

MICROSOFT PROJECT

Poziom podstawowy

» Wprowadzenie

Microsoft Project jest jednym z najnowocześniejszych programów wspomagających proces zarządzania różnego rodzaju projektami. Główną zaletą tej aplikacji jest możliwość efektywnego gospodarowania dostępnymi zasobami ludzkimi oraz finansowymi przy jednoczesnym nie przekraczaniu wyznaczonych ram czasowych związanych z realizacją danego projektu.

Dzięki wykorzystaniu tej aplikacji w biznesie każde z realizowanych przedsięwzięć staje się łatwiejsze do osiągnięcia. Dodatkowo szereg narzędzi służących do sprawdzania postępów w realizacji projektu korzystnie wpływa na jego terminową realizację i ostatecznie przyczynia się do zakończenia przedsięwzięcia sukcesem.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Kierowników i kandydatów na kierowników projektów
- Członków zespołów projektowych
- Osób, które pracują na co dzień przy planowaniu projektów w programie MS Project
- Wszystkich osób, które chciałyby nauczyć się obsługi programu MS Project na poziomie podstawowym

» Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS Project
- Nabędziesz umiejętność tworzenia projektów i zarządzania nimi
- Nauczysz się jak wprowadzać do projektu zadania i zasoby
- Poznasz różne rodzaje zależności zadań
- Dowiesz się jak sobie radzić z typowymi problemami w projekcie
- Poznasz narzędzia służące do aktualizacji zadań i projektu
- Nauczysz się tworzyć różnego rodzaju raporty (zasobów, zadań i inne)
- Dowiesz się jak dostosować ustawienia programu do swoich potrzeb
- Nabędziesz umiejętność filtrowania, sortowania oraz grupowania
- Nauczysz się jak korzystać z tabel, widoków oraz tworzyć wydruki
- Poznasz kreator wykresu Gantt'a

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Omówienie zasad poruszania się w programie

- Wygląd interfejsu użytkownika
- Dostosowanie pasków narzędzi do swoich potrzeb
- Przydatne ustawienia związane z czasem trwania zadań, harmonogramem, itp.

2. Kalendarz projektu

- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Priorytety

3. Wprowadzanie zadań

- Konspekt
- Czas trwania zadań
- Tworzenie, usuwanie, dzielenie zadań
- Różne rodzaje zadań (zwykłe, okresowe, punkty kontrolne)
- Zadania sumaryczne

4. Współzależności zadań

- Rodzaje zależności
- Ustawianie czasu zwłoki
- Złożone zależności - typowe problemy
- Kalendarze zadań

5. Wprowadzanie zasobów

- Typy zasobów (praca i inne)
- Tabele stawek
- Stawki zasadnicze
- Stawki za nadgodziny
- Dostępność
- Przypisywanie zasobów do zadań

6. Plan projektu

- Bilansowanie

7. Śledzenie postępu nad realizacją

- Plan bazowy
- Aktualizacja zadań
- Aktualizacja projektu

8. Raporty

- Zadań
- Zasobów
- Krzyżowe
- Analiza okresowych danych w programie MS Excel

9. Tworzenie własnych ustawień

- Filtrowanie

- Sortowanie
- Grupowanie
- Tabele
- Widoki
- Kreator wykresu Gantt
- Wydruki

» **Metody i środki szkolenia**

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

» **Czas trwania szkolenia**

- **Szkolenie grupowe otwarte - 16 godzin (2 dni)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

» **Koszt szkolenia**

- **Szkolenie grupowe otwarte - 1399 zł brutto/osoba (VAT - zwolniony)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

» **Cena szkolenia obejmuje:**

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

INFORMACJE DODATKOWE

1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

2. WERSJE OPROGRAMOWANIA

- Wersję programu mogą wybrać Klienci biorący udział w szkoleniach grupowych zamkniętych lub warsztatach indywidualnych.
- Możliwe wersje oprogramowania to: MS Word 2007, MS Word 2010 oraz MS Word 2013

3. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres biuro@sudoskills.pl lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

4. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

5. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:

- telefoniczny pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106
- za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)
- na adres e-mailowy biuro@sudoskills.pl