

## Twój niezastąpiony, osobisty asystent MS Project 2013

Dowiedz się, jak:

- tworzyć plan projektu oraz zarządzać zasobami
- monitorować postępy
- trzymać się harmonogramu i budżetu
- komunikować się i współpracować ze wszystkimi członkami zespołu
- wdrażać w firmie najlepsze wzorce zarządzania projektami

Witaj w świecie elektronicznego zarządzania projektami. **MS Project 2013** to znakomite narzędzie, usprawniające organizowanie i kontrolowanie wszystkich elementów Twojego projektu. Ten funkcjonalny przewodnik pokaże Ci, **jak rozpocząć pracę, wprowadzać zadania i szacować czas ich trwania, pracować z zasobami i budżetem, dopracowywać harmonogram, zbierać dane, analizować postępy prac i monitorować cały projekt**. Jeżeli do tej pory nie korzystałeś z tego programu, będzie to dla Ciebie wizyta w zupełnie nowym świecie, a jeśli znasz starsze wersje, ta książka płynnie wprowadzi Cię w nowe funkcje oferowane przez MS Project 2013. Kierowniku, do dzieła!

Na dobry początek naucz się używać widoków MS Project, projektować strukturę podziału pracy oraz wprowadzać i organizować zadania. Wykorzystaj zasoby dowiedz się, jak dobierać do projektu ludzi, materiały i koszty stałe, a także jaki mają one wpływ na budżet. Bądź na bieżąco monitoruj postępy i wypracuj plan zarządzania komunikacją. Dopnij na ostatni guzik wykorzystaj pasek narzędzi MS Project, by modyfikować przydziały zasobów, ciąć koszty, aktualizować harmonogram i tworzyć plan bazowy. Najnowsze wiadomości wykorzystaj możliwości przebudowanej funkcji MS Project 2013 do przygotowywania błyskotliwych raportów.

W książce znajdziesz:

- różne sposoby dodawania zadań,
- wybór technik szacowania,
- typy zasobów i kalendarzy,
- sposoby na podrasowanie Twojego projektu,
- wykres Gantta** i metody jego
- konceptcje zarządzania połączonymi projektami,
- dziesięć złotych zasad zarządzania projektami.

---

**Cynthia Snyder** jest kierownikiem projektu, autorką, konsultantką i trenerką w dziedzinie zarządzania projektami. Napisała osiem książek o zarządzaniu projektami, w tym PMP Certification All-in-One For Dummies.

**Nancy Muir** napisała ponad 150 książek; zajmowała się szerokim zakresem tematów od programów komputerowych i zarządzania projektami po naukę na odległość.

### O autorkach (13)

### Podziękowania od autorek (15)

### Wprowadzenie (17)

- O książce MS Project 2013 dla bystrzaków (17)
- Naiwne założenia (18)
- Konwencje typograficzne (18)
- Czego nie musisz czytać (18)
- Struktura książki (19)
  - Część I. Wprowadzenie do MS Project 2013 (19)
  - Część II. Zarządzanie zasobami (19)
  - Część III. Plan bazowy na horyzoncie (19)
  - Część IV. Utrzymać kurs (19)
  - Część V. Dekalogi (20)
- Ikony wykorzystane w książce (20)

Co dalej? (20)

## **CZĘŚĆ I: WPROWADZENIE DO MS PROJECT 2013 (21)**

### **Rozdział 1: Zarządzanie projektami - MS Project 2013 i Ty (23)**

Wprowadzenie do zarządzania projektami (23)

Kim jest kierownik projektu (24)

Czym zajmuje się kierownik projektu (25)

Wprowadzenie do MS Project 2013 (25)

Poznajmy się (26)

Nawigowanie za pomocą kart i Wstążki (29)

Wyświetlanie dodatkowych narzędzi (31)

Korzystanie z systemu pomocy MS Project (32)

### **Rozdział 2: Uruchamianie projektu (33)**

Tworzenie statutu projektu (33)

Wprowadzenie do struktury podziału prac w projekcie (SPP) (34)

Organizacja pracy (37)

Uruchamianie projektu (38)

Wprowadzanie informacji do MS Project (38)

Planowanie ręczne czy automatyczne? (40)

Wprowadzanie SPP (42)

Wprowadzanie zadań (43)

Importowanie zadań z Outlooka (45)

Zmiana poziomu zadania: zmniejszanie i zwiększanie wcięcia (48)

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 (56)

Przenoszenie zadań metodą kopiuj i wklej lub wytnij i wklej (56)

Widać - nie widać: zwiżanie i rozwijanie zadań w konspekcie (57)

Zadania cykliczne (58)

Ustawienie punktów kontrolnych (59)

Usuwanie zadań i oznaczanie ich jako nieaktywne (60)

Wstawianie uwag (61)

### **Rozdział 4: Zależności między zadaniami (63)**

Jak powstają zależności między zadaniami (64)

Zadania zależne: które najpierw? (64)

Rodzaje zależności (65)

Zapanuj nad prawami Murphy'ego: czas opóźnienia i czas wyprzedzenia (67)

Tworzenie zależności (69)

Tworzenie zależności (69)

Tworzenie zależności zewnętrznych (71)

Kilka słów przestrogi (71)

Pogódź się ze zmianą: usuwanie zależności (72)

### **Rozdział 5: Szacowanie czasu trwania zadań (75)**

- Czas trwania zadań (76)
  - Pełny wachlarz zadań: zidentyfikuj typ (76)
  - Zadania wg nakładu pracy, czyli  $1 + 1 = 1/2$  (78)
- Szacowanie pracy i czasu trwania (79)
  - Techniki wykonywania szacunków (80)
  - Ustawianie czasu trwania (81)
- Kontrolowanie czasu za pomocą ograniczeń (82)
  - Jak działają ograniczenia (82)
  - Ustawianie ograniczeń (83)
  - Ustawianie terminu ostatecznego (84)
- Rozpoczynanie i wstrzymywanie zadań (84)
  - Wprowadzanie daty rozpoczęcia zadania (85)
  - Zrób sobie przerwę: dzielenie zadań (86)

## **Rozdział 6: Spójrz na ten widok! (89)**

- Widoki w programie MS Project (89)
  - Nawigowanie za pomocą kart i widoków (90)
  - Przewijanie zawartości okien (92)
  - Przechodzenie do wybranego punktu (93)
- Widoki - informacje szczegółowe (93)
  - Zacznijmy od początku: Wykres Gantta (94)
  - Widoki Arkusz zasobów i Terminarz zespołu (95)
  - Zarządzanie czasem z wykorzystaniem Osi czasu (95)
  - Płyn z prądem: Diagram sieciowy (96)
  - Widok Kalendarza (97)
- Dostosowywanie widoków (98)
  - Praca z panelami widoków (98)
  - Modyfikowanie diagramu sieciowego (102)
  - Resetowanie widoków (106)

## **CZĘŚĆ II: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI (107)**

### **Rozdział 7: Tworzenie zasobów (109)**

- Zasoby: ludzie, miejsca i rzeczy (109)
- Jak zapewnić sobie zasoby (110)
  - Zasoby - podstawowe informacje (110)
  - Typy zasobów: praca, materiały i koszty (111)
  - Wpływ zasobów na czas realizacji zadań (111)
  - Szacowanie potrzebnych zasobów (112)
- Narodziny zasobu (112)
  - Jednorazowe tworzenie zasobu (113)
  - Jak zidentyfikować zasób, nie znając jego nazwy? (114)
  - Razem łatwiej (115)
- Zarządzanie dostępnością zasobów (116)
  - Szacowanie i ustawianie dostępności (116)
  - Gdy zasoby pojawiają się i znikają (117)
- Udostępnianie zasobów (118)
  - Używanie puli zasobów (119)
  - Importowanie zasobów z Outlooka (120)

### **Rozdział 8: Praca z kalendarzami (123)**

- Dostrajanie kalendarzy: bazowego, projektu, zasobu i zadania (123)

- Jak działają kalendarze (124)
- Powiązania między kalendarzami (125)
- Tworzenie harmonogramu z wykorzystaniem opcji kalendarza i czasu pracy (126)
  - Ustawianie opcji kalendarza (126)
  - Wprowadzanie wyjątków do czasu pracy (127)
- Praca z kalendarzami zadań i zasobów (129)
  - Ustawianie kalendarza zasobu (130)
  - Wprowadzanie zmian do kalendarza zasobów (130)
- Tworzenie własnych szablonów kalendarzy (132)
- Udostępnianie kopii kalendarza (133)

### **Rozdział 9: Przydzielanie zasobów (135)**

- Jak znaleźć odpowiedni zasób (135)
  - Poszukiwany: odpowiedni zasób chętny do pracy (135)
  - Pole niestandardowe: informacje o kwalifikacjach (137)
- Sprawne przydzielanie zasobów (137)
  - Określanie jednostek dla zasobów materiałowych i kosztowych (138)
  - Przydzielanie zasobów (138)
  - Dostosowywanie rozkładu pracy (141)
- Dodatkowe korzyści używania Terminarza zespołu (142)

### **Rozdział 10: Określanie kosztów projektu (145)**

- Tańczyły dwa Michały - ale skąd się biorą koszty? (145)
  - Sumowanie kosztów (146)
  - Kiedyś trzeba będzie zapłacić... (147)
- Wprowadzanie informacji o kosztach w MS Project (147)
  - Nie unikniesz kosztów stałych (147)
  - Wprowadzanie stawek godzinowych, stawek za nadgodziny i kosztów użycia (148)
  - Przydzielanie zasobów materiałowych (150)
- Wpływ ustawień na obliczanie wysokości kosztów (151)

## **CZĘŚĆ III: PLAN BAZOWY NA HORYZONCIE (153)**

### **Rozdział 11: Dopasowywanie planu (155)**

- Filtrowanie aż do sedna (155)
  - Stosowanie filtrów predefiniowanych (156)
  - Autofiltr - jak zmusić go do działania (157)
  - Samodzielne konfigurowanie filtrów (159)
- Grupowanie informacji (161)
  - Ustawienia predefiniowane (161)
  - Przygotowywanie własnych sposobów grupowania (162)
- Czynniki sterujące projektem (164)
  - Inspekcja zadań (164)
  - Jak radzić sobie z ostrzeżeniami i sugestiami (165)
  - Cofnij, cofnij, cofnij (167)

### **Rozdział 12: Negocjowanie ograniczeń projektu (169)**

- O czasie (169)
  - Rezerwa projektowa (170)
  - Kończenie zadań w krótszych terminach (171)
- Jak zdobyć to, czego chcesz (173)
- Problemy z zasobami (174)

- Sprawdzanie dostępności zasobów (174)
- Usuwanie i modyfikowanie przydziałów zasobów (176)
- Jak łatwo i bezboleśnie rozwiązać problem z alokacją za pomocą zmiany harmonogramu (177)
- Kiedy potrzebna jest pomoc (178)
- Bilansowanie zasobów (178)
- Zmiana harmonogramu projektu (181)

### **Rozdział 13: Upiększanie projektu (183)**

- Wyglądać dobrze! (183)
- Formatowanie wykresu Gantta (184)
  - Formatowanie pasków zadań (184)
  - Wyróżnianie ścieżki krytycznej (186)
  - Zmiana stylu wykresu Gantta (187)
- Formatowanie ramek zadań (188)
- Dostosowywanie układu (189)
- Modyfikowanie linii siatki (191)
- Kiedy obraz zastępuje tysiąc słów (193)
- Tworzenie niestandardowych pól tekstowych (194)

### **Rozdział 14: Wszystko zaczyna się od planu bazowego (197)**

- Wszystko na temat planu bazowego (197)
  - Zapisywanie planu bazowego (198)
  - Ustawianie większej liczby planów bazowych (199)
  - Czyszczenie i resetowanie planu bazowego (201)
- Plan pośredni (202)
  - Zapisywanie planu pośredniego (202)
  - Czyszczenie i resetowanie planu pośredniego (203)

## **CZĘŚĆ IV: UTRZYMAĆ KURS (205)**

### **Rozdział 15: Na właściwej drodze (207)**

- Projektowanie planu komunikacji (207)
  - Zbieranie danych (208)
  - Metody śledzenia - stosowanie (208)
  - Korzystanie z narzędzi do monitorowania (209)
  - Na wszystko znajdzie się jakiś widok (210)
- Śledzenie pracy (212)
  - Określanie daty stanu (212)
  - Zgodność z harmonogramem (213)
  - Określanie procentu wykonania (213)
  - Zapisywanie informacji o rozpoczęciu i zakończeniu (215)
  - Co zrobić, kiedy Jan pracuje trzy godziny, a Maria dziesięć? (215)
  - Oj - mamy nadgodziny (217)
  - Określanie pozostałego czasu pracy dla zadań planowanych automatycznie (218)
  - Aktualizowanie kosztów stałych (219)
- Przenoszenie zadań (220)
- Aktualizacja projektu (221)
- Śledzenie informacji o materiałach (223)
- Śledzenie projektów: projekty skonsolidowane (224)
  - Konsolidacja projektów (224)
  - Strategia aktualizacji projektów skonsolidowanych (226)

Zmiana ustawień połączeń (226)

## **Rozdział 16: Widoki w MS Project: obserwowanie postępu projektów (227)**

- Jak sprawdzić, co dzieje się z zadaniami (228)
  - Plan bazowy kontra rzeczywiste postępy (228)
  - Linie postępu (229)
- Przejdźmy do szczegółów (232)
- Śledzenie postępu z wykorzystaniem zarządzania wartością wypracowaną (234)
- Co dzieje się pod maską (236)
  - Wartość wypracowana - opcje konfiguracyjne (237)
  - Wiele ścieżek krytycznych (238)

## **Rozdział 17: Kolejny krok za Tobą - co dalej? (241)**

- Rejestrowanie problemów i ryzyka w MS Project (241)
  - Drukowanie planów pośrednich i bazowych (242)
  - Drukowanie uwag do zadań (243)
- Scenariusze warunkowe (244)
  - Sortowanie zadań (245)
  - Filtrowanie (246)
  - Sprawdzanie ścieżki krytycznej (247)
  - Bilansowanie zasobów - reaktywacja (248)
  - Określanie czynników wpływających na harmonogram zadań (249)
- Wpływ dodatkowego personelu oraz czasu na projekt (250)
  - Przyspieszanie i zmiany (250)
  - Skierujmy tam więcej ludzi (251)
  - Zmiany zależności i harmonogramu zadań (252)
- Kiedy wszystko inne zawiedzie (253)
  - Weź czas, którego potrzebujesz (253)
  - Szukanie drogi na skróty (254)

## **Rozdział 18: Raportowanie (257)**

- Tworzenie standardowych raportów (258)
  - Co masz do dyspozycji (258)
  - Pulpity nawigacyjne - przegląd raportów (258)
- Tworzenie nowych raportów (260)
  - Raporty wizualne - nowe perspektywy (260)
  - Tworzenie raportów wizualnych (261)
- Szczegółowe dopasowywanie raportu (262)
  - Przeciąganie, upuszczanie i zmiana rozmiaru (262)
  - Dobrze wyglądać! (263)
- Upiększanie (265)
- Przynieście drukarkę! (267)
  - Ustawienia strony (267)
  - Podgląd wydruku (271)
  - Drukowanie - nareszcie! (272)
- Oś czasu (273)
  - Dodawanie zadań do osi czasu (273)
  - Dostosowywanie osi czasu (275)
  - Kopiowanie osi czasu (275)
- Ulepszone kopiowanie i wklejanie (276)

## **Rozdział 19: Cały czas do przodu (277)**

- Przegląd projektu (277)
  - Uczenie się na błędach (278)
  - Odprawa z zespołem (279)
- Porównywanie różnych wersji projektu (280)
- Budowanie na sukcesie (282)
  - Tworzenie szablonu (282)
  - Ujarmianie Organizatora (283)

## **CZĘŚĆ V: DEKALOGI (287)**

### **Rozdział 20: Dziesięć złotych zasad zarządzania projektami (289)**

- Krok po kroku (289)
- Jak po sznurku (290)
- Spodziewaj się niespodziewanego (291)
- Nie odkładaj niczego na jutro (291)
- Deleguj, deleguj, deleguj (291)
- Dokumentuj (292)
- Informuj, informuj, informuj (292)
- Mierniki sukcesu (293)
- Zachowaj elastyczność (294)
- Ucz się na własnych błędach (294)

### **Rozdział 21: Dziesięć przydatnych skrótów klawiaturowych w programie MS Project 2013 (295)**

- Informacje o zadaniach (295)
- Informacje o zasobie (296)
- Często używane funkcje (297)
- Podzadania (298)
- Zwiększanie i zmniejszanie wcięć (298)
- Wypełnianie (298)
- Nawigowanie (298)
- Zamiana godziny na lata (298)
- Skróty funkcji osi czasu (299)
- Szybkie wyszukiwanie (299)

## **Słowniczek (301)**

## **Skorowidz (311)**