

Cindy Lewis
Carl Chatfield
Timothy Johnson

Microsoft Project 2019

Krok po kroku

Przekład: Joanna Zatorska, Maria Chaniewska

APN Promise, Warszawa 2019

Spis treści

Wstęp	xiii
-------------	------

Część 1

Wprowadzenie do programu Microsoft Project

1 Program Project, zarządzanie projektami i nasza rola	3
Zapoznanie z programem Project	3
Zapoznanie z rodziną programów Project	4
Nowe funkcje w programie Project 2019	5
Przegląd funkcji z wersji wcześniejszych	6
Nowe funkcje w programie Project 2016.	6
Nowe funkcje w programie Project 2013.	7
Nowe funkcje w programie Project 2010.	8
Z punktu widzenia menedżera projektu	9
Zaczynamy!	11
2 Wycieczka z przewodnikiem	13
Zapoznanie się z interfejsem programu Project.	13
Zarządzanie plikami i ustawianie opcji w widoku Backstage.	20
<i>Ramka</i> Szablony: nie musimy ponownie odkrywać Ameryki	23
Praca ze szczegółami harmonogramu w widokach.	25
Korzystanie z raportów w celu sprawdzenia stanu planu.	31
Ćwiczenia	35

Część 2

Proste planowanie – podstawy

3 Tworzenie nowego planu	41
Tworzenie nowego planu i definiowanie jego daty rozpoczęcia.	41
Konfigurowanie dni wolnych od pracy w kalendarzu projektu.	43
Wprowadzanie tytułu planu i innych właściwości	47
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Projekt jest wycinkiem większego obrazu	48
Ćwiczenia	49

4 Tworzenie listy zadań	51
Tworzenie zadań	51
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Definiowanie właściwych zadań dla dostarczanego elementu	53
Zmiana sposobu planowania zadań z ręcznego na automatyczny	53
Wprowadzanie czasu trwania i oszacowań dotyczących zadań	55
Tworzenie punktów kontrolnych	60
Tworzenie konspektu planu z wykorzystaniem zadań sumarycznych	61
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Planowanie zstępujące i wstępujące	62
Łączenie zadań w celu utworzenia zależności	64
Sprawdzanie czasu trwania planu i daty jego zakończenia	68
Dokumentowanie informacji o zadaniu	70
Ćwiczenia	72
5 Konfigurowanie zasobów	81
Konfigurowanie zasobów pracy	82
<i>Ramka</i> Przemyślenia na temat zasobów sprzętowych	83
Wprowadzanie maksymalnej dyspozycyjności zasobów pracy	84
Wprowadzanie stawek wynagrodzenia dla zasobów pracy	85
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Uzyskiwanie informacji o kosztach zasobów	88
Dostosowywanie czasu pracy w kalendarzu zasobów	88
Konfigurowanie zasobów kosztowych	92
Dokumentowanie zasobów z wykorzystaniem uwag	93
Ćwiczenia	95
6 Przydzielanie zasobów do zadań	101
Przydzielanie zasobów pracy do zadań	102
Kontrolowanie pracy podczas dodawania lub usuwania przydziałów zasobów ..	107
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Kiedy należy stosować planowanie zadań według nakładu pracy?	111
Przydzielanie zasobów kosztowych do zadań	113
Weryfikacja planu po przydzieleniu zasobów	114
Ćwiczenia	118
7 Formatowanie i udostępnianie planu	125
Dostosowywanie widoku Wykres Gantta	126
<i>Ramka</i> Rysowanie na wykresie Gantta	129
Dodawanie zadań do widoku Oś czasu	133
<i>Ramka</i> Kadrowanie widoku Wykres Gantta z poziomu widoku Oś czasu ..	136

Dostosowywanie raportów	137
Kopiowanie widoków i raportów	139
Drukowanie widoków i raportów	142
Ćwiczenia	146
8 Śledzenie postępów: Techniki podstawowe	153
Omówienie śledzenia postępów	154
Zapisywanie planu bazowego	155
Śledzenie wykonania harmonogramu planu.	159
Wprowadzanie procentowej wartości wykonania zadania.	161
Wprowadzanie rzeczywistych wartości dla zadań	163
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Czy projekt przebiega zgodnie z planem?	166
Ćwiczenia	168

Część 3

Zaawansowane techniki planowania

9 Udoskonalanie harmonogramu zadań	175
Sprawdzanie relacji między zadaniami za pomocą funkcji Ścieżka zadania	176
Dostosowywanie relacji między zadaniami	179
Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą ograniczeń	183
Przerywanie pracy nad zadaniem.	188
Dostosowywanie czasu roboczego w poszczególnych zadaniach.	191
Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą typów zadań	194
<i>Ramka</i> Jednostki przydziału, Szczyt i obliczanie przydziałów.	196
<i>Ramka</i> Typy zadań i planowanie według nakładu pracy.	198
Sprawdzanie szczegółów harmonogramu zadania za pomocą okienka Inspektor zadań	199
Ćwiczenia	202
10 Udoskonalanie szczegółów zadań	211
Wprowadzanie ostatecznych terminów.	211
Wprowadzanie kosztów stałych	214
Tworzenie zadań cyklicznych.	215
Wyświetlanie ścieżki krytycznej planu	219
Ręczne planowanie zadań sumarycznych	221
Ćwiczenia	224

11	Udoskonalanie szczegółów zasobów i przydziałów	229
	Zmiana dostępności zasobów w różnych okresach	230
	Konfigurowanie różnych stawek wynagrodzeń zasobów	232
	Zmiana stawek wynagrodzeń zasobu w różnych okresach	234
	Opóźnianie rozpoczęcia przydziałów	236
	Stosowanie rozkładów pracy w przydziałach	238
	Tworzenie i przydzielanie zasobów materiałowych	241
	Wyświetlanie dyspozycyjności zasobu	244
	Dostosowywanie przydziałów w widoku Terminarz zespołu (tylko w programie Project Professional)	246
	Ćwiczenia	250
12	Udoskonalanie planu w programie Project	259
	Sprawdzanie alokacji zasobów w czasie trwania projektu	259
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Ocena alokacji zasobów	262
	Ręczne rozwiązywanie problemów z nadmierną alokacją zasobów	264
	Bilansowanie zasobów z nadmierną alokacją	266
	Sprawdzanie kosztów i daty zakończenia planu	272
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Data zakończenia i zadania krytyczne	275
	Dezaktywowanie zadań (tylko w programie Project Professional)	276
	Ćwiczenia	278
13	Organizowanie szczegółów planu	283
	Sortowanie szczegółów planu	284
	Grupowanie szczegółów planu	288
	Filtrowanie szczegółów planu	293
	Tworzenie nowych tabel	298
	<i>Ramka</i> Szybkie tworzenie pól niestandardowych	299
	Tworzenie nowych widoków	302
	Ćwiczenia	306
14	Śledzenie postępów: techniki szczegółowe	313
	Uaktualnianie planu bazowego	314
	<i>Ramka</i> Zapisywanie planów pośrednich	315
	Śledzenie rzeczywistej i pozostałej pracy dla zadań i przydziałów	317
	<i>Ramka</i> Ręczne rejestrowanie kosztów	321
	Śledzenie rzeczywistej pracy w czasie dla zadań i przydziałów	322
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Zbieranie wartości rzeczywistych od zasobów	327
	Zmiana harmonogramu nieukończonej pracy	329

Ćwiczenia	331
15 Wyświetlanie i raportowanie stanu projektu	337
Analiza odchyleń planu	338
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Rozpowszechnianie informacji	341
Identyfikowanie zadań z poślizgiem.	342
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Czy odchylenie może być korzystne?	345
Analiza kosztów zadań	346
Analiza kosztów zasobów	351
Ćwiczenia	355

Część 4

Zagadnienia zaawansowane i specjalne

16 Formatowanie i drukowanie widoków: techniki zaawansowane	363
Formatowanie widoku Wykres Gantta	364
Formatowanie widoku Oś czasu	370
Formatowanie widoku Diagram sieciowy	373
Formatowanie widoku Kalendarz	377
Drukowanie i eksportowanie widoków	379
Ćwiczenia	384
17 Formatowanie raportów: techniki zaawansowane	391
Tworzenie niestandardowego raportu	391
<i>Ramka</i> Porównanie raportów i widoków	394
Dostosowywanie wykresów w raportach	396
Dostosowywanie tabel w raportach	400
Ćwiczenia	403
18 Dostosowywanie programu Project	407
Udostępnianie niestandardowych elementów między planami	407
Rejestrowanie i uruchamianie makr	411
Edytowanie makr	414
Dostosowywanie wstążki i paska narzędzi Szybki dostęp	416
Ćwiczenia	421
19 Udostępnianie informacji innym programom	427
Kopiowanie danych między programem Project a innymi programami	428
Otwieranie plików innego formatu w programie Project	432
Zapisywanie plików do innych formatów w programie Project	435

	<i>Ramka</i> Współdzielenie plików z poprzednimi wersjami programu Project	438
	Generowanie raportów za pomocą programów Excel i Visio	439
	Ćwiczenia	444
20	Konsolidowanie projektów i zasobów	451
	Udostępnianie puli zasobów dla wielu planów	451
	<i>Ramka</i> Tworzenie dedykowanej puli zasobów	455
	Konsolidowanie planów	460
	<i>Ramka</i> Plany skonsolidowane powinny być proste	462
	Tworzenie zależności między planami	463
	Ćwiczenia	468
21	Adaptacyjne zarządzanie projektami w programie Project	471
	Nawigacja w szablonie adaptacyjnego zarządzania projektami	472
	Resetowanie szablonu adaptacyjnego zarządzania projektami	474
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Zastanów się nad zachowaniem dzieci, myśląc o metodach adaptacyjnych	477
	Tworzenie dziennika zaległości produktu	478
	Tworzenie zespołu adaptacyjnego	479
	Planowanie przebiegu	481
	Rejestrowanie postępu podczas codziennych spotkań Scrum	485
	Generowanie raportów do przeglądów przebiegu	488
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Wybór adaptacyjnego zarządzania projektami	490
	Źródła dodatkowych informacji	490
	Ćwiczenia	492
	Tworzenie dziennika zaległości produktu	495
	Tworzenie zespołu adaptacyjnego	496
	Planowanie przebiegu	497
	Rejestrowanie postępu podczas codziennych spotkań Scrum	500
	Generowanie raportów do przeglądów przebiegu	502
Dodatki		
A	Krótkie wprowadzenie do zarządzania projektami	507
	Definicja projektu	507
	Trójkąt projektu: projekty widziane w kategoriach czasu, kosztu i zakresu	509
	Czas	509
	Koszt	510
	Zakres	511
	Czas, koszt i zakres: zarządzanie ograniczeniami projektu	511

Mamy mniej czasu	511
Mamy mniej zasobów	512
Mamy więcej pracy	513
Zarządzanie projektami w programie Project	515
B Rozwijanie umiejętności związanych z zarządzaniem projektami.....	517
Dołączenie do społeczności uczącej się obsługi programu Project	517
Dołączanie do społeczności osób uczących się zarządzania projektami	519
C Współpraca: Project, SharePoint i PWA	521
Wprowadzanie biurkowego klienta programu Project w tryb komputera	522
Źródła dodatkowych informacji	523
Udostępnianie planu z wykorzystaniem programu SharePoint	524
Źródła dodatkowych informacji	527
Współpraca w zespole z wykorzystaniem programu Project Web App	528
Źródła dodatkowych informacji	533
Zarządzanie portfolio projektów	534
Źródła dodatkowych informacji	535
D Książka jako pomoc w klasie	537
Dopasowanie treści do potrzeb instruktażowych	537
Uczenie zarządzania projektami za pomocą programu Project	540
Słowniczek	541
O autorach	553
Indeks	555