

W prostocie tkwi siła

Microsoft
Project 2013
DLA
BYSTRZAKÓW™

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

septem
septem.pl

Cynthia Snyder
Nancy Muir



Tytuł oryginału: Project 2013 for Dummies®

Tłumaczenie: Adam Bąk

ISBN: 978-83-246-9491-4

Original English language edition Copyright © 2013 by John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part any form.

This translation published by arrangement with Wiley Publishing, Inc.

Oryginalne angielskie wydanie Copyright © 2013 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 Wiley Publishing, Inc.

Translation copyright © 2015 by Helion S.A.

Wiley, the Wiley logo, For Dummies, the Dummies Man logo, A Reference for the Rest of Us!, The Dummies Way, Dummies Daily, The Fun and Easy Way, 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 under License.

Wiley, the Wiley logo, For Dummies, the Dummies Man logo, A Reference for the Rest of Us!, The Dummies Way, Dummies Daily, The Fun and Easy Way, 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.

Polish language edition published by Wydawnictwo Helion. Copyright © 2015.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

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 Wydawnictwo HELION 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 Wydawnictwo HELION 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

<http://dlabystrzakow.pl/user/opinie/pro13b>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Pliki z przykładami omawianymi w książce można znaleźć pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro13b.zip>.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: dlabystrzakow@dlabystrzakow.pl

WWW: <http://dlabystrzakow.pl>

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

0 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
Wyswietlanie 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: zwijanie 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 $1 + 1 = \frac{1}{2}$	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
Tańcowali 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
Strategie 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
Przyniesie 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

Rozdział 8

Praca z kalendarzami

W tym rozdziale omówiono:

- ▶ plan bazowy, projekt, zasób i kalendarz zadania;
- ▶ współdziałanie kalendarzy;
- ▶ ustawianie opcji kalendarza i czasu pracy;
- ▶ wybór kalendarza projektu;
- ▶ pracę z kalendarzem zadań;
- ▶ używanie kalendarza zasobu;
- ▶ tworzenie własnych szablonów kalendarzy;
- ▶ kopiowanie kalendarzy do innych projektów.

Większość osób w życiu opiera się na wskazaniach swoich zegarków i kalendarzy. Sam pomyśl — kiedy się budzisz, pierwszą myślą jest: jaki dziś dzień, która godzina i czy trzeba iść do pracy?

Masz typowy dzień pracy, niezależnie od tego, czy pracujesz od 09:00 do 17:00, czy też od 00:00 do 08:00. Zapewne od czasu do czasu udaje Ci się uciec od utartego schematu, czy to wtedy, gdy kończysz pracę po 12-godzinym maratonie, czy też wtedy, kiedy urywasz się w połowie pięknego, słonecznego dnia i jedziesz na ryby.

W pewien sposób Project 2013 przypomina Twoje życie: ma zestaw standardowy, ale dopuszcza wyjątki od niego. Różnica jest taka, że w programie masz do dyspozycji kilka rodzajów kalendarzy, które możesz swobodnie wykorzystywać.

Dostrajanie kalendarzy: bazowego, projektu, zasobu i zadania

Przy zajmowaniu się przydzielaniem zasobów trzeba wziąć pod uwagę to, kiedy ludzie mogą pracować. Czas pracy w kalendarzach trzeba dopasować. W rozdziale 2. napisałam, że kiedy po raz pierwszy uruchamiasz nowy projekt, należy w oknie dialogowym *Informacje o projekcie* lub na karcie *Plik* w sekcji o tej samej nazwie wprowadzić pewne informacje. Jedną z pozycji do określenia jest *Kalendarz projektu*.

Dostępne są trzy opcje:

- ✓ **Standardowy** (opcja domyślna) — kalendarz przedstawia typowy dzień pracy w godzinach od 09:00 do 17:00 w 5-dniowym tygodniu roboczym z wyjątkami w postaci świąt. Można myśleć o nim jako o kalendarzu firmowym, odzwierciedlającym godziny robocze (czyli czas, „kiedy biuro jest otwarte”).
- ✓ **Zmiana nocna** — to 8-godzinny dzień pracy zaplanowany od 23:00 do 08:00 z godziną przerwą na posiłek, od poniedziałku do piątku — bez wyjątków. Możesz wybrać ten kalendarz dla zasobów pracujących w tej samej firmie, ale w innych godzinach.
- ✓ **24 godziny** — to kalendarz bazowy wyświetlający czas w sposób ciągły: 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.

W MS Project 2013 są cztery typy kalendarzy: bazowy, projektu, zasobu i zadania. Opanowanie wszystkich tych typów może nie być łatwym zadaniem, ale zrozumienie zasad ich działania jest kluczowym elementem do efektywnego używania programu. Na podstawie wprowadzonych ustawień kalendarza planowane są zadania i przypisywane zasoby.

Kalendarzami w projekcie możesz zarządzać na trzy różne sposoby: określać czas pracy dla wszystkich zasobów i zadań, modyfikować kalendarze dla określonych zasobów lub przypisać zmodyfikowany kalendarz do konkretnego zadania.

Niech Cię nie zmylą różne sposoby używania przeze mnie słowa „projekt”: może ono odnosić się do programu, kalendarza projektu i samego projektu. W odniesieniu do programu używam zapisu wielką literą (*Project*), *kalendarz projektu* oznacza typ kalendarza, a sam *projekt* to po prostu prowadzony przez Ciebie projekt.



Jak działają kalendarze

Nie wszyscy w firmie działają wg tego samego harmonogramu, a nie każde zadanie można wykonać w ciągu takiego samego ośmiogodzinnego dnia pracy. Aby poradzić sobie z różnymi wariantami harmonogramów występujących w większości firm, Project 2013 udostępnia różne ustawienia dla kalendarzy. Oto szczegółowe informacje o funkcjach każdego z czterech typów kalendarzy dostępnych w MS Project 2013 (poniżej szczegółowo omówiono sposób ich działania):

- ✓ **Kalendarz bazowy** — szablon, na podstawie którego zbudowane są inne kalendarze. Dostępne są trzy kalendarze bazowe: *Standardowy*, *24 godziny* i *Zmiana nocna*. Więcej informacji na ich temat można przeczytać w części „Praca z kalendarzami zadań i zasobów” w dalszej części rozdziału.
- ✓ **Kalendarz projektu** — domyślny kalendarz dla harmonogramów. Do Ciebie należy decyzja, który z szablonów kalendarza bazowego zostanie użyty w Twoim projekcie.
- ✓ **Kalendarz zasobu** — kalendarz bazowy uwzględniający wyjątki (czas wolny od pracy) ustawione dla poszczególnych zasobów.
- ✓ **Kalendarz zadań** — umożliwia ustawienie wyjątków dla poszczególnych zadań.



Kiedy tworzysz zadania i przypisujesz do nich zasoby, Project przyjmuje dla nich standardowe ustawienia dotyczące czasu pracy. I tak: jeżeli ustalasz, że zadanie ma być ukończone w ciągu dnia roboczego, Project wie, że *dzień roboczy* oznacza 8 godzin (czy 12, czy inną wartość, którą ustalisz w ustawieniach kalendarza projektu). Przyjmijmy, że do wykonania pracy przydzielasz zasób na 2 tygodnie, a firma stosuje standardowy, 5-dniowy tydzień roboczy. Jeżeli kalendarz zasobu ustawiony jest na 4-dniowy tydzień pracy, wówczas 2 tygodnie pracy oznaczać będą łącznie tylko 8 dni roboczych.

Charakter zadań może wpływać na kalendarz zasobu. Trwające 2 tygodnie zadanie planowane wg nakładu pracy nie zostanie ukończone, dopóki przypisane do niego zasoby nie przeznaczą na jego realizację właśnie 2 tygodni. Więcej informacji na temat zadań planowanych wg nakładu pracy możesz przeczytać w rozdziale 5.

Powiązania między kalendarzami

Domyślnie nadrzędnym kalendarzem dla wszystkich innych kalendarzy w projekcie jest kalendarz projektu. Oto trudny element: kiedy wprowadzasz zmiany (zwane **wyjątkami**) w kalendarzu zadania czy zasobu, musisz wiedzieć, które ustawienia będą miały pierwszeństwo.

Oto zasady działania tego mechanizmu.

- ✓ Jeżeli nie będzie innych zmian, szablon kalendarza bazowego wybranego dla projektu podczas jego tworzenia będzie szablonem nadrzędnym dla wszystkich zadań i zasobów.
- ✓ Jeżeli wprowadzisz zmiany w godzinach pracy zasobu, będą one miały pierwszeństwo w stosunku do kalendarza projektu dla tego zasobu po przypisaniu go do zadania. Podobnie rzecz ma się, gdy przypiszesz inny kalendarz do zadania — również on będzie nadrzędny w stosunku do kalendarza projektu.
- ✓ Jeżeli przypiszesz kalendarz do zasobu i inny kalendarz do zadania (do którego przypisany jest dany zasób), program użyje standardowych godzin do tworzenia harmonogramu dla zasobu. I tak: jeżeli kalendarz zadania umożliwia pracę od 08:00 do 17:00, a kalendarz zasobu w godzinach 06:00–14:00, zasób będzie pracował od 08:00 do 14:00, czyli w jedynym wspólnym zakresie czasowym.
- ✓ Możesz wprowadzić takie ustawienia, aby zadanie ignorowało kalendarz zasobu. W tym celu otwórz okno dialogowe *Informacje o zadaniu* (kliknij dwukrotnie nazwę zadania w widoku *Wykres Gantt*) i zaznacz znajdujące się na karcie *Zaawansowane* pole *Harmonogram ignoruje kalendarze zasobów*. Jeżeli nie wybrano żadnego kalendarza, wówczas to ustawienie nie będzie dostępne. Możesz użyć tego ustawienia, jeżeli wiesz, że dla danego zadania wymagane są wszystkie zasoby (np. dla zadania typu zebranie kwartalne), niezależnie od ich zwykłych godzin pracy.

Tworzenie harmonogramu z wykorzystaniem opcji kalendarza i czasu pracy

W tej części podrzucę kolejne dwa elementy związane z zarządzaniem czasem: opcje kalendarza i czas pracy.

Opcje kalendarza wykorzystywane są do zmiany ustawień standardowych dla roboczych dni, tygodni i lat. Możesz np. ustawić *Standardowy* kalendarz projektu. Domyślnie będą stosowane godziny pracy od 08:00 do 17:00 przez 5 dni w tygodniu.

Czas pracy jest używany do dostosowania czasu pracy właśnie do konkretnych dat czy dni. Przyjmijmy, że wprowadzasz zmianę w opcjach kalendarza polegającą na tym, że ustawiasz 8-godzinny dzień pracy i 32-godzinny tydzień roboczy. Musisz się upewnić, że 3 dni w 7-dniowym tygodniu będą **wolne**, co w sumie da 32-godzinny tydzień roboczy. Jeżeli chcesz określone daty ustawić jako dni wolne od pracy (np. imprezę firmową), możesz to zrobić za pomocą ustawień czasu pracy.

Aby mieć pewność, że harmonogram projektu uwzględnia wszystkie zmiany w kalendarzach, powinieneś *najpierw* je wprowadzić, a dopiero później dodawać zadania.

Zmiany w opcjach kalendarza musisz wprowadzić dla każdego nowo tworzonego projektu. Możesz też skonfigurować jeden kalendarz, przechowywany w lokalizacji sieciowej, który następnie będzie stosowany dla wszystkich projektów. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w podrozdziale „Udostępnianie kopii kalendarza” zamieszczonym pod koniec tego rozdziału.



Ustawianie opcji kalendarza

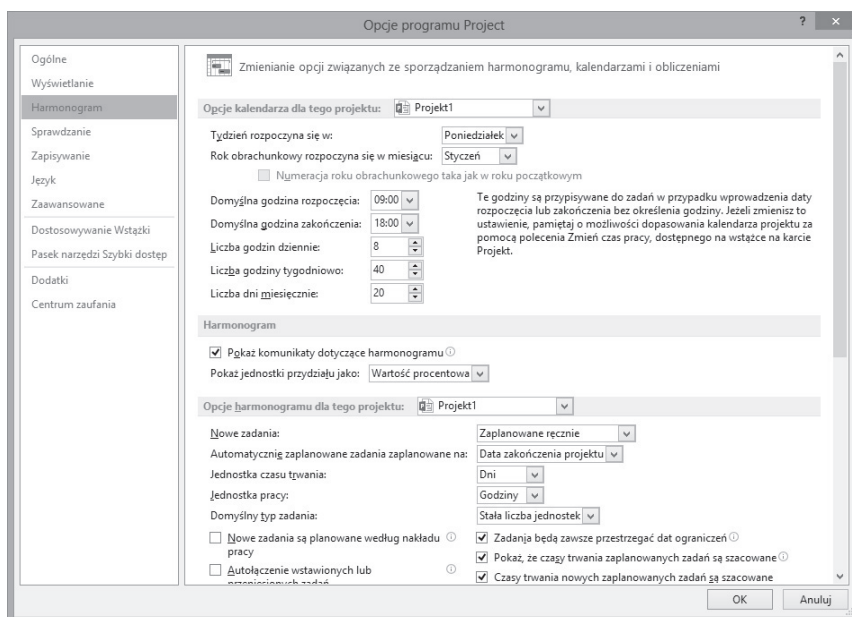
Wprowadzanie zmian do kalendarza zasobu czy zadania to po prostu dostosowywanie czasu, w którym dany zasób jest dostępny, do pracy, którą ma wykonać, lub do czasu trwania tego zadania — zwykle nie zmieniasz długości przeciętnego dnia pracy w projekcie. Jeżeli takie jest ustawienie kalendarza projektu, to dzień roboczy wciąż będzie miał 8 godzin, nawet jeśli zaplanowane na dany dzień zadanie korzysta z szablonu kalendarza ustawionego na 24-godzinny dzień.

Aby zmienić długość dnia roboczego np. z 8 na 10 godzin, musisz wprowadzić zmiany w karcie *Kalendarz* okna dialogowego *Opcje*.

Aby zmodyfikować ustawienia kalendarza:

1. Kliknij kartę *Plik* znajdującą się na *Wstążce*, a następnie przycisk *Opcje*.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Opcje programu Project*.
2. Przejdź do znajdującej się z lewej strony okna kategorii *Harmonogram* (rysunek 8.1).

Rysunek 8.1.
Definiowanie
opcji kalendarza
dla dni, tygodni,
miesięcy i lat



3. Na liście *Tydzień rozpoczyna się w* wybierz odpowiedni dzień.
4. Aby zmienić miesiąc rozpoczęcia roku obrachunkowego, wybierz odpowiednią pozycję z listy *Rok obrachunkowy rozpoczyna się w miesiącu*.
5. Aby zmienić godziny dnia roboczego, ustaw odpowiednie wartości w polach *Domyślna godzina rozpoczęcia* i *Domyślna godzina zakończenia*.
Jeżeli zmienisz domyślne ustawienia godzin rozpoczęcia i zakończenia, zmień też odpowiednio czas pracy zgodnie z informacjami zamieszczonymi poniżej.
6. W miarę potrzeb zmień też ustawienia w polach: *Liczba godzin dziennie*, *Liczba godzin tygodniowo* i *Liczba dni miesięcznie*.
7. Aby zapisać wprowadzone ustawienia, kliknij przycisk **OK**.

Martwienie się o każdą godzinę może być męczące. Większość osób zawodowo zajmujących się przygotowywaniem harmonogramów unika wprowadzania zmian do domyślnych ustawień kalendarza. Jeżeli nie musisz śledzić harmonogramu zadań co do godziny, używaj raczej dni lub tygodni.

Wprowadzanie wyjątków do czasu pracy

Aby wprowadzić zmiany w godzinach pracy w konkretnym dniu (np. 24 grudnia), użyj ustawień czasu pracy. I tak: jeżeli w wigilię Bożego Narodzenia przewidziano 4-godzinny dzień pracy, możesz zmodyfikować ustawienia czasu pracy, dzięki czemu zasoby przypisane do zadań wykonywanych w tym dniu przepracują tylko połowę standardowej dniówki. Tych ustawień możesz też użyć do określenia ogólnie obowiązujących dni wolnych.



Oto, jak wprowadzić zmiany w czasie pracy.

1. Wybierz *Projekt/Zmień czas pracy*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zmianianie czasu pracy* (rysunek 8.2).

Zmianianie czasu pracy

Dla kalendarza: Standardowy (Kalendarz projektu) Utwórz nowy kalendarz...

Kalendarz 'Standardowy' jest kalendarzem bazowym.

Legenda:

- ☐ Roboczy
- ☐ Wolny
- 31** Edytowane godziny pracy

W tym kalendarzu:

- 31** Dzień wyjątku
- 31** Niestandardowy tydzień roboczy

Kliknij dzień, aby zobaczyć czasy pracy w tym dniu:

2014 maja

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Czasy pracy dla 2014 maja 01:

- 09:00 do 13:00
- 14:00 do 18:00

Na podstawie:
Domyślny tydzień roboczy w kalendarzu 'Standardowy'.

Wyjątki Tygodnie robocze

Nazwa	Rozpoczęcie	Zakończenie

Szczegóły... Usuń

Pomoc Opcje... OK Anuluj

Rysunek 8.2.
Kalendarz
zawierający
informacje
o standardo-
wym czasie
pracy

2. W kalendarzu zaznacz dzień, dla którego chcesz zmienić ustawienia.
3. Przejdź na kartę *Wyjątki*, następnie kliknij pustą komórkę w kolumnie *Nazwa*, wpisz nazwę wyjątku i wciśnij *Enter*.
4. Zaznacz utworzony w kroku 3. wyjątek i kliknij przycisk *Szczegóły*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Szczegóły dla elementu* (rysunek 8.3).

Na przykładzie widać ustawienia czasu pracy dla *Wigilii*, kiedy to dzień roboczy kończy się o 14:00.

5. Zaznacz kontrolkę *Wolny* lub *Czasy pracy*.
6. Wprowadź przedział godzinowy w polach *Od* i *Do*.

Aby uwzględnić przerwę (np. obiadową), musisz wprowadzić dwa lub więcej przedziałów czasowych w polach *Od* i *Do* (np. pierwszy 08:00 – 12:00 i drugi 13:00 – 14:00).



Rysunek 8.3.
Modyfikowanie
standardowego
kalendarza

Szczegóły dla elementu 'Wigilia'

Ustawianie czasów pracy dla tych wyjątków

☐ Wolny

☒ Czas pracy:

	Od	Do
1	08:00	12:00
2	13:00	14:00

Wzorzec cyklu

☒ Dzienny Co 1 dni

☐ Tygodniowy

☐ Miesięczny

☐ Roczny

Zakres cyklu

Rozpoczęcie: śro, 14-12-24

☒ Zakończenie po: 1 wystąpieniach

☐ Zakończenie do: śro, 14-12-24

Pomog OK Anuluj

- Następnie wybierz wzorzec cyklu i zaznacz, co jaki czas ma się on powtarzać.

Jeżeli zaznaczysz pole *Tygodniowy* i ustawisz wartość na 3, wówczas wprowadzone zmiany będą stosowane co trzy tygodnie.

- Określ przedział czasowy dla cyklu.

Wprowadź daty w polu *Rozpoczęcie* oraz zaznacz pole *Zakończenie po X wystąpieniach* lub *Zakończenie do*, określając w ten sposób daty graniczne.

- Następnie zamknij oba okna dialogowe, klikając przycisk OK, co spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian.

Praca z kalendarzami zadań i zasobów

Możesz skonfigurować kalendarz zadania tak, aby wykorzystywał wskazany przez Ciebie szablon kalendarza bazowego przygotowany dla projektu. Taki kalendarz będzie nadrzędny w stosunku do kalendarza projektu dla tego zadania. Przyjmijmy, że dla projektu wybrałeś kalendarz *Standardowy*, a dla zadania kalendarz *24 godziny*. Jeżeli następnie określisz czas trwania zadania na jeden dzień, będzie to 24-godzinny dzień (przy założeniu, że przypisane zasoby również używają kalendarza umożliwiającego stosowanie 24-godzinnego dnia pracy, jak dzieje się to np. w przypadku maszyn).

Aby zmodyfikować ustawienia kalendarza zadań:

- Kliknij dwukrotnie nazwę zadania.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Informacje o zadaniu*.

- Przejdź do karty *Zaawansowane*.



3. Z listy rozwijanej *Kalendarz* wybierz odpowiedni kalendarz bazowy.

4. Aby zapisać ustawienia wprowadzone w kalendarzu, kliknij przycisk **OK**.

Jeżeli kalendarz zasobu przypisanego do zadania został zmodyfikowany, wówczas zasób będzie pracował tylko w przedziale godzinowym wspólnym dla kalendarzy zadania i zasobu.

Ustawianie kalendarza zasobu

Tylko zasób pracy ma swój własny kalendarz. Jest tak dlatego, że zasoby materiałowe są rozliczane na podstawie nie przepracowanego czasu, ale zużytych jednostek, a zasobom kosztowym przypisuje się koszty niepowiązane z czasem pracy nad zadaniem.

Nawet najlepsze zasoby mają do dyspozycji tylko tyle godzin, ile ma doba. Jeżeli musisz zmagać się z różnymi harmonogramami zasobów, rozważ wprowadzenie zmian w ich kalendarzu.

Możesz zmienić szablon kalendarza dla każdego z zasobów, określając dni robocze i wolne. Wprowadzone wyjątki będą nadrzędne wobec kalendarzy projektu i wobec zadań, a Ty będziesz mógł sprawdzać, kiedy określony zasób może pracować.



Jeżeli zasób nie ma naprawdę charakterystycznego harmonogramu, nie zmieniaj jego kalendarza bazowego. Jeśli zasób zwykle pracuje na dziennej zmianie, ale w trakcie trwania projektu znajdzie się kilka nocnych zmian, nie jest to powód do zmiany kalendarza na *Zmianę nocną*. Jeśli tylko jedna osoba pracuje od 10:00 do 17:00, ponieważ uzyskała na to zgodę zarządu, raczej nie ma powodu zmieniania jej kalendarza, ponieważ i tak jej czas pracy wynosi 8 godzin — tak jak wszystkich innych. Jeżeli w harmonogramie nie używasz jako podstawowej jednostki godzin zamiast dni, wówczas dodatkowo praca związana z wprowadzaniem zmian w kalendarzu przewyższy spodziewane korzyści.

Wprowadzanie zmian do kalendarza zasobów

Aby zmodyfikować ustawienia kalendarza zasobów:

1. Wyświetl widok zawierający kolumny z informacjami o zasobach, np. *Arkusz zasobów*.

W tym celu wybierz po prostu odpowiednią pozycję z listy widocznej po kliknięciu dolnej części przycisku *Wykres Gantta* znajdującego się na Wstążce na karcie *Zadanie*. W rozdziale 6. omówiono sposoby wyświetlania różnych widoków.

2. Kliknij dwukrotnie nazwę zasobu.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Informacje o zasobie*.

3. Kliknij przycisk *Zmień czas pracy* znajdujący się na karcie *Ogólne* — zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zmianie czasu pracy*.

Na kartach *Wyjątki* i *Tygodnie robocze* dostępne są takie same opcje jak w oknie *Zmianie czasu pracy* dla zadań, jednak zmiany w nich wprowadzone będą miały wpływ tylko na zasób, a nie na zadanie.

4. Wybierz w części *Kliknij dzień, aby zobaczyć czas pracy w tym dniu* dzień, dla którego chcesz zmienić ustawienia.
5. Przejdź na kartę *Tygodnie robocze*, następnie kliknij pustą komórkę, wpisz nazwę wyjątku i wciśnij *Enter*.

Jeżeli chcesz edytować tydzień roboczy dla wszystkich tygodni w roku, nie zmieniaj nazwy (pozostaw zapis *Domyslnie*). Jeżeli chcesz wprowadzić pojedynczą zmianę (np. dla jakiegoś święta), wówczas użyj karty *Wyjątki*.

6. Zaznacz utworzony wyjątek, a następnie kliknij przycisk *Szczegóły*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Szczegóły dla* (dla tego wyjątku).

7. Za pomocą listy *Wybierz dni zaznacz dzień (lub dni)*, dla którego chcesz zmodyfikować ustawienia.

Możesz zaznaczyć pierwszy dzień, a następnie za pomocą kliknięcia z wciśniętym klawiszem *Ctrl* wybrać kolejne dni lub z klawiszem *Shift* zaznaczyć kilka dni jednocześnie.

8. Aby ustawić czas pracy (lub czas wolny) dla tych wyjątków, wybierz odpowiednią opcję za pomocą właściwej kontrolki (*Wolny*, *Czas pracy*).
9. Jeżeli wybierzesz drugą możliwość, wprowadź zakres czasowy w polach *Od i Do*.

Aby usunąć wiersz z obszaru *Od/Do*, zaznacz go, a następnie wciśnij klawisz *Delete*.

Aby uwzględnić przerwę (np. obiadową), musisz wprowadzić dwa lub więcej przedziałów czasowych w polach *Od i Do* (np. pierwszy 08:00 – 12:00 i drugi 13:00 – 14:00).

10. Określ przedział czasowy dla cyklu.

Następnie ustaw datę rozpoczęcia cyklu oraz liczbę powtórzeń lub datę jego zakończenia.

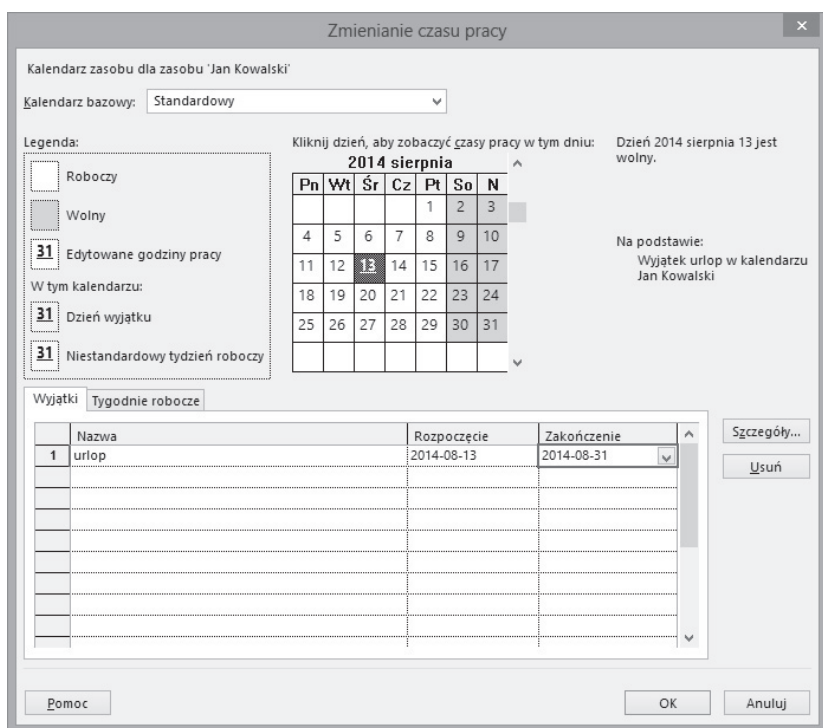
Na rysunku 8.4 widoczne jest okno dialogowe *Zmianianie czasu pracy* zawierające informacje o urlopie zaplanowanym dla zasobu.

11. Aby zamknąć okno dialogowe i zapisać wprowadzone zmiany, kliknij przycisk *OK*.

Jeżeli zdecydujesz się na pełne zarządzanie czasem wolnym zasobów, może zabraknąć Ci czasu na robienie innych rzeczy. Jeżeli ktoś wziął pół dnia wolnego ze względu na wizytę u lekarza, nie ma sensu blokowanie całej doby. Jeżeli jednak zasób bierze dwutygodniowe wolne lub trzymiesięczny urlop naukowy, wówczas zapewne dobrze będzie zmodyfikować kalendarz zasobu.

Zasoby mogą pracować w nadgodzinach, nawet jeżeli ich kalendarze są ustawione np. od 09:00 do 17:00 — musisz jedynie wprowadzić odpowiednie ustawienie do programu. Możesz też ustalić odmienną stawkę za pracę w nadgodzinach. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale 10.





Rysunek 8.4.
Wyjątek
wprowadzony
do kalendarza
zasobu

Tworzenie własnych szablonów kalendarzy

Chociaż trzy bazowe kalendarze dostępne w MS Project 2013 sprawdzają się w większości sytuacji, to możesz chcieć utworzyć własny szablon. Jeżeli projekt wymaga prowadzenia działań telemarketingowych, a większość zasobów będzie pracować w godzinach od 16:00 do 22:00 (właśnie wtedy najczęściej do mnie dzwonią!), warto rozważyć utworzenie nowego szablonu o nazwie *Telemarketing*. Kolejnym powodem przemawiającym za takim działaniem jest nieuwzględnienie w kalendarzach Projecta dni świątecznych. Powinieneś przynajmniej uwzględnić dni wolne od pracy w firmie, tak aby kalendarz programu uwzględniał takie daty.

Jeżeli chcesz zaoszczędzić trochę czasu podczas tworzenia szablonu kalendarza, wykorzystaj jako bazę ten z kalendarzy, który jest najbliższy Twoim potrzebom. Następnie zmodyfikuj go tak, aby uwzględnił czas pracy i opcje kalendarza (więcej informacji na ten temat znajdziesz w zamieszczonym wcześniej podrozdziale „Tworzenie harmonogramu z wykorzystaniem opcji kalendarza i czasu pracy”). Po utworzeniu nowego szablonu kalendarza będzie można go stosować w trzech typach kalendarza: projektu, zadania i zasobu.



Skoro kalendarz projektu jest podstawą dla całego przedsięwzięcia, powinien on odpowiadać najpopularniejszemu wariantowi kalendarza obecnemu w projekcie. Jeżeli odstępstwa występują jedynie w przypadku niektórych zasobów, wówczas zmienić tylko ich kalendarze, a nie kalendarz projektu.

Aby utworzyć nowy szablon kalendarza:

1. **Wybierz Projekt/Zmień czas pracy.**

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zmianie czasu pracy*.

2. **Kliknij przycisk *Utwórz nowy kalendarz*.**

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Tworzenie nowego kalendarza bazowego*.

3. **W polu *Nazwa* wpisz nieużywaną nazwę kalendarza.**

4. **Następnie zaznacz jedną z dwóch opcji: *Utwórz nowy kalendarz bazowy* lub *Utwórz kopię kalendarza*; w tym drugim przypadku wskaż, który kalendarz będzie kopiowany i posłuży jako podstawa do przygotowania nowego szablonu.**

Jeżeli wybierzesz pierwszą opcję (*Utwórz nowy kalendarz bazowy*), Project 2013 utworzy kopię kalendarza *Standardowego*, nadając mu nową nazwę. Jeżeli zdecydujesz się na drugą opcję (*Utwórz kopię kalendarza*) i wybierzesz *24 godziny* lub *Zmiana nocna*, to właśnie one posłużą jako podstawa dla nowego kalendarza. Cokolwiek wybierzesz, to dopiero punkt startowy, od którego możesz rozpocząć wprowadzanie modyfikacji.

5. **Aby powrócić do okna dialogowego *Zmianie czasu pracy*, kliknij przycisk *OK*.**

Teraz wprowadź zmiany w czasie pracy dla nowego szablonu kalendarza.

6. **Aby zapisać nowe ustawienia, kliknij przycisk *OK*.**

Jeżeli jeszcze tego nie zrobiłeś, zmień ustawienia kalendarza tak, aby odzwierciedlał on zmodyfikowany czas pracy. Możesz to zrobić w oknie dialogowym *Zmianie czasu pracy*, klikając przycisk *Opcje*.



Udostępnianie kopii kalendarza

Możesz udostępniać kalendarz dla innych projektów — do tego celu służy **Organizator**. Jest to coś w rodzaju centrum zarządzania zmieniającymi się elementami (np. kalendarzami) tworzonymi w plikach projektów. Za pomocą Organizatora możesz kopiować zmodyfikowany kalendarz pomiędzy projektami. Możesz też przekształcić go w szablon, który będzie stosowany jako domyślny dla wszystkich nowo tworzonych projektów.

Aby skopiować kalendarz z jednego projektu do innego, wykonaj poniższą procedurę:

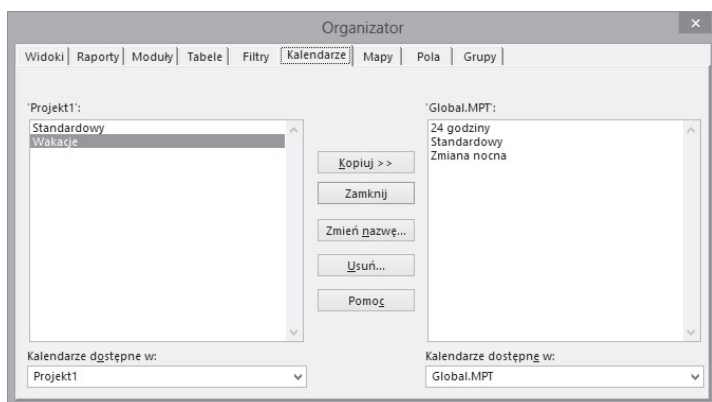
1. **Otwórz projekt, do którego chcesz skopiować kalendarz, a następnie plik ze zmodyfikowanym kalendarzem.**

2. **Wybierz *Plik/Informacje*.**

Zostanie wyświetlony widok *Backstage*.

3. Kliknij przycisk *Organizator*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Organizator*.

4. Przejdź do karty *Kalendarze*.5. Z listy rozwijanej *Kalendarze dostępne w* (lewy dolny róg) wybierz nazwę pliku projektu zawierającego kalendarz, który chcesz skopiować.6. Z listy rozwijanej *Kalendarze dostępne w* (prawy dolny róg) wybierz nazwę pliku projektu, do którego chcesz skopiować kalendarz; możesz też umieścić go w ogólnym szablonie (plik o nazwie *Global.MPT*).7. Na liście umieszczonej z lewej strony kliknij kalendarz, który chcesz skopiować, a następnie kliknij przycisk *Kopiuj* (rysunek 8.5).

Rysunek 8.5.
Kopiowanie
kalendarza do
innego projektu

Kalendarz zostanie skopiowany do bieżącego projektu.

8. Jeżeli chcesz zmienić nazwę kalendarza, upewnij się, że jest on na liście, kliknij przycisk *Zmień nazwę*, wprowadź nową w otwartym oknie dialogowym *Zmianianie nazwy*, a następnie kliknij *OK*.9. Aby zamknąć okno *Organizator*, kliknij przycisk ze znakiem *X* umieszczony w prawym górnym rogu.

Oto kilka dodatkowych wskazówek dotyczących kopiowania kalendarzy między projektami.



- ✓ **Nadawaj kalendarzom opisowe nazwy.** Stosowanie takich nazw pomoże Ci zapamiętać ogólną charakterystykę kalendarza.
- ✓ **Jeżeli w firmie korzysta się ze standardowego kalendarza, utwórz jeden w programie i udostępnij go.** Jeżeli krąży 10 różnych wersji, wówczas rośnie ryzyko, że użyjesz niewłaściwego, co może być przyczyną problemów.
- ✓ **Do każdego utworzonego szablonu kalendarza dodawaj inicjały kierownika projektu.** Dzięki temu będziesz wiedział, które szablony są Twojego autorstwa.

Skorowidz

A

AC, 235
Aktualizowanie
 projektu, 210, 221
 projektów skonsolidowanych, 226
 zadania, 215
algorytmy, 26
Arkusz
 zadań, 210, 242
 zasobów, 95
Autofiltr, 157
automatyczne rozszerzanie harmonogramu, 42

B

BAC, 235
BCWS, 234
Bilansowanie zasobów, 178, 248
błąd
 przeszacowanie dostępności, 116
 zbędny następnik, 65
budżet całkowity, 235

C

cofanie
 zmian, 168
 wielokrotne działania, 164
CV, 236
czas, 24, 26
 pracy, 126
 trwania zadań, 54, 75, 111, 253
 wolny, 99
 wypprzedzenia, 67
 zwłoki, 67
czynniki sterujące, 165

D

data
 bieżąca, 40
 rozpoczęcia projektu, 39
 rozpoczęcia zadania, 85
 stanu, 40, 212
 zakończenia projektu, 39
dekompozycja, 36
Diagram sieciowy, 72, 96, 102, 248
dodatkowy personel, 250
dodawanie
 przydziałów, 140
 tekstu, 194
 zadań do osi czasu, 273, 299
dopasowywanie
 planu, 155
 raportu, 262
 zależności, 252
dostęp do zdefiniowanych filtrów, 157
dostępność zasobu, 117
dostosowywanie
 osi czasu, 275
 rozkładu pracy, 141
 układu, 189
 widoków, 98
dostrajanie kalendarzy, 123
drukowanie, 267, 272
 planów, 242
 uwag do zadań, 243
dzielenie zadania, 86

E

EAC, 235
edycja legendy, 270
ekran startowy, 27
element dostarczany, 24, 52
elementy projektu
 harmonogram, 25
 koszty, 25
 zakres, 25
 zasoby, 25
EV, 235

F

filtrowanie, 155, 246
filtry
 konfigurowanie, 159
 kopiowanie, 161
 predefiniowane, 156
 włączanie, 157
format raportu, 264
formatowanie
 linii postępu, 231
 pasków zadań, 184, 185
 ramek, 104, 188
 wykresu Gantta, 184
funkcje systemu pomocy, 32

G

grupa, 28
grupowanie
 informacji, 161
 predefiniowane, 161
 własne sposoby, 162

H

Harmonogram, 25, 75, 213
 od, 39
 projektu, 181
 rozszerzanie automatyczne, 42
 zadań, 40
hiperłącza, 46

I

identyfikowanie
 zadania, 71, 93
 zasobu, 114
importowanie zadań
 z Excela, 44
 z Outlooka, 45
importowanie zasobów
 z Outlooka, 120
Informacje
 o kosztach zasobów, 149
 o kwalifikacjach, 137
 o materiałach, 223
 o projekcie, 39
 Data bieżąca, 40
 Data rozpoczęcia, 39
 Data stanu, 40
 Harmonogram od, 39

Kalendarz, 40

 Priorytet, 40

 o przydziale, 223

 o zadaniu, 44, 252, 295

 o zasobie, 112, 113, 296

Inspektor zadań, 164–166, 249

interesariusz, 24

K

Kalendarz, 40, 97

 bazowy, 124

 projektu, 124

 24 godziny, 124

 Standardowy, 124

 Zmiana nocna, 124

 zadań, 124, 129

 zasobów, 124, 129

 kalendarze, 123

 czas pracy, 128

 dostrajanie, 123

 modyfikowanie, 129, 130

 opcje, 126, 127

 szablon nadrzędny, 125

 udostępnianie kopii, 133

 własne szablony, 132

 wprowadzanie wyjątku, 127, 132

karta

 Formatowanie, 31

 Plik, 28, 29

 Projekt, 30

 Raport, 258

 Widok, 31, 271

 Zadanie, 30

 Zasób, 30

kierownik projektu, 24

klient, 25

konfigurowanie

 Autofiltru, 158

 filtrów, 159

konspekt projektu, 52, 57

kontrolowanie czasu, 82

kopiowanie, 276

 kalendarza, 134

 osi czasu, 275

koszty, 24–26, 111

 projektu, 145

 redukowanie, 173

 rzeczywiste, 235

 stałe, 147, 219

 szacowane, 149

 użycia, 148

 zasobów, 147

Kreator planowania, 255
kryteria sortowania, 245
kształty, 193

L

legenda, 270
Linie postępu, 210, 229, 230
lista zasobów, 140

Ł

łącza między
projektami, 71
zadaniami, 64

M

marginesy, 268
materiał, 111
menu
podręczne, 297
skrótów, 166
metoda
kopiuj i wklej, 56
przeciągnij i upuść, 56
metody
śledzenia, 208
tworzenia harmonogramu, 253
modyfikowanie
diagramu sieciowego, 102
harmonogramu zadań, 216
kalendarza zadań, 129
kalendarza zasobów, 130
linii siatki, 191
ograniczeń, 253
standardowego kalendarza, 129
układu diagramu sieciowego, 105
widoku, 101
zasobów kosztowych, 255
monitorowanie, 209
MS Project 2013, 23

N

nadmierna alokacja, 116, 177
nagłówek, 269
nakład pracy, 78
narzędzia
do monitorowania, 209
dodatkowe, 31
następnik, 64, 165
nawigowanie, 29, 90, 298

nawigowanie po skali czasu, 101
negocjacje, 169
nieaktywne zadanie, 61

O

Obciążenie zadaniami, 142, 210, 216
obliczanie
ścieżek krytycznych, 238
wartości wypracowanej, 213
wysokości kosztów, 151
obraz, 193
odchylenie
harmonogramowe, 236
końcowe, 235
kosztowe, 236
ograniczenia
planowania, 79
zadań, 83, 254
Jak najpóźniej, 83
Jak najszybciej, 83
okno
Aktualizowanie projektu, 222
Aktualizowanie zadania, 210, 215
Bilansowanie zasobów, 179, 249
Czyszczenie planu bazowego, 204
Informacje
o projekcie, 39
o przydziale, 223
o zadaniu, 139, 252, 296
o zadaniu cyklicznym, 58
o zasobie, 113, 117, 296
Linie postępu, 230
Linie siatki, 192
Opcje programu Project, 237
Organizatora, 284
Przenoszenie projektu, 181
Przydzielanie zasobów, 139
Raporty wizualne, 261
Skala czasu, 99
Układ, 189
Układ dla widoku Diagram sieciowy, 105
Ustawienia strony, 267–270
Więcej filtrów, 159
Więcej grup, 163
Wstawianie projektu, 225
Znajdowanie, 136
określanie
procentu wykonania, 213
typu zadania, 78
opcje
bilansowania, 248, 253
drukowania, 272
interwałów grupowania, 164

- opcje
 - kalendarza, 126, 127
 - programu Project, 237
 - zmiany układu, 191
- organizacja pracy, 37
- Organizator, 283
- organizowanie projektu, 26
- Ostrzeżenia i sugestie, 164, 215
- Oś czasu, 28, 95, 273, 299

P

- panele widoków, 98
- pasek
 - Narzędzia osi czasu, 273
 - stanu, 29, 31
 - Szybki dostęp, 28, 31
- paski zadań
 - formatowanie, 184, 185
- plan bazowy, 153, 197, 228, 278
 - czyszczenie, 201
 - pierwotny, 278
 - resetowanie, 201
 - ustawianie większej liczby, 199
 - zapisywanie, 198
- plan komunikacji, 208
- plan pośredni, 197, 202, 242
 - czyszczenie, 203
 - resetowanie, 203
 - zapisywanie, 202
- planowanie
 - automatyczne, 40, 64
 - kroczące, 53
 - ręczne, 40
 - wg nakładów pracy, 78
 - zasobów, 111
- plik Global.MPT, 284
- pliki współużytkujące, 118
- podgląd wydruku, 271
- podprojekt, 47
- podzadania, 51, 298
- pola
 - niestandardowe, 137, 195
 - tekstowe, 194
- pole Szkolenie, 196
- polecenie
 - Plik/Informacje, 38
 - Pokaż sugestie, 166
 - Tabele, 102
 - Znajdź, 136
- pomoc, 32
- poprzednik, 64
- porównywanie wersji projektu, 280

- postęp
 - projektów, 227
 - realizacji, 259
- powiązania między kalendarzami, 125
- powiększanie, 101
- praca, 79, 111
- prace
 - bazowe, 162
 - projektowe, 34
- Priorytet, 40
- problem, 242
- Project
 - Professional, 119
 - Server, 119
 - Web App, 119
- projekt
 - aktualizacja, 221
 - czynniki sterujące, 164
 - konsolidacja, 224
 - konspekt, 52
 - negocjowanie ograniczeń, 169
 - określanie kosztów, 145
 - porównywanie wersji, 280
 - przegląd, 277
 - statut, 33
 - struktura podziału prac, 34
 - szablon, 282
 - śledzenie postępu, 227
 - upiększanie, 183
 - uruchamianie, 33
 - zadania, 51
 - zapisywanie, 49
 - zasady zarządzania, 289
 - zasoby, 107
- projektowanie planu komunikacji, 207
- projekty skonsolidowane, 224
- przechodzenie do wybranego punktu, 93
- przegląd
 - kosztów, 259
 - projektu, 277
 - raportów, 258
- przenoszenie
 - projektu, 181
 - zadań, 55, 56, 220
- Przesunięcie obiektu, 194
- przewijanie zawartości okien, 92
- przydzielanie zasobów, 135–138
 - materiałowych, 150
- pula zasobów, 119, 120
- pulpity nawigacyjne, 258
- punkt
 - aktywny, 51
 - kontrolny, 59, 60
- pusty projekt, 28
- PV, 234

R

ramki, 103
 raportowanie, 257
 raporty, 26
 dopasowywanie szczegółowe, 262
 format, 264
 przegląd, 258
 standardowe, 258
 tworzenie, 260
 układ, 263
 upiększanie, 265
 wizualne, 260, 261
 reaktywacja, 248
 redukcja kosztów, 173
 rejestr ryzyka, 241
 relacja
 rozpoczęcie – rozpoczęcie, 66
 rozpoczęcie – zakończenie, 66
 zakończenie – rozpoczęcie, 65
 zakończenie – zakończenie, 66
 resetowanie
 planu bazowego, 201
 planu pośredniego, 203
 widoków, 106
 rezerwa projektowa, 170, 254
 rodzaje
 kalendarzy, 123
 ograniczeń, 83
 widoków, 212
 zależności, 65
 rozkład pracy, 141
 rozkładanie elementów SPP, 36
 rozpoczynanie zadań, 85
 ryzyko, 24
 rzeczywiste postępy, 228
 rzutowanie, 52

S

scenariusze warunkowe, 244
 siatka, 191
 Skala czasu, 99
 skróty klawiaturowe, 295
 sortowanie zadań, 245
 sponsor projektu, 25
 sprawdzanie
 ścieżki krytycznej, 247
 zależności, 171
 Stała liczba jednostek, 246
 Stały czas trwania, 246
 statut projektu, 33, 36
 stawki, 148

stopka, 269
 struktura
 podziału pracy, SPP, 33, 37
 zadań, 52
 style
 linii postępu, 231
 wykresu, 263
 wykresu Gantta, 187
 sugestie, 166, 167
 sumowanie kosztów, 146
 SV, 236
 szablon, 282
 kalendarza, 132
 projektu, 26
 szacowanie
 czasu trwania, 79
 kosztu całkowitego, 235
 metodą 3-punktową, 80
 parametryczne, 80
 porównawcze, 80
 pracy, 79
 zasobów, 112
 szybka ścieżka realizacji, 171
 szybkie wyszukiwanie, 299

Ś

ścieżka krytyczna, 102, 170, 186, 238, 247
 śledzenie
 aktywności zasobu, 217
 informacji o materiałach, 223
 informacji o zadaniach, 218
 metodą zadań okresowych, 209
 postępu, 207, 227, 234
 pracy, 212
 projektów, 224
 szczegółowe, 215
 Wykres Gantta, 233
 środowisko, 24

T

tabela, 28, 92, 234–236
 Koszt, 148
 odnośników, 194
 predefiniowana, 102
 Tekst, 186
 termin ostateczny, 84
 Terminarz zespołu, 95, 142
 Tryb zadania, 41
 Dla całego projektu, 41
 Dowolnie wybrane zadanie, 41

tworzenie

- harmonogramu, 126
 - Ręczne, 41
 - Zaplanuj automatycznie, 40
- jednorazowe zasobu, 113
- łączy, 289
- plików współużytkujących, 118
- pól tekstowych, 194
- raportów
 - standardowych, 258
 - wizualnych, 261
- statutu projektu, 33
- szyblonu, 282
- szyblonu kalendarza, 132
- zadań, 43
- zależności zadań, 69, 70
- zależności zewnętrznych, 71
- zasobów, 109

typ

- linii postępu, 232
- rezerwacji, 180

typy

- zadań, 76, 78
- zasobów, 111

U

udostępnianie

- kopii kalendarza, 133
- zasobów, 118

układ, 189

- raportu, 263
- widoku Diagram sieciowy, 105

uruchamianie projektu, 33, 38

ustawianie

- czasu trwania, 81
- ograniczeń, 83

ustawienia

- punktów kontrolnych, 59
- strony, 267, 270
- wartości wypracowanej, 237

usuwanie

- zadań, 60, 173
- zależności, 72

uwagi, 61

Użycie zasobu, 217

używanie Terminarza zespołu, 142

V

VAC, 235

W

wartości domyślne pola, 196

wartość

- wypracowana, 234, 237
- zaplanowana, 234

WBS, Work Breakdown Structure, 33

wcięcia, 48, 298

węzeł, 97

widok, 26, 89

- Arkusze zadań, 211, 242
- Arkusze zasobów, 95
- Backstage, 272
- Diagram sieciowy, 96, 102, 103
- Kalendarz, 97
- Obciążenie zadaniami, 142, 211, 216
- Oś czasu, 95
- Rozpoczęcie rzeczywiste, 215
- Terminarz zespołu, 95, 142
- Użycie zasobu, 217
- Wykres Gantta, 94, 219

widoki

- dostępne, 90
- dostosowywanie, 98
- resetowanie, 106
- niedostępne, 91
- złożone, 273

wielopoziomowe cofanie, 168

wklejanie, 276

wprowadzanie

- informacji, 38
- zadań, 43

wskaźnik zadań, 41

współdzielenie dokumentów, 184

wstawianie

- grafiki, 265
- hiperłącza, 46
- kolumny, 102
- łącza, 48
- nagłówków i stopek, 269
- podprojektu, 47
- uwag, 61

wstążka, 28

wyjątek, 132

wykres, 28, 92

- Gantta, 29, 44, 94, 219
- formatowanie, 184
- zmiana stylu, 187

PERT, 96

zasobów, 175

wypełnianie, 298

wyprzedzenie, 67

wyszukiwanie problemów, 246

wyświetlanie
linii postępu, 230
tabel, 232
widoków, 91

Z

zadania
cykliczne, 58
czas trwania, 54, 75, 111, 253
czas wyprzedzenia, 68
czas zwłoki, 68
dostosowywanie wyświetlania, 187
dzielenie, 86
importowane z Outlooka, 45
Informacje o zadaniu, 44
Inspekcja, 249
krytyczne, 102
nakład pracy, 78
następujące, 64
nieaktywne, 60
niekrytyczne, 102
ograniczenia, 83, 254
ograniczenia planowania, 79
podrzedne, 51
poprzedzające, 64
praca, 79
przenoszenie, 55, 220
rozpoczynanie, 84
sortowanie, 245
stała liczba jednostek, 76
stały czas trwania, 76
sumaryczne, 51, 53
szybsze kończenie, 171
ustawianie czasu trwania, 81
usuwanie, 60, 173, 252
widoki, 89
wstrzymywanie, 84
Wykres Gantta, 44
zależności, 63–65
zmiana poziomu, 48
zwijanie i rozwijanie, 57
zakres, 24, 25
zależności, 63, 69
między zadaniami, 63–65
zewnątrzne, 71, 253
zamiana godziny na lata, 298
zapas czasu, 156
zapisywanie
planu bazowego, 198
planu pośredniego, 202
projektu, 49
zarządzanie
dostępnością zasobów, 116, 172
komunikacją, 207
projektami, 23, 289
wartością wypracowaną, 234
zadaniami, 51
zasobami, 107
zasady zarządzania projektami, 289
zasoby, 24–26, 107–110
bilansowanie, 178
identyfikacja, 114
importowane z Outlooka, 120
kosztowe, 111, 138, 145
materiałowe, 111, 138, 150
modyfikowanie przydziałów, 176
nadmierna alokacja, 116
praca, 111
przydzielanie, 137, 138
pula, 119, 120
rozważanie kwalifikacji, 137
skonsolidowane, 115
sprawdzanie dostępności, 174
szacowanie, 116
udostępnianie, 118
ustawianie dostępności, 116
usuwanie, 176
wyszukiwanie, 135
zbędny następnik, 65
zbieranie danych, 208
zmiana, 24
czasu pracy, 128
czasu trwania zadań, 253
formatu raportu, 264
harmonogramu, 166, 177
projektu, 181
zadań, 250, 252
jakości elementów dostarczanych, 254
poziomu zadania, 48
rozmiaru, 194
rozmiaru okna, 98
skali czasu, 100
stylu ramki, 189
stylu wykresu Gantta, 187
trybu zadania, 42
układu raportu, 263
ustawień połączeń, 226
zależności, 252
zawartości ramki, 103
zmiennie projektu, 24
zmniejszanie wcięć, 48, 298
zwiększanie wcięć, 48, 298
zwłoka, 67

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ 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 WYDAWNICZA



Helion SA

Twój niezastąpiony, osobisty asystent

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.

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 wieloma tematami — od programów komputerowych i zarządzania projektami po naukę na odległość.



W książce znajdziesz:

- różne sposoby dodawania zadań
- wybór technik szacowania
- typy zasobów i kalendarzy
- sposoby na podrasowanie projektu
- wykres Gantta i metody jego formatowania
- koncepcje zarządzania połączonymi projektami
- dziesięć złotych zasad zarządzania projektami

PO ROZUM NA...

www.dlabystszakow.pl

Zamówienia telefoniczne:



0 801 339900



0 601 339900

septem
septem.pl

Sprawdź najnowsze promocje: <http://dlabystszakow.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane: <http://dlabystszakow.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach: <http://dlabystszakow.pl/nowosci>

Netlion SA: ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice, tel.: 32 230 98 63
e-mail: radcy@dlabystszakow.pl <http://dlabystszakow.pl>

Cena 49,00 zł

ISBN 978-83-246-9491-4



9 788324 694914