

Microsoft Project Profesional

Acest training de 2 zile ofera participantilor intr-un mod rapid cunostintele si tehnicile de baza necesare atat managerilor de proiect cat si membrilor echipei de proiect.

Coordonati si tineti sub control toate functiunile managementului de proiect: planificarea, evidentierea progresului activitatilor, monitorizarea permanenta si in timp real a utilizarii resurselor si bugetelor.

Obiectivele Trainingului

Tehnici de baza

- Notiuni introductive in managementul de proiect
- Realizarea unui plan de proiect folosind functionalitatile de baza din MS Project
- Inregistrarea, monitorizarea si controlul unui proiect
- Ajustarea parametrilor de timp, cost si resurse in scopul atingerii obiectivelor din proiect
- Obtinerea de rapoarte pentru management
- Analiza scenariilor de masuri pentru remedierea deviatilor fata de planul initial

Cui se adreseaza trainingul

- Manageri, Directori, Manageri de Proiect, Asistenti Manager de Proiect
- Manageri de Departamente: Marketing, Vanzari, Tehnic, Productie, R&D, HR, Financiar
- Membri ai echipelor de proiect

Cunostinte preliminare necesare

- Familiar cu notiuni introductive de management de proiect
- Cunostinte de baza de engleza

Detalii training

- Fiecare cursant va primi in cadrul programului de training:
 - Manual de curs cu continutul prezentarii
 - Diploma de participare la curs

Structura Training

1. Generalitati

Managementul de proiect si instrumentele software specializate. Aria de aplicabilitate - procese de management de proiect ce folosesc software specializat.

Introducere in Microsoft Project - zonele ferestrei aplicatiei: meniuri, toolbar-uri, zona de definire a activitatilor, gestionarea fisierelor de proiect, diferite modalitati de afisare a informatiilor in spatiul de lucru.

2. Crearea si organizarea programului de activitati

Crearea unui proiect nou, setarea proprietatilor, datelor de inceput si sfarsit ale proiectului, salvarea proiectului.

Adaugarea de activitati, introducerea duratelor activitatilor, editarea activitatilor, indentarea activitatilor - task, subtask, summary task, activitati recurente, puncte de referinta (milestones), stergerea unei activitati, tipuri de activitati: fixed duration, fixed units, fixed work.

3. Constrangeri ale activitatilor si dependentele dintre activitati

Constrangeri individuale, tipuri de constrangeri.

Dependente intre activitati, tipuri de dependente, adaugarea dependentelor, activitati predecesoare, succesoare, stergerea dependentelor, lead, lag.

4. Adaugarea resurselor si echipamentelor la proiect.

Tipuri de resurse: persoane, materiale si echipamente, lista de resurse, alocarea resurselor pe activitati, tariful unei resursei, eliminarea unei resurse, resurse generice, alocarea mai multor resurse de acelasi tip pe o activitate.

5. Adaugarea costurilor pentru activitati si resurse

Adaugarea costului pentru o activitate, adaugarea costului pentru o resursa, costul total al proiectului, schimbari de cost pentru o resursa implicata in mai multe activitati.



6. Adaugarea calendarului de lucru

Setarea optiunilor pentru calendar, crearea si ajustarea unui calendar de proiect, crearea si modificarea calendarului pentru o resursa.

7. Controlul si modificarea proiectului

Crearea referintei pentru proiect (baseline). Inregistrarea progresului, notiunea de interim plan, inregistrarea progresului in procente sau la nivel de ore lucrate pe fiecare activitate de catre fiecare resursa, vizualizarea simultana a informatiilor salvate in baseline, interim plan si stadiul curent.

Actualizarea programului de activitati:

Adaugarea de resurse suplimentare, folosirea orelor suplimentare, cresterea duratei activitatilor, ajustarea marjei, modificarea constrangerilor, ajustarea dependentelor, divizarea unei activitati, ajustarea drumului critic.

Actualizarea alocarii resurselor:

Schimbarea alocarii resurselor, planificarea orelor suplimentare, controlul momentelor cand resursele pot incepe o activitate, rezolvarea supra-alocarii resurselor prin "resource leveling", inlocuirea unei resurse cu alta disponibila.

8. Rapoarte

Exportarea datelor proiectului in Word, PowerPoint sau Visio, vizualizarea si tiparirea de rapoarte, tipuri de rapoarte: rapoarte generale, de cost, de timp, de alocare a muncii, de incarcare a resurselor si activitatilor.