

Nazwa i adres firmy: .....

NIP .....

tel. .... fax ..... e-mail .....

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

Termin szkolenia (prosimy zaznaczyć wybrany termin)

11-12 czerwca 2018 - Katowice

Zgłaszane osoby:

imię i nazwisko	kontakt e-mail/telefon (opcjonalnie)	stanowisko (opcjonalnie)

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

1. Administratorem tak zebranych danych osobowych jest firma OFFICE EXPERT Marcin Burzyński pełniąc funkcję instytucji realizującej szkolenie, z siedzibą w: ul. Kolisty 25, 40-486 Katowice.
2. Moje dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji szkolenia, rozliczeń, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.
3. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w szkoleniu.
6. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
Podpis / pieczęć osoby uprawnionej

.....  
Pieczęćka 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

- 11-12 czerwca 2018 - Katowice

Office Expert  
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

tel./fax (32) 73-50-222  
[szkolenia@office-expert.pl](mailto: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 odchyień – 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:

- 11-12 czerwca 2018 - Katowice

**Cena szkolenia:** 799 zł netto/osobę

**Miejsce:** Katowice, ul. Kolisty 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 przesłać 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