

W PROSTOCIE TKWI SIŁA



Microsoft Project 2019

dla
bystrzaków



Zarządzaj projektami,
zasobami, kalendarzami
i budżetami

—
Twórz dynamiczne
harmonogramy

—
Poznaj „złote zasady”
rozwoju projektu

**Cynthia
Snyder Dionisio**

Tytuł oryginału: Microsoft Project 2019 For Dummies

Tłumaczenie: Piotr Rajca na podstawie „MS Project 2013 dla bystrzaków” w tłumaczeniu Adama Bąka

ISBN: 978-83-283-9176-5

Original English language edition Copyright © 2019 by John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey. All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation published by arrangement with John Wiley & Sons, Inc.

Oryginalne angielskie wydanie © 2019 by John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey. Wszelkie prawa, włączając prawo do reprodukcji całości lub części w jakiegokolwiek formie, zarezerwowane. Tłumaczenie opublikowane na mocy porozumienia z John Wiley & Sons, Inc.

Translation copyright © 2022 by Helion S.A.

Wiley, the Wiley Publishing Logo, For Dummies, Dla Bystrzaków, the Dummies Man logo, Dummies.com, Making Everything Easier and related trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley and Sons, Inc. and/or its affiliates in the United States and/or other countries. Used by permission.

Wiley, the Wiley Publishing Logo, For Dummies, Dla Bystrzaków, the Dummies Man logo, Dummies.com, Making Everything Easier i związana z tym szata graficzna są markami handlowymi John Wiley and Sons, Inc. i/lub firm stowarzyszonych w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach. Wykorzystywane na podstawie licencji.

Microsoft is a registered trademark of Microsoft Corporation.

Wszystkie pozostałe znaki handlowe są własnością ich właścicieli.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Autor oraz wydawca dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz wydawca nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<https://dlabystrzakow.pl/user/opinie/pro19b>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Helion S.A.

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: dlabystrzakow@dlabystrzakow.pl

WWW: <https://dlabystrzakow.pl>

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

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 Murphy'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 Gantta	194
	Formatowanie pasków zadań	194
	Wyróżnianie ścieżki krytycznej	197
	Zmiana stylu wykresu Gantta	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
Przydziel 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

- » składniki projektu;
- » przyjęcie roli kierownika projektu;
- » korzyści oferowane przez MS Project 2019;
- » poznawanie interfejsu programu;
- » korzystanie z systemu pomocy MS Project.

Rozdział 1

Zarządzanie projektami — MS Project 2019 i Ty

Witaj w świecie skomputeryzowanego zarządzania projektami — w świecie Microsoft Project. Jeżeli do tej pory nie korzystałeś z oprogramowania do zarządzania projektami, będzie to dla Ciebie wizyta w zupełnie nowym świecie.

Wszystko, co zwykle do tej pory robiłeś za pomocą spisywanych ręcznie list rzeczy do zrobienia, samoprzylepnych karteczek z notatkami, edytora tekstu czy arkusza kalkulacyjnego, jak za dotknięciem czarodziejskiej różdżki dostępne jest w jednym miejscu — w programie MS Project. Jednak to przejście nie nastąpi nagle; aby narzędzie pomogło zwiększyć wydajność Twojej pracy, musisz, przynajmniej w podstawowym zakresie, wiedzieć, jakie są jego możliwości. Jeżeli korzystałeś z wcześniejszych wersji MS Project, ten rozdział pomoże Ci odświeżyć zgromadzoną wiedzę oraz będzie prostym wprowadzeniem do nowych funkcji MS Project w wersji 2019.

Jeżeli prowadzisz projekty tylko okazjonalnie, rozdział ten dostarczy Ci podstawowych informacji, jak pracować z tym programem.

Wprowadzenie do zarządzania projektami

Zapewne projekty to Twój chleb powszedni. Niektóre z nich są oczywiste — szef nazwał je w taki sposób, że nikt nie ma wątpliwości, że są to projekty, np. projekt wykonywania odwiertów przez firmę ACME czy projekt rozbudowy sieci teleinformatycznej. Inne są mniej oczywiste, np. prezentacja, którą musisz przygotować dla dyrektora, czy instrukcja sadzenia warzyw w przydomowym ogródku.

W książce projekt został zdefiniowany jako unikalne przedsięwzięcie w celu utworzenia **elementów dostarczanych**, którymi mogą być określone produkty czy osiągnięcie zamierzonych rezultatów. W kontekście projektu element dostarczany to odrębny składnik spełniający przyjęte założenia opisane w księdze projektu czy zgodne z prototypem. Projekty zawierają wiele zmiennych; niektóre z nich są łatwe do zdefiniowania, a inne wręcz przeciwnie.

Wykorzystując zamieszczone w tabeli 1.1 informacje o zmiennych projektu, można powiedzieć, że **zarządzanie projektami** to organizowanie projektów, zarządzanie nimi oraz kontrolowanie zmiennych tak, aby osiągnąć założony cel i zrealizować misję.

TABELA 1.1. *Zmienne projektu*

Zmienna	Opis
Zdefiniowana	
Zakres	Praca potrzebna do wytworzenia elementów dostarczanych, produktów czy osiągnięcia zamierzonych rezultatów.
Czas	Ilość czasu potrzebnego do zakończenia prac w projekcie.
Koszt	Środki finansowe potrzebne do zakończenia prac w projekcie.
Zasoby	Personel, wyposażenie, materiały, zapasy i urządzenia potrzebne do ukończenia projektu.
Niezdefiniowana	
Zmiana	Rodzaj, czas, liczba i stopień modyfikacji w stosunku do projektu bazowego; zmiany mogą mieć wpływ na zakres projektu, czas trwania, koszty i zasoby.
Ryzyko	Niepewność (związana z zakresem, czasem, kosztami, zasobami, interesariuszami czy środowiskiem), która może zagrozić ukończeniu każdego z aspektów projektu. Na szczęście ryzyka mogą także stwarzać okazje dla przyspieszenia czasu realizacji projektu lub zmniejszenia jego budżetu.
Interesariusz	Osoba, która może wpływać zarówno pozytywnie, jak i negatywnie na projekt lub w jakiś sposób od niego zależy.
Środowisko	Położenie, kultura lub organizacja, w której przeprowadzany jest projekt.

Kim jest kierownik projektu

Choć zrozumienie roli (zostawmy na razie na boku kwestię przydatności) kierownika nie zawsze jest proste, to jego znaczenie jest oczywiste: to osoba odpowiedzialna za przygotowanie planu wykonania projektu i dopilnowanie jego realizacji. W tym procesie **kierownik projektu** (ang. *project manager*) używa swoich umiejętności — technicznych, biznesowych oraz tych związanych z kierowaniem pracą zespołu — po to, aby ukończyć zadania w przyjętym harmonogramie.



WSKAZÓWKA

Naprawdę profesjonalni kierownicy projektów mogą wylegitymować się odpowiednimi kwalifikacjami i potwierdzającymi je certyfikatami. I tak: jeżeli dana osoba posługuje się tytułem **PMP**, oznacza to, że uzyskała certyfikat *Project Management Institute* — międzynarodowej organizacji opracowującej standardy zarządzania projektami i wydającej certyfikaty kompetencji.

Czym zajmuje się kierownik projektu

Kierownik projektu nie zawsze ma największe uprawnienia w danym przedsięwzięciu. Często ma je jego przełożony, którym zwykle jest ktoś z kadry kierowniczej wyższego szczebla. Sam kierownik jest osobą koordynującą wszelkie aspekty projektu i ponoszącą odpowiedzialność zarówno za jego sukcesy, jak i porażki.



WSKAZÓWKA

W żargonie taka osoba (często będąca inicjatorem) nazywana jest **sponsorem projektu** (ang. *project sponsor*). Choć kierownik projektu może pracować dla sponsora projektu, to sam projekt jest często wykonywany i przeznaczony dla **klienta** (zewnętrznego lub z wewnątrz organizacji, w której pracuje kierownik projektu).

Kierownik projektu zarządza kluczowymi elementami projektu, którymi są:

- ▶▶ **Zakres** — tu określa i organizuje wszystkie prace niezbędne do realizacji misji projektu i utworzenia elementów dostarczanych.
- ▶▶ **Harmonogram** — ten składnik tworzony podczas pracy z MS Project umożliwia określanie zadań, szacowanie czasu ich realizacji i wzajemnych zależności czasowych, koniecznych do osiągnięcia celu projektu.
- ▶▶ **Zasoby** — przypisywanie zasobów oraz ich monitorowanie w czasie trwania projektu, podobnie jak rozwiązywanie konfliktów zasobów i budowanie konsensusu. To zadanie polega również na zarządzaniu zasobami rzeczowymi, takimi jak materiały czy wyposażenie.
- ▶▶ **Koszty** — szacowanie kosztów projektu oraz ich realizowanie na podstawie harmonogramu, co pozwala na stworzenie budżetu okresowego.
- ▶▶ **Komunikacja** — jednym z podstawowych obowiązków jest informowanie **interesariuszy** (osób zainteresowanych powodzeniem projektu) o bieżącym statusie projektu.

Istotą właściwej pracy kierownika projektu jest utrzymywanie równowagi między zakresem, czasem, kosztami i zasobami w trakcie realizacji projektu. Zarządzanie projektem wymaga nadzorowania wszystkich jego zmiennych czynników, bo tylko w taki sposób można mieć pewność, że cele zostaną osiągnięte w ramach założonego budżetu i przydzielonych zasobów. Jednocześnie należy zarządzać ryzykiem i zmianą oraz dbać o zadowolenie interesariuszy. Wydaje się proste? Być może nie. Jedna rzecz jest pewna: wykorzystanie oprogramowania, które pomoże zorganizować i uporządkować prace, sprawi, że projekt będzie mniej onieśmiałający. Właśnie w tym zakresie Project 2019 może pomóc.

Wprowadzenie do MS Project 2019

MS Project 2019 jest narzędziem do planowania, które może ułatwić organizowanie opisanych wcześniej zmiennych czynników, zarządzanie nimi i kontrolowanie ich. Program może również pomóc zarządzać czynnikami niezdefiniowanymi. Pokażę, w jaki sposób za pomocą MS Project organizować własną pracę i nią zarządzać, a także jak tworzyć realistyczne harmonogramy i optymalizować wykorzystanie zasobów.

Przyjrzyjmy się niektórym wspaniałym sposobom, w jakie MS Project może pomóc zorganizować Twoje projekty, zarządzać nimi i nadzorować je. Tak więc Ty lub Twoja firma kupiliście MS Project (i tę książkę) i inwestujecie swój czas, aby nauczyć się go używać; w zamian możecie liczyć na następujące korzyści:

- ▶▶ **Wykorzystanie wbudowanych szablonów, ułatwiających rozpoczęcie prowadzenia projektu.** Szablony projektów to plany przygotowane dla typowych projektów biznesowych, takich jak: budowy, projekty inżynierskie, wprowadzenie nowego produktu, tworzenie oprogramowania czy obsługa klienta.
- ▶▶ **Organizowanie projektów wg etapów, elementów dostarczanych, położenia geograficznego czy dowolnej innej metody.** Dane wyjściowe pozwalają oceniać informacje tak szczegółowo, jak tylko przewiduje to przyjęty przez użytkownika plan.
- ▶▶ **Określanie kosztów wg przyjętej metodologii.** Przykładem mogą być okresy (czasu), typy zasobów, elementy dostarczane czy rodzaj kosztów.
- ▶▶ **Organizowanie zasobów wg ich typu.** Jest to bilansowanie zasobów w celu uniknięcia nadmiernej alokacji lub określenie wpływu zmiany poziomu zasobów na czas realizacji zadań.
- ▶▶ **Kalkulacja kosztów i czasu na podstawie danych wejściowych.** Proste do wygenerowania scenariusze co-jeśli pozwalają rozwiązywać konflikty zasobów, utrzymywać koszty w granicach budżetu czy dotrzymywać określonych terminów.
- ▶▶ **Wyświetlanie widoków i tworzenie raportów za pomocą jednego kliknięcia myszą.** Masz dostęp do mnóstwa informacji i możesz je przekazać tym, którym składasz sprawozdania. Nie musisz już ręcznie przygotowywać raportów kosztowych, nawet jeżeli szef poprosi o nie w ostatniej chwili.

- **Zarządzanie skomplikowanymi algorytmami** (których być może nie byłbyś w stanie sam opracować), co służyć ma ukończeniu działań takich jak: bilansowanie zasobów w celu rozwiązania konfliktu zasobów, filtrowanie zadań wg różnorodnych kryteriów, modelowanie scenariuszy warunkowych i obliczanie wartości wykonanej pracy w danym okresie.



ZAPAMIĘTAJ

Niezależnie od tego, jak fajne masz narzędzie, musisz poświęcić czas na wprowadzenie istotnych danych. Znakomite oprogramowanie nie gwarantuje znakomych wyników — ułatwia tylko ich osiągnięcie.

Poznajmy się

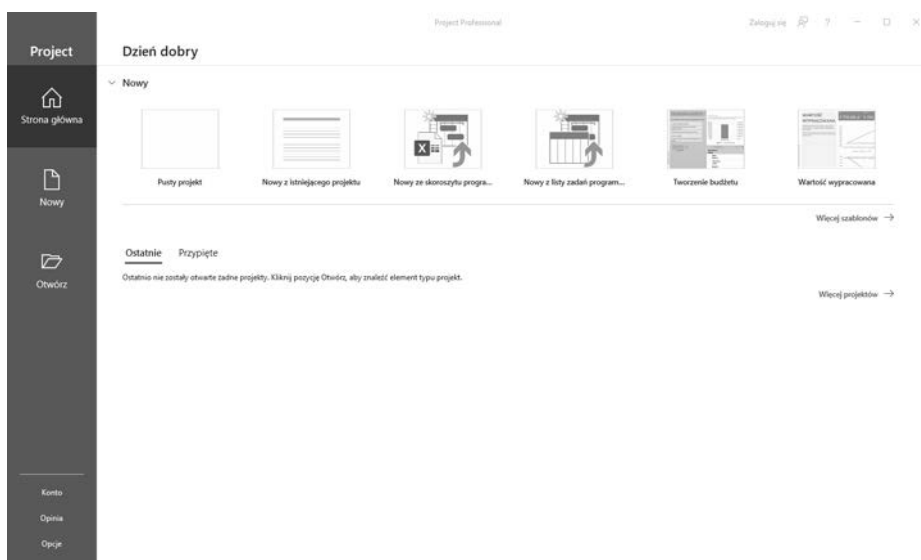
Plik tworzony w MS Project to **model harmonogramu**. Jest on modelem, gdyż za jego pomocą, na podstawie naszej aktualnej wiedzy, staramy się przedstawić nasze przypuszczenia dotyczące tego, co się stanie podczas prac nad projektem. Niemniej jednak, aby nieco uprościć tekst, ten model harmonogramu będę nazywać po prostu harmonogramem. Harmonogram zawiera bardzo wiele danych dotyczących wszelkich aspektów projektu, jak również graficzne reprezentacje tych informacji.



ZAPAMIĘTAJ

Niektórzy określają harmonogram projektu jako plan projektu. W rzeczywistości harmonogram jest *składnikiem* planu i obejmuje dodatkowo informacje takie jak: budżet, struktura podziału pracy, cykl życia projektu, plan zarządzania ryzykiem i wiele innych elementów niezbędnych do skutecznego zarządzania projektem.

Kiedy po raz pierwszy uruchomisz MS Project 2019, zobaczysz kilka opcji umożliwiających utworzenie nowego projektu (rysunek 1.1).



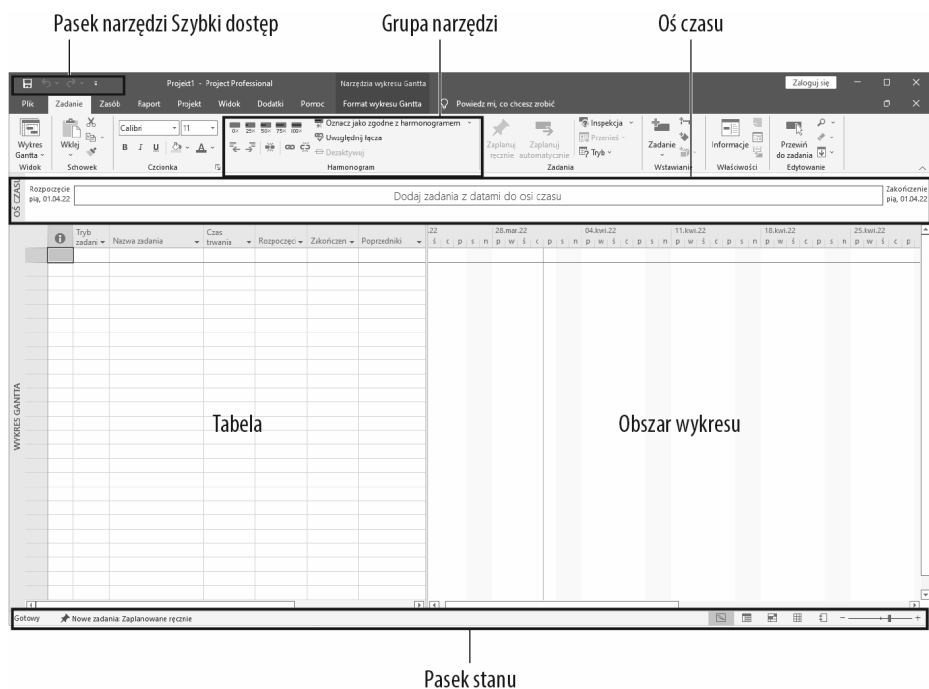
RYСУNEK 1.1. Ekran widoczny podczas pierwszego uruchomienia MS Project 2019

Możesz utworzyć nowy, pusty projekt, utworzyć nowy projekt na podstawie już istniejącego lub zaimportować dane z Excela czy SharePointa. Możesz też wykorzystać przygotowane szablony dla typowych projektów, takich jak:

- ▶▶ budownictwo mieszkaniowe,
- ▶▶ projektowanie oprogramowania,
- ▶▶ wprowadzenie nowego produktu,
- ▶▶ ocena fuzji lub przejęcia.

Jeżeli nie znajdziesz potrzebnego szablonu, możesz wyszukać go w sieci, wpisując odpowiednie hasło w polu wyszukiwarki znajdującym się w górnej części ekranu. Dla naszych potrzeb przyjmuję, że zaczynamy od utworzenia nowego, pustego projektu.

Po otwarciu nowego projektu zobaczysz pasek narzędzi *Szybki dostęp*, kilka kart, *Wstążkę*, *Oś czasu*, okienko z tabelą i wykresem oraz pasek stanu (rysunek 1.2).



RYSUNEK 1.2. Pusty projekt

Na rysunku 1.2 widoczny jest widok *Wykres Gantta*. Różne typy widoków zostaną omówione w rozdziale 6. Oto krótki opis głównych elementów programu MS Project (widocznych na rysunku 1.2).

- ▶▶ **Pasek narzędzi *Szybki dostęp*** — pasek widoczny ponad *Wstążką* w lewej części ekranu wyświetlany jest cały czas.

- ▶▶ **Karty Wstążki** — na kartach umieszczone są polecenia posegregowane wg ich działania. Pracując z zasobami, potrzebne polecenia i ustawienia znajdziesz właśnie na karcie *Zasób*.
- ▶▶ **Wstążka** — zapewnia łatwy dostęp do najczęściej używanych narzędzi i poleceń. Kiedy wyświetlisz inną kartę, pojawią się inne narzędzia.
- ▶▶ **Grupa** — to zestaw powiązanych ze sobą poleceń czy możliwości wyboru znajdujących się na Wstążce. Aby sformatować tekst w komórkach tabeli, najpierw musisz wyświetlić kartę *Zadanie*, a następnie odnaleźć grupę o nazwie *Czcionka*.
- ▶▶ **Oś czasu** — umożliwia ogląd całego projektu; jest to jego graficzna jego prezentacja od rozpoczęcia do zakończenia. Oś czasu można wyświetlić lub ukryć.
- ▶▶ **Tabela** — podobnie jak w arkuszu kalkulacyjnym służy do wyświetlania danych w projekcie. Domyślne pola zmieniają się w zależności od wybranej karty. Kolumny i pola można dostosować do własnych potrzeb.
- ▶▶ **Wykres** — to graficzna ilustracja danych zgromadzonych w tabeli. Zależnie od wyświetlanej karty czy widoku możesz też zobaczyć wykres słupkowy informujący o czasie trwania zadania czy histogram pokazujący stopień wykorzystania zasobów.
- ▶▶ **Pasek stanu** — znajduje się w dolnej części okna programu i znaleźć na nim można informacje o uruchomionym widoku, stopniu powiększenia i nowo wprowadzonych zadaniach.

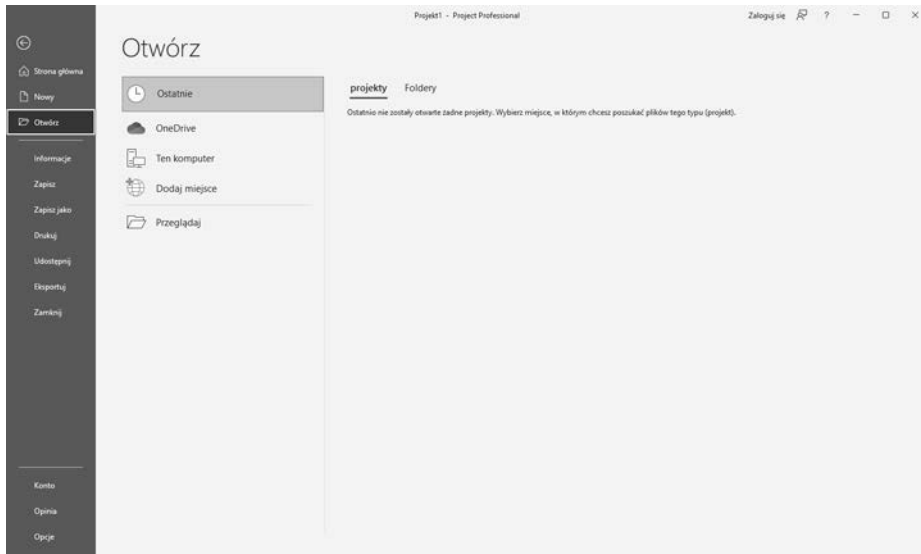
Nawigowanie za pomocą kart i Wstążki

Na każdej z kart programu Project widoczne są inne opcje. Poniżej zamieszczam opis każdej z nich, ponadto opisuję zawartość Wstążki oraz paska narzędzi *Szybki dostęp*. Różne funkcje oraz polecenia dostępne na Wstążce opisuję natomiast w kolejnych rozdziałach książki.

Każda karta Wstążki zawiera inną grupę elementów sterujących i funkcji. Najprostszym sposobem przechodzenia na wybraną kartę jest kliknięcie jej nazwy myszką.

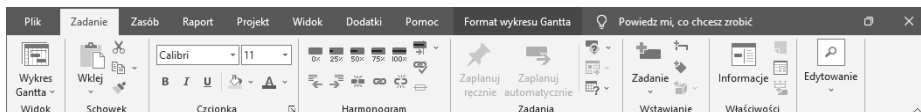
Pierwszą kartą Wstążki, umieszczoną z jej lewej strony, jest karta *Plik*. Po jej kliknięciu zostanie wyświetlony panel nawigacyjny (rysunek 1.3).

Zawartość karty *Plik* widoczna jest w widoku *Backstage*. Znaleźć w nim można różne opcje pracy z plikami oraz zmiany ustawień. I tak: można tu utworzyć nowy projekt, otworzyć już istniejący oraz zapisać lub wydrukować projekt bieżący. Z poziomu widoku *Backstage* można też udostępniać, eksportować i zamykać bieżący projekt. Jeżeli masz w sobie awanturniczą żyłkę, możesz kliknąć *Opcje*, aby dostosować Wstążkę i pasek narzędzi *Szybki dostęp* do własnych preferencji.



RYSUNEK 1.3. Karta *Plik*

Podczas pracy w programie MS Project spędzisz sporo czasu, korzystając z karty *Zadanie*. Jak widać na rysunku 1.4, po lewej stronie karty *Zadanie* znajduje się grupa *Widok*. Domyślnym widokiem jest *Wykres Gantta*. Przedstawia on tabelę z informacjami o zadaniu oraz wykres słupkowy informujący o czasie trwania każdego z zadań.



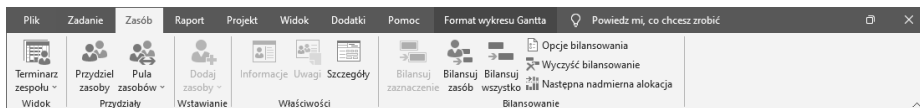
RYSUNEK 1.4. Karta *Zadanie*

Oprócz *Wykresu Gantta* można jeszcze wyświetlić inne widoki:

Kalendarz	Diagram sieciowy
Arkusze zasobów	Użycie zasobu
Formularz zasobu	Wykres zasobów
Obciążenie zadaniami	Formularz zadania
Arkusze zadań	Terminarz zespołu
Oś czasu	Wykres Gantta — śledzenie

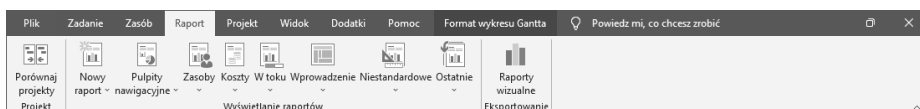
Niektóre z tych nazw możesz odnaleźć na karcie *Zadanie* jako nazwy grup. Grupy *Schowek* czy *Czcionka* standardowo występują w bardzo wielu aplikacjach dla systemu Windows. Inne, takie jak *Harmonogram* czy *Zadania*, związane są z konkretnymi widokami — w tym przypadku z widokiem *Wykres Gantta*. Zwróć uwagę na fioletową kartę *Narzędzia wykresu Gantta* widoczną w trakcie korzystania z widoku *Wykres Gantta*. W innych widokach będą dostępne zupełnie inne narzędzia.

Aby zarządzać zasobami dla różnych zadań (dodawac, przydzialac i bilansowac), przejdź na kartę *Zasób* widoczną na rysunku 1.5. W MS Project zasoby obejmują: personel, wyposażenie, materiały, miejsca i zapasy. Zasobom można przypisać koszty i kalendarze. Więcej informacji na temat zasobów znajduje się w rozdziale 7.



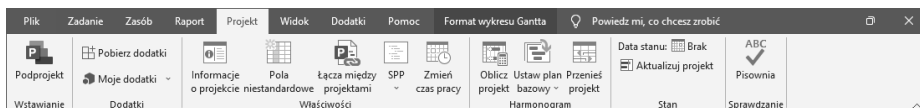
RYSUNEK 1.5. Karta *Zasób*

Na karcie *Raport*, przedstawionej na rysunku 1.6, można tworzyć raporty dotyczące zasobów, kosztów, postępów czy też wszystkich tych aspektów projektu. Można także stworzyć raport porównujący bieżący status projektu ze statusem jego wcześniejszej wersji. Szczegółowe informacje dotyczące raportów, dostosowywania ich do własnych potrzeb oraz eksportowania zamieszczę w rozdziale 18.



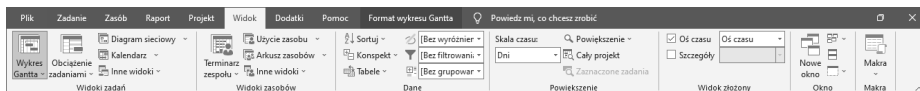
RYSUNEK 1.6. Karta *Raport*

Na karcie *Projekt*, przedstawionej na rysunku 1.7, znajdują się polecenia ułatwiające całościowe zarządzanie projektem, bez rozbijania go na zadania czy zasoby. Można w tym miejscu wprowadzić lub zmienić daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, priorytety i plan bazowy. Jeśli pojawi się konieczność zmiany godzin roboczych lub dodania podprojektu, to także te operacje można wykonać z poziomu karty *Projekt*.



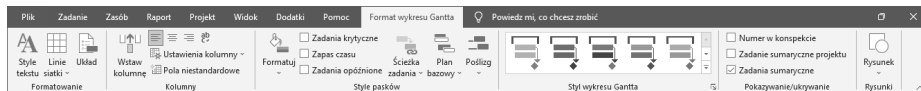
RYSUNEK 1.7. Karta *Projekt*

Karta *Widok*, przedstawiona na rysunku 1.8, pozwala wyświetlać niektóre ze standardowych widoków. Przykładem mogą być widoki zadań, takie jak *Wykres Gantta*, a także widoki zasobów, takie jak *Użycie zasobu* czy *Terminarz zespołu*. Karta *Widok* umożliwia posortowanie wyświetlanych informacji wg dat czy wskazanych okresów, ukrywanie Osi czasu czy też zmianę skali czasu.



RYSUNEK 1.8. Karta *Widok*

Na karcie *Formatowanie*, przedstawionej na rysunku 1.9, znajdują się polecenia ułatwiające prezentowanie harmonogramów, dotyczące stylów czcionek, podziału stron i ustawień kolumn.



RYSunEK 1.9. Karta *Formatowanie*



WSKAZÓWKA

Aby wygospodarować więcej przestrzeni na ekranie monitora, można zwinąć (ukryć) Wstążkę. Kliknięcie przycisku w kształcie pinezki spowoduje jej „przypięcie” i wyświetlenie (jak pokazano na rysunku 1.10). Aby ją ukryć, należy użyć przycisku znajdującego się w prawym dolnym rogu Wstążki (^). Jeśli Wstążka jest zwinięta, wystarczy kliknąć dowolną kartę, a następnie poszukać przycisku pinezki umieszczonego w prawym dolnym rogu wyświetlonej karty. Ukryć lub przypiąć Wstążkę można też za pomocą skrótu klawiszowego *Ctrl+F1*.



Przypnij Wstążkę

RYSunEK 1.10. Trwałe wyświetlanie Wstążki

Wyświetlanie dodatkowych narzędzi

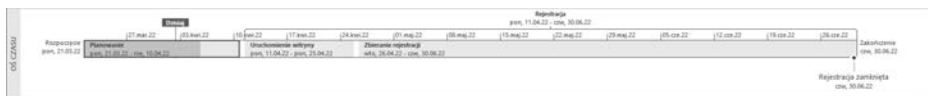
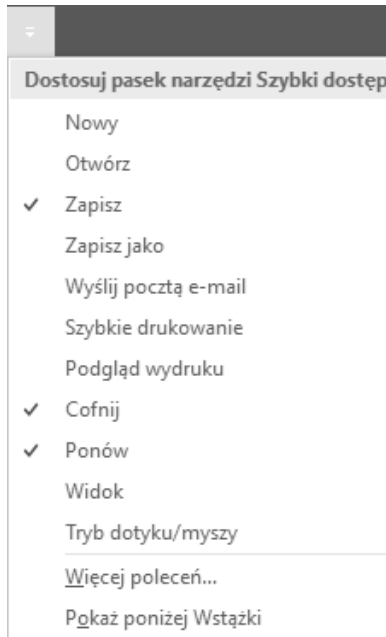
Widoczny cały czas pasek narzędzi *Szybki dostęp* domyślnie zawiera tylko trzy przyciski: *Zapisz*, *Cofnij* i *Wykonaj ponownie*. Aby dodać do niego kolejne polecenia, kliknij strzałkę znajdującą się na jego końcu i z wyświetlonej listy wybierz opcje menu, które mają zostać dodane lub ukryte.

Jeżeli nie ma tam polecenia, którego szukasz (a te dostępne domyślnie zostały przedstawione na rysunku 1.11), wybierz opcję *Więcej poleceń* (na dole listy), a zostanie wyświetlone okno dialogowe *Opcje programu Project*. Wybierz kategorię *Pasek narzędzi Szybki dostęp*. Wyświetlą się wówczas wszystkie dostępne opcje.

Przydatne narzędzie *Oś czasu* pokazuje cały czas trwania projektu. Aby wyświetlić *Oś czasu*, należy wyświetlić na Wstążce kartę *Widok* (pokazaną na rysunku 1.8) i zaznaczyć pole wyboru *Oś czasu* w grupie *Widok złożony*. Do *Osi czasu* można dodawać zadania i punkty kontrolne (kamienie milowe). Samą *oś* można skopiować i umieścić w raporcie czy innej prezentacji. Aby ukryć *Oś czasu*, przejdź do karty *Widok* i usuń zaznaczenie z opcji o tej samej nazwie. Wstawiać zadania, kopiować *oś*, zmieniać czcionkę czy przeglądać szczegółowe informacje znajdujące się na *osi* można też, klikając ją prawym przyciskiem myszy. Rysunek 1.12 przedstawia *oś czasu* z podsumowaniem kilku zadań i punktów kontrolnych.

RYSUNEK 1.11.

Dostosowywanie paska Szybki dostęp



RYSUNEK 1.12. Oś czasu

Pasek stanu znajduje się na dole okna MS Project (patrz rysunek 1.13) i zawiera informacje o zadaniach, a dokładniej o tym, czy zostały one zaplanowane ręcznie, czy automatycznie. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 2. Pasek stanu umożliwia też szybkie przełączanie się między najpopularniejszymi widokami, takimi jak: *Wykres Gantta*, *Obciążenie zadaniami*, *Terminarz zespołu*, *Arkusz zasobów* i *Raport*. Za pomocą znajdującego się po prawej stronie suwaka możesz ustawić sposób wyświetlania skali czasu: od ogólnego widoku do bardzo szczegółowych informacji. Więcej wiadomości na temat widoków można znaleźć w rozdziale 6.



RYSUNEK 1.13. Pasek stanu

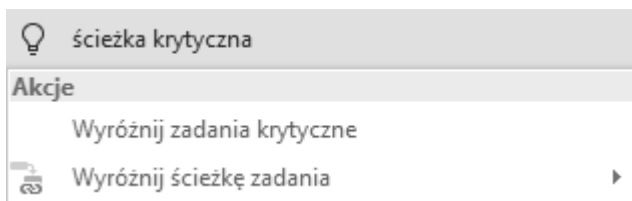
Powiedz mi, co chcesz zrobić

W poprzednich wersjach programu MS Project był dostępny system pomocy. Jednak w nowej wersji programu został on zastąpiony narzędziem Powiedz mi, co chcesz zrobić. Jeśli będziesz potrzebował pomocy w wykonaniu jakichś czynności

w programie MS Project, wystarczy kliknąć ikonę żarówki umieszczoną obok karty *Format*. Następnie należy wpisać poszukiwane słowo i nacisnąć klawisz *Enter*, a zostaną wyświetlone dostępne opcje. W przykładzie przedstawionym na rysunku 1.14. wyszukałam opcje związane z hasłem „ścieżka krytyczna”.

RYSUNEK 1.14.

Poszukiwanie
„ścieżki
krytycznej”



PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA
Helion 

Zarządzaj projektami jak profesjonalista!

Microsoft Project 2019 to sekretna broń, której poszukujesz. Nawet jeśli już wiesz co nieco na temat zarządzania projektami, ta książka pokaże Ci, jak skorzystać z cennych możliwości programu, by wszystko działało niczym dobrze wyregulowana i nasmarowana maszyna. Dowiedz się, jak wpisywać zadania, określać czas ich realizacji, pracować z zasobami i kalendarzami, ustawiać plan bazowy, dostosowywać harmonogramy, utrzymać prace nad projektem na wybranym kursie, analizować postępy i raportować wyniki. Brzmi jak dobry plan, nie sądzisz?



W książce:

- uruchamianie projektu
- wpisywanie zadań i określanie czasu ich realizacji
- tworzenie kalendarza zasobów
- określanie budżetu projektu
- śledzenie postępów prac nad projektem

Cynthia Snyder Dionisio

to znana konsultantka, trenerka i autorka publikacji z zakresu zarządzania projektami. Kierowała projektem aktualizującym czwartą edycję podręcznika wydawanego przez organizację PMI Project Management Body of Knowledge — standardu dotyczącego zarządzania projektami. Jest autorką wielu książek, w tym *A Project Manager's Book of Forms* i *A Project Manager's Book of Tools and Techniques*.

Cena: 69,00 zł

dla
bystszaków

ISBN 978-83-283-9176-5



9 788328 391765