

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> Przemyslenia 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 poziomego 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 nieukończonych zadań	329
Ćwiczenia	331
15 Wyświetlanie i raportowanie stanu projektu	337
Analiza odchylenia 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 zawansowane 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**