

Spis treści

O autorce	11
Podziękowania od autorki	11
Wprowadzenie	13
CZĘŚĆ 1: WPROWADZENIE DO MS PROJECT 2019	17
ROZDZIAŁ 1: Zarządzanie projektami — MS Project 2019 i Ty	19
Wprowadzenie do zarządzania projektami	20
Kim jest kierownik projektu	21
Czym zajmuje się kierownik projektu	21
Wprowadzenie do MS Project 2019	22
Poznajmy się	23
Nawigowanie za pomocą kart i Wstążki	25
Wyświetlanie dodatkowych narzędzi	28
Powiedz mi, co chcesz zrobić	29
ROZDZIAŁ 2: Uruchamianie projektu	31
Tworzenie statutu projektu	32
Wprowadzenie do struktury podziału prac w projekcie (SPP)	32
Organizacja pracy	35
Uruchamianie projektu	37
Wprowadzanie informacji do MS Project	37
Planowanie ręczne czy automatyczne?	39
Wprowadzanie SPP	41
Wprowadzanie zadań	42
Importowanie zadań z Outlooka	44
Wstawianie hiperłączy	45
Wstawianie podprojektu	46
Zmiana poziomu zadania: zmniejszanie i zwiększanie wcięcia	47
Zapisywanie projektu	49
ROZDZIAŁ 3: Zarządzanie zadaniami	51
Tworzenie zadań sumarycznych i podzadań	51
Ile może być poziomów?	53
Zadanie sumaryczne projektu	53
Przenoszenie zadań w projekcie	55
Przenoszenie zadań metodą przeciągnij i upuść	55
Przenoszenie zadań metodą kopiuj i wklej lub wytnij i wklej	56

Widać - nie widać: zwijanie i rozwijanie zadań w konspekcie	56
Zadania cykliczne	59
Ustawienie punktów kontrolnych	60
Usuwanie zadań i oznaczanie ich jako nieaktywne	61
Wstawianie uwag	62
ROZDZIAŁ 4: Zależności między zadaniami	65
Jak powstają zależności między zadaniami	66
Zadania zależne: które najpierw?	66
Rodzaje zależności	67
Zapanuj nad prawami Murph'ego: czas opóźnienia i czas wyprzedzenia	70
Tworzenie i usuwanie zależności	71
Tworzenie zależności	71
Kilka słów przestrogi	73
Pogódź się ze zmianą: usuwanie zależności	73
ROZDZIAŁ 5: Szacowanie czasu trwania zadań	75
Czas trwania zadań	76
Pełny wachlarz zadań: zidentyfikuj typ	76
Zadania wg nakładu pracy, czyli $1 + 1 = \frac{1}{2}$	79
Szacowanie pracy i czasu trwania	80
Techniki wykonywania szacunków	80
Ustawianie czasu trwania	82
Kontrolowanie czasu za pomocą ograniczeń	83
Jak działają ograniczenia	83
Ustawianie ograniczeń	84
Ustawianie terminu ostatecznego	85
Rozpoczynanie i wstrzymywanie zadań	86
Wprowadzanie daty rozpoczęcia zadania	87
Zrób sobie przerwę: dzielenie zadań	88
ROZDZIAŁ 6: Spójrz na ten widok!	91
Widoki w programie MS Project	91
Nawigowanie za pomocą kart i widoków	92
Przewijanie zawartości okien	94
Przechodzenie do wybranego punktu	95
Widoki — informacje szczegółowe	96
Zacznijmy od początku: Wykres Gantta	96
Widoki Arkusz zasobów i Terminarz zespołu	97
Zarządzanie czasem z wykorzystaniem Osi czasu	98
Płyn z prądem: Diagram sieciowy	98
Widok Kalendarza	99
Dostosowywanie widoków	100
Praca z panelami widoków	101
Modyfikowanie diagramu sieciowego	105
Resetowanie widoków	109

CZĘŚĆ 2: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI **111**

ROZDZIAŁ 7: Tworzenie zasobów **113**

Zasoby: ludzie, miejsca i rzeczy	113
Jak zapewnić sobie zasoby	114
Zasoby — podstawowe informacje	114
Typy zasobów: praca, materiały i koszty	115
Wpływ zasobów na czas realizacji zadań	115
Szacowanie potrzebnych zasobów	116
Narodziny zasobu	117
Jednorazowe tworzenie zasobu	117
Jak zidentyfikować zasób, nie znając jego nazwy?	119
Razem łatwiej	120
Zarządzanie dostępnością zasobów	121
Szacowanie i ustawianie dostępności	121
Gdy zasoby pojawiają się i znikają	122
Udostępnianie zasobów	123
Używanie puli zasobów	123
Importowanie zasobów z Outlooka	125

ROZDZIAŁ 8: Praca z kalendarzami **127**

Dostrajanie kalendarzy: bazowego, projektu, zasobu i zadania	127
Ustawianie bazowego kalendarza projektu	127
Prezentacja czterech typów kalendarzy	128
Jak działają kalendarze	129
Powiązania między kalendarzami	129
Tworzenie harmonogramu z wykorzystaniem opcji kalendarza i czasu pracy	130
Ustawianie opcji kalendarza	130
Wprowadzanie wyjątków do czasu pracy	132
Praca z kalendarzami zadań i zasobów	134
Ustawianie kalendarza zasobu	134
Wprowadzanie zmian do kalendarza zasobów	135
Tworzenie własnych szablonów kalendarzy	137
Udostępnianie kopii kalendarza	139

ROZDZIAŁ 9: Przydzielanie zasobów **141**

Jak znaleźć odpowiedni zasób	141
Poszukiwany: odpowiedni zasób chętny do pracy	142
Pole niestandardowe: informacje o kwalifikacjach	143
Sprawne przydzielanie zasobów	144
Określanie jednostek dla zasobów materiałowych i kosztowych	144
Przydzielanie zasobów	145
Dostosowywanie rozkładu pracy	148
Dodatkowe korzyści używania Terminarza zespołu	150

ROZDZIAŁ 10: Określanie kosztów projektu **153**

Skąd się biorą koszty?	154
Sumowanie kosztów	154
Kiedyś trzeba będzie zapłacić	155
Wprowadzanie informacji o kosztach w MS Project	156
Nie unikniesz kosztów stałych	156
Wprowadzanie stawek godzinowych, stawek za nadgodziny i kosztów użycia	158
Przydzielanie zasobów materiałowych	159
Wpływ ustawień na obliczanie wysokości kosztów	160

CZĘŚĆ 3: PLAN BAZOWY NA HORYZONCIE **163**

ROZDZIAŁ 11: Dopasowywanie planu **165**

Filtrowanie aż do sedna	165
Stosowanie filtrów predefiniowanych	166
Autofiltr — jak zmusić go do działania	167
Samodzielne konfigurowanie filtrów	169
Grupowanie informacji	171
Ustawienia predefiniowane	171
Przygotowywanie własnych sposobów grupowania	172
Czynniki sterujące projektem	174
Inspekcja zadań	174
Jak radzić sobie z ostrzeżeniami i sugestiami	176

ROZDZIAŁ 12: Negocjowanie ograniczeń projektu **179**

O czasie	179
Rezerwa projektowa	180
Kończenie zadań w krótszych terminach	181
Jak zdobyć to, czego chcesz	184
Problemy z zasobami	184
Sprawdzanie dostępności zasobów	185
Usuwanie i modyfikowanie przydziałów zasobów	186
Jak łatwo i bezboleśnie rozwiązać problem z alokacją za pomocą zmiany harmonogramu	187
Kiedy potrzebna jest pomoc	187
Bilansowanie zasobów	188
Zmiana harmonogramu projektu	191

ROZDZIAŁ 13: Upiększanie projektu **193**

Wyglądać dobrze!	193
Formatowanie wykresu Gantt'a	194
Formatowanie pasków zadań	194
Wyróżnianie ścieżki krytycznej	197
Zmiana stylu wykresu Gantt'a	197
Formatowanie ramek zadań	198
Dostosowywanie układu	200
Modyfikowanie linii siatki	203

Kiedy obraz zastępuje tysiąc słów	204
Tworzenie niestandardowych pól tekstowych	205
ROZDZIAŁ 14: Wszystko zaczyna się od planu bazowego	209
Wszystko na temat planu bazowego	209
Zapisywanie planu bazowego	210
Ustawianie większej liczby planów bazowych	211
Czyszczenie i resetowanie planu bazowego	213
Plan pośredni	214
Zapisywanie planu pośredniego	215
Czyszczenie i resetowanie planu pośredniego	216
CZĘŚĆ 4: UTRZYMAĆ KURS	217
ROZDZIAŁ 15: Na właściwej drodze	219
Projektowanie planu komunikacji	219
Zbieranie danych	220
Metody śledzenia — stosowanie	220
Korzystanie z narzędzi do monitorowania	221
Na wszystko znajdzie się jakiś widok	223
Śledzenie pracy	225
Określanie daty stanu	225
Zgodność z harmonogramem	226
Określanie procentu wykonania	226
Zapisywanie informacji o rozpoczęciu i zakończeniu	227
Co zrobić, kiedy Jan pracuje trzy godziny, a Maria dziesięć?	228
Oj — mamy nadgodziny	230
Określanie pozostałego czasu pracy dla zadań planowanych automatycznie	230
Aktualizowanie kosztów stałych	232
Przenoszenie zadań	233
Aktualizacja projektu	234
Śledzenie informacji o materiałach	235
Śledzenie projektów: projekty skonsolidowane	236
Konsolidacja projektów	237
Strategie aktualizacji projektów skonsolidowanych	238
ROZDZIAŁ 16: Widoki w MS Project: obserwowanie postępu projektów	241
Jak sprawdzić, co dzieje się z zadaniami	242
Plan bazowy kontra rzeczywiste postępy	242
Linie postępu	242
Przejdźmy do szczegółów	246
Śledzenie postępu z wykorzystaniem zarządzania wartością wypracowaną	248
Co dzieje się za kulisami	250
Wartość wypracowana — opcje konfiguracyjne	250

Wiele ścieżek krytycznych	252
ROZDZIAŁ 17: Masz zaległości — co dalej?	255
Rejestrowanie problemów i ryzyka w MS Project	256
Drukowanie planów pośrednich i bazowych	256
Drukowanie uwag do zadań	258
Scenariusze warunkowe	259
Sortowanie zadań	259
Filtrowanie	260
Sprawdzanie ścieżki krytycznej	261
Bilansowanie zasobów — reaktywacja	263
Określanie czynników wpływających na harmonogram zadań	263
Wpływ dodatkowego personelu oraz czasu na projekt	264
Przyspieszanie i zmiany	264
Przydział więcej zasobów	265
Zmiany zależności i harmonogramu zadań	266
Kiedy wszystko inne zawiedzie	268
Weź czas, którego potrzebujesz	268
Szukanie drogi na skróty	269
ROZDZIAŁ 18: Raportowanie	271
Tworzenie standardowych raportów	272
Co masz do dyspozycji	272
Pulpity nawigacyjne — przegląd raportów	272
Tworzenie nowych raportów	274
Raporty wizualne — nowe perspektywy	275
Tworzenie raportów wizualnych	276
Szczegółowe dopasowywanie raportu	277
Przeciąganie, upuszczanie i zmiana rozmiaru	277
Dobrze wyglądać!	279
Upiększanie	280
Przynieście drukarkę!	282
Ustawienia strony	282
Podgląd wydruku	287
Drukowanie — nareszcie!	288
Oś czasu	289
Dodawanie zadań do osi czasu	289
Dostosowywanie osi czasu	291
Kopiowanie osi czasu	291
ROZDZIAŁ 19: Cały czas do przodu	293
Przegląd projektu	293
Uczenie się na błędach	294
Odprawa z zespołem	295
Porównywanie różnych wersji projektu	296
Budowanie na sukcesie	298
Tworzenie szablonu	298

Ujarzmianie Organizatora	300
CZĘŚĆ 5: DEKALOGI	303
ROZDZIAŁ 20: Dziesięć złotych zasad zarządzania projektami	305
Krok po kroku	305
Jak po sznurku	306
Spodziewaj się niespodziewanego	307
Nie odkładaj niczego na jutro	307
Deleguj, deleguj, deleguj	308
Dokumentuj	308
Informuj, informuj, informuj	309
Mierniki sukcesu	309
Zachowaj elastyczność	310
Ucz się na własnych błędach	311
ROZDZIAŁ 21: Dziesięć przydatnych skrótów klawiaturowych w programie MS Project 2019	313
Informacje o zadaniach	313
Informacje o zasobie	314
Często używane funkcje	315
Podzadania	316
Szybkie wybieranie	316
Wypełnianie	316
Nawigowanie	316
Zamiana godziny na lata	316
Skróty funkcji osi czasu	317
Szybkie cofanie i przywracanie	317
Dodatek	319
Słowniczek	319
Skorowidz	329