

Szkolenie otwarte

Szkolenie online : MS Project – poziom podstawowy

SZKOLENIE ONLINE



Project

Terminy szkolenia

- do ustalenia Online

Opis szkolenia i cel

Czy narzędzia informatyczne są trudne w opanowaniu? My uważamy, że nie. Opanowanie ich obsługi może być osiągnięte z przyjemnością oraz stanie się źródłem satysfakcji, mając na uwadze chociażby zaoszczędzony czas. Przecież takie tematy, jak przygotowanie raportów, weryfikacja - kalkulacja ścieżki - łańcucha krytycznego, bilansowanie zasobów, opracowanie WBS nie musi być wykonywane tylko „na papierze” czy też, jak to bywa na wielu szkoleniach „na ścianie”. Ostatecznym rozstrzygnięciem efektywności pracy jest jakość uzyskanego wyniku i nakład poniesiony za jego osiągnięcie. Nasze zajęcia umożliwiają Państwu usprawnienie obu tych parametrów.

Korzyści dla uczestników

- warsztatowe, szczegółowe poznanie MS Project,
- oszczędność czasu pracy i poprawienie jakości uzyskiwanych danych planistycznych,
- wsparcie komunikacji w firmie poprzez brak powielania danych,
- promocja standaryzacji działań,
- możliwość użycia wiedzy na projektach inwestycyjnych, sprzedażnych np. wdrożenie nowego produktu, przeniesienie linii produkcyjnej, budowa magazynu, instalacje systemów ERP – WMS, rozwijanie usprawnień KAIZEN, reorganizacje, rozwój łańcucha dostaw itd.

Metody szkolenia

- warsztaty, ćwiczenia, prace z oprogramowaniem,
- wizualizacje-rysunki wykonywane są na tablecie co daje automatyczny dostęp do wersji elektronicznej.

Czas trwania

16 godzin dydaktycznych - 2 dni

Program szkolenia

Dzień I

1. Wprowadzenie do pracy:
 - szybka i bezstresowa weryfikacja aktualnej wiedzy grupy o MS Project 2016,
 - określenie dodatkowych życzeń uczestników.
2. Zapoznanie się z programem MS Project:
 - ekran programu, ikony, polecenia, proste przykłady – manipulowanie interfejsem.
3. Definiowanie projektu:
 - określenie celu przedsięwzięcia, założenie nowego projektu, określenie kierunku harmonogramowania, analiza zalet i ograniczeń przyjętego kierunku harmonogramowania,
 - określenie wartości domyślnych dla planu przedsięwzięcia (typ zadań, definiowanie jednostek),
 - konsekwencje przyjmowania różnych układów wartości domyślnych dla późniejszej realizacji projektu.
4. Definiowanie danych podstawowych:
 - definiowanie/skopiowanie kalendarza projektu,
 - identyfikacja zasobów - sezonowość, kategorie zaszeregowania, modyfikacje kalendarza dla zasobów i dla zadań,
 - hierarchia i interakcja między kalendarzami. Zarządzanie priorytetami projektów.
5. Planowanie przedsięwzięcia:
 - zbudowanie struktury podziału prac – WBS,
 - wprowadzenie zadań wraz ze zdefiniowanym priorytetem. Interakcja priorytetów zadań i projektów. Terminy ostateczne dla zadań,

- przydzielanie zasobów (przydzielanie procentowe, jak i w oparciu o manualnie podawane roboczogodziny),
- wybór kategorii zaszeregowania na zadaniach. Przydzielenie kosztów stałych do zadań. Kalkulacje łącznych kosztów, jak i dodatnich i ujemnych przepływów pieniężnych w projekcie,
- bilansowanie obciążenia zasobów – metody manualne i automatyczna. Zachowanie planu bazowego – budżetu projektu, jak i planów pośrednich. Wykorzystywanie kolumn niestandardowych dla rozszerzenia zakresu przechowywanych informacji.

Dzień II

1. Realizacja i kontrola projektu:

- kontrola realizacji projektu. Bilansowanie obciążenia zasobów w trakcie realizacji,
- raportowanie zaawansowania realizacji prac w oparciu o raportowanie procentowe, jak i manualne wykonanych roboczogodzin,
- różne metody raportowania efektywności realizacji prac,
- podział projektu i przenoszenie fragmentów sieci na najbliższe dostępne terminy.

2. Praca w grupie projektowej:

- praca na wielu projektach jednocześnie,
- dostosowanie interfejsu do wymogów informacyjnych dla pracy na wielu projektach
Zagnieżdżanie projektów,
- kalkulacja ścieżek krytycznych dla indywidualnych jak i połączonych projektów,
- omówienie możliwości pracy w sieci wraz z zaletami, jak i aspektami technicznymi takiej organizacji pracy.

3. Dostarczanie informacji zarządczej dla projektu:

- analiza wartość uzyskanej - Earned Value,
- raportowanie z projektu – własne raporty. Definiowanie własnych kolumn wyliczających wskaźniki finansowe. Analiza ryzyka w projekcie – obliczenia. Wykorzystywanie ikonografii dla sygnalizowania przekroczenia zadanej wartości wskaźnika,
- tworzenie list wyboru dla predefiniowanych kolumn,
- wykresy graficzne – eksport danych do excel'a.

4. Symulacja cyklu życia projektu:

- szybkie przejście przez etapy definiowania, planowania i realizacji indywidualnego mini-projektu obranego przez każdego z uczestników – w zależności o życzenia grupy i zapasu czasu pozostałego w szkoleniu.

5. Podsumowanie zajęć:

- omówienie zdobytych doświadczeń, dobrych praktyk na egzamin,
- sesja ocen.

Koszt inwestycji

Przy zgłoszeniu do 03 grudnia 2021r. obowiązuje cena 720 zł. Po tym terminie koszt wynosi 720 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](#)

Informacje dodatkowe

- **Formuła szkolenia online**

Szkolenie realizowane jest w formule online. Uczestnicy za pośrednictwem wygenerowanego przez trenera zaproszenia online, dołączają się do wirtualnej sali. Przebieg szkolenia jest bardzo zbliżony do szkolenia stacjonarnego. Uczestnicy mogą zadawać trenerowi pytania, dzięki czemu zachowana jest pełna interaktywność. Podczas trwania szkolenia, mają Państwo zapewnioną obsługę techniczną, gdyby wystąpiły jakiegokolwiek problemy. Wszystkie materiały szkoleniowe otrzymują Państwo w postaci pliku PDF. Szkolenie występuje także w formie stacjonarnej. Zapraszamy do zapoznania się z dostępnymi terminami na stronie [Stacjonarne szkolenie - MS Project](#)

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: biuro@progressproject.pl

www.progressproject.pl

Temat szkolenia: Szkolenie online : MS Project – poziom podstawowy	Termin: Miasto:
--	--------------------

Imię Nazwisko	e-mail	Stanowisko
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Osoba zgłaszająca:	Tel:
Email:	GSM:

Dane do faktury:	Nazwa firmy:
-------------------------	--------------

ul.	Kod pocztowy:	Miasto:
-----	---------------	---------

NIP:	Tel:	Nr zam./PO:
------	------	-------------

Adres korespondencyjny do wysyłki faktury:	Zgoda na Fakturę Elektroniczną: [] TAK [] NIE Email:
--	---

Proszę o pomoc przy rezerwacji noclegu*: [] TAK [] NIE	Preferowany rodzaj płatności: [] faktura za nocleg płatna gotówką / kartą w hotelu [] faktura łączna za nocleg i szkolenie w pakiecie (jedna pozycja, 23% VAT)
--	--

Liczba pokoi: 1-osobowych: Data przyjazdu: Data wyjazdu: 2-osobowych: Data przyjazdu: Data wyjazdu:	Uwagi (w tym żywieniowe, zapotrzebowanie na parking):
---	---

* Zaznaczenie **TAK** jest jednoznaczne z koniecznością pokrycia kosztów noclegu (także w przypadku anulacji rezerwacji w terminie krótszym niż 7 dni roboczych lub nieskorzystania z usługi) oraz wyrażeniem zgody na przekazanie danych osobowych do hotelu w celu rezerwacji usług noclegowych.

Oświadczam, że akceptuję warunki regulaminu* oraz zobowiązuję się do dokonania opłaty w wysokości:

(liczba uczestników x cena) x 720 PLN netto = PLN netto

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

na konto: Citi Handlowy nr rachunku: **36 1030 0019 0109 8530 0047 0604**

*Regulamin dostępny na ostatniej stronie dokumentu oraz na stronie www.progressproject.pl.

Realizując ciążący na nas obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

1. przetwarzającym Pani/Pana danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia usługi szkoleniowej na podstawie art. 6 ust 1 pkt b RODO;
3. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla naszej firmy oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia;
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza UE;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu upływu terminów przedawnienia roszczeń wynikających z umowy, o której mowa w pkt.2;
6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy na usługę szkoleniową.

[] Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym powyżej zakresie przez Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna w celu oferowania usług szkoleniowych.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. przetwarzającym danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna;
2. dane osobowe przetwarzane są w celu oferowania usług szkoleniowych na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO;
3. odbiorcą danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla Progress Project Sp. z o.o. oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia;
4. dane osobowe nie będą przekazywane poza UE
5. dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia przez Progress Project Sp. z o.o. szkoleń z interesującej mnie dziedziny;
6. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Regulamin

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do Progress Project podpisanej karty zgłoszeniowej na e-mail zapisy@progressproject.pl, faksem na nr 22 460 46 04 lub wypełnienie formularza zgłoszeniowego online <https://progressproject.pl/szkolenia/rejestracja>.
2. Otrzymanie przez Organizatora karty zgłoszeniowej jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Progress Project, a Zamawiającym i oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
3. W ciągu 2 dni roboczych od dostarczenia Progress Project wypełnionej karty zgłoszeniowej, Zamawiający otrzyma drogą e-mail potwierdzenie wpisania na listę uczestników wybranej usługi. Na co najmniej 4 dni robocze przed terminem szkolenia Zamawiający otrzyma oficjalne potwierdzenie uczestnictwa/ rezerwacji noclegów (zgodnie z zamówieniem). W przypadku nieotrzymania potwierdzenia, prosimy o kontakt telefoniczny pod nr 22 460 46 00.
4. Zamawiający na podstawie otrzymanej faktury pro-forma, zobowiązany jest do dokonania opłaty najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Niewpłacenie nie jest równoznaczne z rezygnacją ze szkolenia.
5. Najpóźniej 7 dni roboczych po zrealizowanym szkoleniu Progress Project wystawi i prześle Zamawiającemu fakturę VAT.
6. Bezkosztowa anulacja zamówienia może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem usługi. Wówczas Organizator zobowiązuje się do zwrotu 100% opłaconej kwoty. Po upływie tego terminu Zamawiający zobowiązuje się pokryć 50% wartości zamówienia. Nieodwołanie zgłoszenia powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. Istnieje możliwość zmiany uczestnika szkolenia na innego pracownika firmy.
7. Noclegi nie są wliczone w cenę szkolenia. Klient opłaca nocleg wcześniej zarezerwowany za pośrednictwem Progress Project gotówką/kartą na miejscu w hotelu. Organizator, zgodnie z zamówieniem Zamawiającego, może zakupić noclegi i refakturować je, dodając koszt noclegów do kosztu szkolenia i fakturować to jedną pozycją opodatkowaną 23 % VAT (sprzedaż w pakiecie). Bezkosztowe odwołanie zamówionego noclegu może nastąpić nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym zakwaterowaniem w hotelu. W innym przypadku Zamawiający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów usługi hotelowej.
8. W przypadku odwołania szkolenia przez Progress Project, organizator zobowiązuje się zwrócić pełną wpłaconą przez Zamawiającego kwotę.
9. Reklamacje na usługi Progress Project przyjmowane są pod adresem biuro@progressproject.pl. Reklamacje rozpatrywane są do 7 dni roboczych.
10. Progress Project zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia.

Pieczęć firmowa:

Podpis: