

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU
prosimy przesłać skan mailem: biuro@office-expert.pl
lub na nr faksu: 32 73-50-222



Nazwa i adres firmy:

.....

..... NIP

tel. fax e-mail

Nazwa szkolenia: **Project Expert - Kompleksowe zarządzanie harmonogramem projektu z wykorzystaniem aplikacji MS PROJECT**

Termin szkolenia

28-29 września 2017 - Katowice

Zgłaszane osoby:

imię i nazwisko	stanowisko	kontakt e-mail/telefon

Należność za szkolenie: (cena brutto x ilość osób)
uregulujemy przelewem po otrzymaniu potwierdzenia uczestnictwa

Dane do przelewu:
Office Expert, 40-486 Katowice, ul. Kolisty 25
ING Bank Śląski SA nr konta: 09 1050 1588 1000 0090 7334 0268

.....
Podpis oraz pieczętka osoby uprawnionej

.....
Pieczętka firmowa



Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu

Project Expert **Kompleksowe zarządzanie harmonogramem projektu z wykorzystaniem aplikacji MS PROJECT**

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które używają lub będą używać programu **MS Project** do opracowywania harmonogramów projektów i wspomagania procesu zarządzania projektami. Do uczestnictwa w szkoleniu zapraszamy też managerów i liderów projektów, którzy chcą poznać i wykorzystywać w praktyce możliwości programu **MS Project** w kierowaniu projektami.

Terminy szkoleń - Project Expert

- 28-29 września 2017 - Katowice

Office Expert
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

tel./fax (32) 73-50-222
szkolenia@office-expert.pl

Cele szkolenia i korzyści z uczestnictwa:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili tworzyć i modyfikować profesjonalne i dynamiczne harmonogramy oraz kontrolować realizację projektu przy użyciu programu **MS Project**. Szacowanie budżetu niezbędnego do zrealizowania zadań oraz analiza kosztów projektu nie będą stanowiły problemu. Uczestnicy nauczą się precyzyjnie określać ramy czasowe zadań i całego projektu oraz wpisywać do harmonogramu zasoby ludzkie i rzeczowe i przydzielać je do zadań. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą mogli również używać programu **MS Project** do uzyskiwania najbardziej istotnych informacji dotyczących planowanego przedsięwzięcia oraz efektywnie śledzić realizację projektu i na bieżąco korygować odchylenia od planu.

Zakres merytoryczny:

1. Zadania w harmonogramie

- Wprowadzanie zadań – wykres Gantta
- Pracochłonność zadań czy czas trwania – jaką metodę szacowania wybrać
- Zadania realizowane w czasie roboczym i w czasie wolnym
- Relacje między zadaniami – tworzenie dynamicznych harmonogramów
- Ścieżka krytyczna projektu
- Tworzenie etapów projektu i grup zadań – zadania sumaryczne i punkty kontrolne

2. Zarządzanie czasem w harmonogramie

- Tworzenie niestandardowych kalendarzy
- Ograniczenia czasowe dla zadań
- Określanie zapasu czasu dla zadań

3. Zasoby w projekcie

- Rodzaje zasobów w MS Project
- Wprowadzanie zasobów do arkusza zasobów
- Określanie najważniejszych cech zasobów, stawki za wykonywaną pracę
- Określanie różnych stawek dla zasobu, uwzględnianie zmian stawek w czasie
- Przydzielanie zasobów do zadań – na co zwracać szczególną uwagę
- Równanie pracy – kluczowy element przy tworzeniu i modyfikacji harmonogramu
- Typy zadań i ich wpływ na równanie pracy
- Uwzględnianie dostępności w czasie – urlopy, święta, inny czas pracy podwykonawców, itp.
- Określanie kompetencji i umiejętności zasobów
- Rozwiązywanie problemów związanych z przeciążeniem zasobów - bilansowanie

4. Koszty projektu

- Rodzaje kosztów
- Koszty zadań i zasobów
- Rozkład kosztów w czasie
- Budżet projektu

5. Śledzenie i kontrola realizacji projektu

- Plan bazowy, czyli punkt odniesienia do analizy zgodności realizacji projektu z założeniami
- Wprowadzanie i analiza informacji rzeczywistych
- Koszty rzeczywiste projektu a koszty planowane
- Analizowanie odchyleń – odchylenia kosztów, terminów i pracy
- Porównywanie kilku wersji harmonogramu – zbieranie doświadczeń do przyszłych projektów

6. Wyszukiwanie i wyświetlanie informacji o projekcie

- Wykorzystanie dostępnych raportów i filtrów oraz tworzenie własnych
- Drukowanie wybranych informacji

7. Dostosowywanie programu do wygodniejszej i bardziej efektywnej pracy

- Tworzenie własnych tabel i widoków
- Tworzenie i edycja pól niestandardowych, formuły obliczeniowe i wskaźniki graficzne
- Wymiana kalendarzy, tabel i innych obiektów między plikami - korzystanie z *organizatora*

Metody prowadzenia zajęć:

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwaląc nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

Terminy szkoleń oraz informacje organizacyjne:

- 28-29 września 2017 - Katowice

Cena szkolenia: 799 zł netto/osobę

Miejsce: Katowice, ul. Kolistka 25

Czas trwania: 2 dni (14 godzin)

Godziny szkolenia: 9:00 - 16:00

Przy zgłoszeniu więcej niż jednej osoby z tej samej firmy, cena udziału drugiej i kolejnych osób jest niższa o 5% i wynosi **759 zł netto**.

Do ceny netto należy doliczyć 23% podatku VAT.

Standard szkoleń:

- praktyczna wiedza
- doświadczeni trenerzy
- indywidualne stanowiska komputerowe
- profesjonalne materiały szkoleniowe i ćwiczenia
- materiały piśmiennicze
- ciepły lunch
- kawa, herbata i poczęstunek
- zaświadczenie uczestnictwa
- doradztwo po szkoleniu

Warunki uczestnictwa:

Aby wziąć udział w szkoleniu prosimy wypełnić załączoną kartę zgłoszenia i przelać do nas faksem lub mailem oraz dokonać wpłaty należności za szkolenie po otrzymaniu od nas potwierdzenia uczestnictwa. Potwierdzenie uczestnictwa przesyłamy faksem lub pocztą e-mail na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Decyduje kolejność przesyłanych zgłoszeń.

Dodatkowe informacje o szkoleniu:

OFFICE EXPERT Szkolenia Komputerowe

tel. (032) 73-50-222

szkolenia@office-expert.pl

Dlaczego warto wybrać nasze szkolenia?

- ✓ Doświadczeni, wysoko oceniani trenerzy z wieloletnią praktyką
- ✓ Komfort nauki w niewielkich grupach
- ✓ Konkurencyjne ceny szkoleń
- ✓ Praktyczne podejście do prezentowanych tematów
- ✓ Specjalizacja w szkoleniach komputerowych = gwarantowana wysoka jakość szkolenia