

Microsoft Project grundkursus

Formål:

At kursisten lærer de nødvendige praktiske færdigheder og metoder for at gennemføre projekter med Microsoft Project som projektstyringsværktøj.

Varighed:

Kursusforløbet strækker sig over to dage i tidsrummet kl. 9 til 16.

Indhold:

Kursisterne bliver bekendt med brugergrænsefladen og får afprøvet nogle af de mange anvendelsesmuligheder der er for Tabeller, Filtre, Visninger, Rapporter, Oversigtspanel og Formularer. Kursisten opnår færdigheder i sammenkædning af opgaver samt allokering af ressourcer og omkostninger til opgaver samt opsætning og korrekt anvendelse af kalendere. Gennem et fiktivt eksempel på et projektforsløb får kursisterne afprøvet projektstyring med MS Project i praksis. Kursisterne definerer herefter selv et projekt i fællesskab som indtastes og gennemføres i MS Project. Der opnås praktisk erfaring med opsætning af opstartsparemetre med fokus på projekttype og projektkritiske faktorer så kursisten får kompetence til at vælge den rigtige metode og undgå faldgruber. Kursisten opnår via øvelser praktisk erfaring med opfølgning på opgaver i MS Project.

Alle kursister får udleveret et kursusmateriale, der efter kursusforløbet vil kunne anvendes som opslagsværk.

Forudsætninger:

Kendskab til projektstyring/planlægning og anvendelse af PC på alm. Brugerniveau.

Agenda - Dag 1:

1. Introduktion
 - En projektplan med opgaver og ressourcer
2. Brugergænsefladen
 - Tabel
 - Filter
 - Visning
 - Rapport
 - Oversigtspanelet
3. Sammenkædning af opgaver
 - Opgaver der løber parallelt
 - Sammenkædning i netværksvisning
4. Case
 - Et TV-dokumentarprogram
5. Deltagernes eget projekt
 - På tavlen
 - I Project

Agenda - Dag 2:

6. Opstartsparemetre
 - Indsatsbaseret planlægning
 - Opgavetype
7. Faldgruber
 - Tildelingsrækkefølge
 - Redigering af tildelingsprocenter
8. Kalendere
 - Ressourcekalender
 - Projektkalender
9. Opfølgning
 - Oprindelig plan
10. Best Practice
 - De 5 vigtige valg ved projektopstart