS Project ułatwia zarządzanie harmonogramem projektu, zasobami, kosztami, a także zarządzanie informacją. Podczas kursu uczestnicy zdobędą umiejętności pozwalające swobodnie posługiwać się programem MS Project w codziennej pracy przy planowaniu projektów.
Głównym celem szkolenia jest zaznajomienie uczestników z:
•    planowaniem zadań – tworzeniem harmonogramów,
•    planowaniem pracy – przydzielaniem zasobów do zadań,
•    monitorowaniem i kontrola realizacji prac, z uwzględnieniem korekt harmonogramu,
•    tworzeniem budżetu projektu i zarządzania nim.

# Korzyści dla uczestników

Uczestnicy po szkoleniu będą potrafili:
•    sprawnie poruszać się po MS Project,
•    wykorzystywać podstawowe funkcjonalności programu,
•    wprowadzać harmonogramy zadań, zasobów i kosztów,
•    śledzić na bieżąco zmiany podczas trwania projektu,
•    raportować przebieg projektu.

# Metody szkolenia

* Uczestnicy szkolenia, poczynając od wprowadzenia do możliwości i budowy MS PRoject, będą mogli w praktyczny sposób przećwiczyć każde z omawianych zagadnień. Każde wprowadzenie teoretyczne zostanie poparte przykładami zastosowania, dzięki czemu przekazywana wiedza nie tylko się utrwali, ale także będzie mogła zostać wprowadzona w codziennej pracy.
Każdy z uczestników będzie pracował na komputerze wyposażonym w aplikacje MS Office.

# Czas trwania

16 godzin dydaktycznych - 2 dni

# Program szkolenia

**Dzień 1**
**1.    Wstęp do zarządzania projektami:**
a.    Wyjaśnienie podstawowych pojęć związanych z zarządzeniem projektem,
b.    Omówienie głównych zasady tworzenia projektów.
**2.    Podstawowe wiadomości dotyczące korzystania z Microsoft Project:**
a.    Charakterystyka aplikacji,
b.    Budowa interfejsu,
c.    Widok Backstage,
d.    Właściwości pliku.
**3.    Metryka projektu**
a.    Czas trwania projektu (Kalendarz projektu):
•    Data rozpoczęcia,
•    Data zakończenia.
b.    Daty projektu i data stanu,
c.    Zasady tworzenia harmonogramów.
**4.    Tworzenie harmonogramu (wprowadzenie do zadań):**
a.    wstawianie zadania do projektu,
b.    czas trwania,
c.    tworzenie, usuwanie, dzielenie,
d.    zadania sumaryczne,
e.    różne rodzaje zadań: zadania zwykłe, cykliczne, punkty kontrolne,
f.    przeglądanie zadań: sortowanie, filtrowanie, grupowanie,
g.    ciągły czas trwania.
**5.    Zależności między zadaniami:**
a.    rodzaje zależności (ZR, RZ, ZZ i RR),
b.    typowe problemy związane ze skomplikowanymi zależnościami,
c.    ustawianie czasu zwłoki.
**6.    Ścieżka krytyczna**
a.    zadania krytyczne,
b.    przyczyny powstawania ścieżki krytycznej,
c.    formatowanie ścieżki krytycznej.
**7.    Opcje drukowania tekstu**
a.    nagłówek i stopka,
b.    legenda.

**Dzień 2**
**1.    Zarządzanie zasobami:**
a.    definicja zasobów,
b.    rodzaje zasobów,
c.    przydzielanie zasobów,
d.    równanie pracy,
e.    nakłady pracy,
f.    przeciążenia zasobów,
g.    metody walki z przeciążeniem zasobów.
**2.    Koszty projektu:**
a.    Stawki zasobów,
b.    Koszty stałe,
c.    Jak są obliczane koszty.
**3.    Kalendarze projektu, zadania i zasobu.**
**4.    Widoki niestandardowe w Microsoft Project:**
a.    tworzenie widoku
b.    podgląd widoku
**5.    Realizacja projektu:**
a.    plan bazowy,
b.    aktualizacja zadań,
c.    aktualizacja projektu.
**6.    Raporty:**
a.    oś czasu,
b.    podstawowe zestawienia raportów,
c.    wydruki raportów.

# Harmonogram

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Harmonogram | Dzień 1 | Dzień 2 |
| Rejestracja uczestników | 9:45 - 10:00 |   |
| Zajęcia | 10:00 - 11:00 | 9:00 - 11:00 |
| Przerwa | 11:00 - 11:15 | 11:00 - 11:15 |
| Zajęcia | 11:15 - 13:00 | 11:15 - 13:00 |
| Obiad | 13:00 - 13:45 | 13:00 - 13:45 |
| Zajęcia | 13:45 - 15:00 | 13:45 - 15:00 |
| Przerwa | 15:00 - 15:10 | 15:00 - 15:10 |
| Zajęcia | 15:10 - 17:00 | 15:10 - 16:00 |

# Koszt inwestycji

Przy zgłoszeniu do 16 luty 2024r. obowiązuje cena 1790 zł. Po tym terminie koszt wynosi 1990 zł.

Cena dotyczy jednej osoby i zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, obiad, przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia\*.

Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.

Dla instytucji budżetowych i pozostałych firm, które szkolenie finansują w ponad 70% z środków publicznych, istnieje możliwość wystawienia faktury VAT bez podatku VAT (ze stawką zwolnioną).

Aby uzyskać taką fakturę należy:

* pokryć koszt szkolenia w przynajmniej 70% z środków publicznych,
* przesłać do nas podpisane oświadczenie o finansowaniu usługi szkoleniowej ze środków publicznych.

[Wzór oświadczenia do pobrania](https://pliki.progressproject.pl/pliki/img/common/oswiadczenie_o_finansowaniu_wzor_13.09.2019.docx)

# Kontakt

Zapraszamy do kontaktu,
**Progress Project Sp. z o.o.**
ul. Sosnowa 35
05-807 Podkowa Leśna
tel.: 22 460 46 00
fax: 22 460 46 04
email: [[email protected]](/cdn-cgi/l/email-protection)
www.progressproject.pl