

Microsoft Office Project - Planowanie i zarządzanie przedsiębiorstwami (kod szkolenia: PRP)

Szkolenie **autorskie** na poziomie **średniozaawansowanym**.

Charakterystyka

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które nie pracowały wcześniej z programem Project i zajmują się zarządzaniem przedsiębiorstwami. Uczestnicy poznają procesy planowania harmonogramu zadań, tworzenia i przydzielania zasobów, a także śledzenia postępu prac.

Wymagania wstępne

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, Uczestnicy powinni znać podstawy pracy z programem Excel (lub ukończyć szkolenie EXP: Microsoft Office Excel - Użytkowanie arkusza kalkulacyjnego).

Korzyści

Po ukończeniu tego szkolenia, Uczestnicy będą potrafili:

- definiować informacje o projekcie,
- konfigurować kalendarze projektu, zadań i zasobów,
- wydajnie pracować z zadaniami,
- efektywnie formatować elementy harmonogramu,
- wprowadzać zadania kontrolne,
- pracować z widokami programu,
- projektować strukturę hierarchiczną zadań w harmonogramie,
- łączyć zadania zaawansowanymi relacjami,
- ustanawiać zależności między zadaniami,
- wprowadzać realne ograniczenia czasowe zadań,
- definiować termin ostateczny projektu,
- pracować z zapasem czasu,
- wyznaczać ścieżkę krytyczną,
- zarządzać zasobami w projekcie,
- tworzyć przydziały zasobów do zadań,
- bilansować przeciążone zasoby,
- zarządzać kosztami zadań i zasobów,
- generować czytelne raporty dotyczące zadań, zasobów i kosztów,
- sortować, filtrować i grupować dane w harmonogramie,
- śledzić postęp prac z projekcie,
- aktualizować zadania zgodnie z ich faktycznym wykonaniem,
- generować czytelne raporty na temat bieżących działań,
- drukować widoki i wykresy programu.

Microsoft Office Project - Planowanie i zarządzanie przedsiębiorstwami (kod szkolenia: PRP)

Czas trwania

16 godz. lekcyjnych (2 dni), w godz. 08:30-15:30

Program szkolenia

Dzień 1

Informacje o projekcie.
Kalendarze.
Zadania.
Formatowanie.
Zadania kontrolne.
Widoki programu.
Modyfikacja zadań.
Struktura hierarchiczna zadań.
Łączenie zadań.
Zależności między zadaniami.
Raportowanie zadań.
Ograniczenia czasowe zadań.
Termin ostateczny.
Zapas czasu.
Ścieżka krytyczna.
Zasoby.
Przydzielanie zasobów do zadań.

Dzień 2

Raportowanie zasobów.
Bilansowanie przeciążonych zasobów.
Koszty zadań i zasobów.
Raportowanie kosztów.
Sortowanie, filtrowanie i grupowanie informacji.
Śledzenie postępu prac.
Aktualizacja projektu.
Raportowanie działań bieżących.
Drukowanie.

Cena

1 015,00 zł netto (1 248,45 zł brutto, w tym 23% VAT)

Zgłoszenie na szkolenie

Aby zapisać się na to szkolenie, należy wypełnić formularz dostępny na stronie internetowej eduprofi.pl/zapisz-PRP