

Spis treści

<i>Podziękowania</i>	xiii
<i>O autorce</i>	xiv
<i>Wstęp</i>	xv

Część I Wprowadzenie do programu Microsoft Project

1 Program Project, zarządzanie projektami i nasza rola	3
Zapoznanie z programem Project	3
Zapoznanie z rodziną programów Project	4
Użytkownicy wersji Project Standard i Project Professional	6
Przegląd nowych funkcjonalności w kliencie klasycznym Project Online	6
Przegląd funkcji z wersji wcześniejszych	9
Nowe funkcje w programie Project 2019	9
Nowe funkcje w programie Project 2016	10
Nowe funkcje w programie Project 2013	10
Nowe funkcje w programie Project 2010	11
Z punktu widzenia menedżera projektu	13
Zaczynamy!	14
2 Wycieczka z przewodnikiem	15
Zapoznanie się z interfejsem programu Project	15
Zarządzanie plikami i ustawianie opcji w widoku Backstage	22
<i>Szablony: nie musimy ponownie odkrywać Ameryki</i>	24
Praca ze szczegółami harmonogramu w widokach	26
Korzystanie z raportów w celu sprawdzenia stanu planu	32
Przegląd umiejętności	35
Ćwiczenia	36
Zapoznanie się z interfejsem programu Project	36
Zarządzanie plikami i ustawianie opcji w widoku Backstage	36
Praca ze szczegółami harmonogramu w widokach	36
Korzystanie z raportów w celu sprawdzenia stanu planu	37

Część II Proste planowanie – podstawy

3	Tworzenie nowego planu	41
	Tworzenie nowego planu i definiowanie jego daty rozpoczęcia	41
	Konfigurowanie dni wolnych od pracy w kalendarzu projektu	43
	Wprowadzanie tytułu planu i innych właściwości	47
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: Projekt jest wycinkiem</i>	
	<i>większego obrazu</i>	48
	Przegląd umiejętności	48
	Ćwiczenia	49
	Tworzenie nowego planu i ustawianie daty rozpoczęcia	49
	Konfigurowanie dni wolnych od pracy w kalendarzu projektu	49
	Wprowadzanie tytułu planu i innych właściwości	50
4	Tworzenie listy zadań	51
	Tworzenie zadań	51
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: Definiowanie</i>	
	<i>właściwych zadań dla dostarczanego elementu</i>	53
	Zmiana sposobu planowania zadań z ręcznego na automatyczny	53
	Wprowadzanie czasu trwania i oszacowań dotyczących zadań	55
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
	<i>Jak określić dokładny czas trwania zadania?</i>	58
	Tworzenie punktów kontrolnych	60
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: Planowanie zstępujące</i>	
	<i>i wstępujące</i>	61
	Tworzenie konspektu planu z wykorzystaniem zadań sumarycznych	62
	Łączenie zadań w celu utworzenia zależności	64
	Sprawdzanie czasu trwania planu i daty jego zakończenia	68
	Dokumentowanie informacji o zadaniu	70
	Przegląd umiejętności	72
	Ćwiczenia	72
	Tworzenie zadań	72
	Zmiana sposobu planowania zadań z ręcznego na automatyczny	73
	Wprowadzanie czasu trwania i oszacowań dotyczących zadań	74
	Wprowadzanie punktów kontrolnych	75
	Tworzenie konspektu planu z wykorzystaniem zadań sumarycznych	76
	Łączenie zadań w celu utworzenia zależności	77
	Sprawdzanie czasu trwania i daty zakończenia planu	78
	Dokumentowanie informacji o zadaniu	79

5	Konfigurowanie zasobów	81
	Konfigurowanie zasobów pracy	82
	<i>Przemyślenia na temat zasobów sprzętowych</i>	83
	Wprowadzanie maksymalnej dyspozycyjności zasobów pracy	84
	Wprowadzanie stawek wynagrodzenia dla zasobów pracy	85
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: Uzyskiwanie informacji o kosztach zasobów</i>	88
	Dostosowywanie czasu pracy w kalendarzu zasobów	88
	Konfigurowanie zasobów kosztowych	92
	Dokumentowanie zasobów z wykorzystaniem uwag	93
	Przegląd umiejętności	94
	Ćwiczenia	95
	Konfigurowanie zasobów pracy	95
	Wprowadzanie maksymalnej dyspozycyjności zasobów pracy	96
	Wprowadzanie stawek wynagrodzenia dla zasobów pracy	96
	Dostosowywanie czasu pracy w kalendarzu zasobu	97
	Konfigurowanie zasobów kosztowych	99
	Dokumentowanie zasobów za pomocą uwag	99
6	Przydzielanie zasobów do zadań	101
	Przydzielanie zasobów pracy do zadań	102
	Kontrolowanie pracy podczas dodawania lub usuwania przydziałów zasobów	107
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: Kiedy należy stosować planowanie zadań według nakładu pracy?</i>	111
	Przydzielanie zasobów kosztowych do zadań	113
	Weryfikacja planu po przydzieleniu zasobów	114
	Przegląd umiejętności	117
	Ćwiczenia	118
	Przydzielanie zasobów pracy do zadań	118
	Kontrolowanie pracy podczas dodawania lub usuwania przydziałów zasobów	121
	Przydzielanie zasobów kosztowych do zadań	122
	Weryfikowanie planu po przydzieleniu zasobów	123
7	Formatowanie i udostępnianie planu	125
	Dostosowywanie widoku Wykres Gantta	126
	<i>Rysowanie na wykresie Gantta</i>	129
	Dodawanie zadań do widoku Oś czasu	133
	<i>Kadrowanie widoku Wykres Gantta z poziomu widoku Oś czasu</i>	136
	Dostosowywanie raportów	137
	Kopiowanie widoków i raportów	139

Drukowanie widoków i raportów	142
Przegląd umiejętności.....	145
Ćwiczenia	145
Dostosowywanie widoku Wykres Gantta.....	146
Dodawanie zadań do widoku Oś czasu	148
Dostosowywanie raportów	149
Kopiowanie widoków i raportów	150
Drukowanie widoków i raportów.....	151
8 Śledzenie postępów: Techniki podstawowe	153
Omówienie śledzenia postępów	154
Zapisywanie planu bazowego.....	155
Śledzenie wykonania harmonogramu planu	159
Wprowadzanie procentowej wartości wykonania zadania	161
Wprowadzanie rzeczywistych wartości dla zadań	163
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
<i>Czy projekt przebiega zgodnie z planem?.....</i>	<i>166</i>
Przegląd umiejętności.....	167
Ćwiczenia	168
Zapisywanie planu bazowego.....	168
Śledzenie wykonania harmonogramu planu	168
Wprowadzanie procentowej wartości wykonania zadania	169
Wprowadzanie rzeczywistych wartości dla zadań	170
Część III Zaawansowane techniki planowania	
9 Udoskonalanie harmonogramu zadań	175
Sprawdzanie relacji między zadaniami za pomocą funkcji Ścieżka zadania... ..	176
Dostosowywanie relacji między zadaniami.....	179
Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą ograniczeń	182
Przerywanie pracy nad zadaniem	188
Dostosowywanie czasu roboczego w poszczególnych zadaniach.....	190
Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą typów zadań.....	193
<i>Jednostki przydziału, Szczyt i obliczanie przydziałów</i>	<i>195</i>
<i>Typy zadań i planowanie według nakładu pracy</i>	<i>197</i>
Sprawdzanie szczegółów harmonogramu zadania za pomocą	
okienka Inspektor zadań.....	198
Przegląd umiejętności.....	200
Ćwiczenia	201
Sprawdzanie relacji między zadaniami za pomocą funkcji Ścieżka zadania	201
Dostosowywanie relacji między zadaniami.....	202

Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą ograniczeń	203
Przerywanie pracy nad zadaniem	203
Dostosowywanie czasu roboczego dla poszczególnych zadań	204
Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą typów zadań	205
Sprawdzanie szczegółów harmonogramu zadania za pomocą okienka Inspektor zadań	206
10 Udoskonalanie szczegółów zadań	209
Wprowadzanie terminów ostatecznych	209
Wprowadzanie kosztów stałych	212
Tworzenie zadań cyklicznych	214
Wyświetlanie ścieżki krytycznej planu	217
Ręczne planowanie zadań sumarycznych	219
Przegląd umiejętności	221
Ćwiczenia	222
Wprowadzanie ostatecznych terminów	222
Wprowadzanie kosztów stałych	223
Tworzenie zadania cyklicznego	223
Wyświetlanie ścieżki krytycznej planu	224
Ręczne planowanie zadań sumarycznych	225
11 Udoskonalanie szczegółów zasobów i przydziałów	227
Zmiana dostępności zasobów w różnych okresach	228
Konfigurowanie różnych stawek wynagrodzeń zasobów	230
Zmiana stawek wynagrodzeń zasobu w różnych okresach	232
Opóźnianie rozpoczęcia przydziałów	234
Stosowanie rozkładów pracy w przydziałach	236
Tworzenie i przydzielanie zasobów materiałowych	239
Wyświetlanie dyspozycyjności zasobu	242
Dostosowywanie przydziałów w widoku Terminarz zespołu	244
Przegląd umiejętności	247
Ćwiczenia	248
Zmiana dostępności zasobów w różnych okresach	248
Konfigurowanie różnych stawek wynagrodzeń zasobów	249
Zmiana stawek wynagrodzeń zasobu w różnych okresach	250
Opóźnianie rozpoczęcia przydziałów	251
Stosowanie rozkładów pracy w przydziałach	251
Tworzenie i przydzielanie zasobów materiałowych	252
Wyświetlanie dyspozycyjności zasobu	253
Dostosowywanie przydziałów w widoku Terminarz zespołu	254

12	Udoskonalanie planu w programie Project	255
	Sprawdzanie alokacji zasobów w czasie trwania projektu	255
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: Ocena alokacji zasobów</i>	258
	Ręczne rozwiązywanie problemów z nadmierną alokacją zasobów	260
	Bilansowanie zasobów z nadmierną alokacją	262
	Sprawdzanie kosztów i daty zakończenia planu	268
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
	<i>Data zakończenia i zadania krytyczne</i>	271
	Dezaktywowanie zadań	272
	Przegląd umiejętności	273
	Ćwiczenia	274
	Sprawdzanie alokacji zasobów w czasie trwania projektu	274
	Ręczne rozwiązywanie problemów z nadmierną alokacją zasobów	275
	Bilansowanie zasobów z nadmierną alokacją	276
	Sprawdzanie kosztów i daty zakończenia planu	277
	Dezaktywowanie zadań	278
13	Organizowanie szczegółów planu	279
	Sortowanie szczegółów planu	280
	Grupowanie szczegółów planu	284
	Filtrowanie szczegółów planu	289
	Tworzenie nowych tabel	294
	<i>Szybkie tworzenie pól niestandardowych</i>	295
	Tworzenie nowych widoków	298
	Przegląd umiejętności	301
	Ćwiczenia	302
	Sortowanie szczegółów planu	302
	Grupowanie szczegółów planu	303
	Filtrowanie szczegółów planu	304
	Tworzenie nowych tabel	305
	Tworzenie nowych widoków	306
14	Śledzenie postępów: techniki szczegółowe	309
	Uaktualnianie planu bazowego	310
	<i>Zapisywanie planów pośrednich</i>	311
	Śledzenie rzeczywistej i pozostałej pracy dla zadań i przydziałów	313
	<i>Ręczne rejestrowanie kosztów</i>	317
	Śledzenie rzeczywistej pracy w czasie dla zadań i przydziałów	318
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
	<i>Zbieranie wartości rzeczywistych od zasobów</i>	323
	Zmiana harmonogramu nieukończonej pracy	325

Przegląd umiejętności.....	326
Ćwiczenia	327
Uaktualnianie planu bazowego	327
Śledzenie rzeczywistej i pozostałej pracy dla zadań i przydziałów	328
Śledzenie rzeczywistej pracy w czasie dla zadań i przydziałów	329
Zmiana harmonogramu nieukończonych pracy.....	330
15 Wyświetlanie i raportowanie stanu projektu	331
Analiza odchyleń planu.....	332
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
<i>Rozpowszechnianie informacji</i>	<i>335</i>
Identyfikowanie zadań z poślizgiem.....	336
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
<i>Czy odchylenie może być korzystne?</i>	<i>339</i>
Analiza kosztów zadań	339
Analiza kosztów zasobów	344
Przegląd umiejętności.....	347
Ćwiczenia	348
Analiza odchyleń planu.....	348
Identyfikowanie zadań z poślizgiem.....	349
Analiza kosztów zadań	350
Analiza kosztów zasobów.....	351

Część IV Zagadnienia zaawansowane i specjalne

16 Formatowanie i drukowanie widoków: techniki zaawansowane.....	355
Formatowanie widoku Wykres Gantta.....	356
Formatowanie widoku Oś czasu.....	362
Formatowanie widoku Diagram sieciowy.....	366
Formatowanie widoku Kalendarz	370
Drukowanie i eksportowanie widoków	372
Przegląd umiejętności.....	376
Ćwiczenia	377
Formatowanie widoku Wykres Gantta	377
Formatowanie widoku Oś czasu.....	379
Formatowanie widoku Diagram sieciowy	380
Formatowanie widoku Kalendarz	381
Drukowanie i eksportowanie widoków	382

17	Formatowanie raportów: techniki zaawansowane	385
	Tworzenie niestandardowego raportu	385
	<i>Porównanie raportów i widoków</i>	388
	Dostosowywanie wykresów w raportach	390
	Dostosowywanie tabel w raportach	394
	Przegląd umiejętności	396
	Ćwiczenia	397
	Tworzenie niestandardowego raportu	397
	Dostosowywanie wykresów w raportach	398
	Dostosowywanie tabel w raportach	399
18	Dostosowywanie programu Project	401
	Udostępnianie niestandardowych elementów między planami	401
	Rejestrowanie i uruchamianie makr	405
	Edytowanie makr	408
	Dostosowywanie wstążki i paska narzędzi Szybki dostęp	410
	Przegląd umiejętności	414
	Ćwiczenia	415
	Udostępnianie niestandardowych elementów między planami	415
	Rejestrowanie i uruchamianie makr	416
	Edytowanie makr	417
	Dostosowywanie wstążki i paska narzędzi Szybki dostęp	418
19	Udostępnianie informacji innym programom	421
	Kopiowanie danych między programem Project a innymi programami	422
	Otwieranie plików innego formatu w programie Project	426
	Zapisywanie plików do innych formatów w programie Project	429
	<i>Współdzielenie plików z poprzednimi wersjami programu Project</i>	432
	Generowanie raportów za pomocą programów Excel i Visio	433
	Przegląd umiejętności	437
	Ćwiczenia	438
	Kopiowanie danych między programem Project a innymi programami	438
	Otwieranie plików innego formatu w programie Project	439
	Zapisywanie plików do innych formatów w programie Project	441
	Generowanie raportów za pomocą programów Excel i Visio	442
20	Konsolidowanie projektów i zasobów	445
	Udostępnianie puli zasobów dla wielu planów	445
	<i>Tworzenie dedykowanej puli zasobów</i>	449
	Konsolidowanie planów	454
	<i>Plany skonsolidowane powinny być proste</i>	456

Tworzenie zależności między planami	458
Przegląd umiejętności	462
Ćwiczenia	463
Udostępnianie puli zasobów dla wielu planów	463
Konsolidowanie planów	464
Tworzenie zależności między planami	464
21 Zarządzanie projektami Agile za pomocą programu Project.	467
Rozpoczynanie projektu Agile za pomocą szablonu Projekt przebiegów ...	468
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
<i>Myśląc o metodach zwinnych, zastanów się nad</i>	
<i>zachowaniami dzieci.</i>	470
Tworzenie backlogu produktu	470
Tworzenie zespołu Agile	472
Dostosowywanie kart tablicy zadań	473
Planowanie sprintu	478
Rejestrowanie postępów w dziennych spotkaniach Scrum	482
Generowanie raportów dla przeglądów sprintu	485
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: wybieranie metodologii Agile</i> ...	488
Źródła dodatkowych informacji	488
Przegląd umiejętności	489
Ćwiczenia	490
Rozpoczynanie projektu Agile za pomocą szablonu Projekt przebiegów.	490
Tworzenie backlogu produktu	491
Tworzenie zespołu Agile	492
Dostosowywanie kart tablicy zadań	494
Planowanie sprintu	495
Rejestrowanie postępów w dziennych spotkaniach Scrum	497
Generowanie raportów dla przeglądów sprintu	500

Część V Dodatki

A Krótkie wprowadzenie do zarządzania projektami.	505
Definicja projektu	505
Trójkąt projektu: projekty widziane w kategoriach czasu, kosztu i zakresu ...	507
Czas	507
Koszt	508
Zakres	508
Czas, koszt i zakres: zarządzanie ograniczeniami projektu	509
Mamy mniej czasu	509
Mamy mniej zasobów	510

	Mamy więcej pracy.....	511
	Zarządzanie projektami w programie Project	512
B	Rozwijanie umiejętności zarządzania projektami	513
	Dołączenie do społeczności uczącej się obsługi programu Project	513
	Dołączanie do społeczności osób uczących się zarządzania projektami.....	514
C	Integracja z rozwiązaniami Microsoft 365	517
	Wprowadzanie biurkowego klienta programu Project w tryb komputera....	518
	Źródła dodatkowych informacji	519
	Importowanie do Project dla sieci web	520
	Źródła dodatkowych informacji	522
	Synchronizowanie zadań z SharePoint Online.....	522
	Źródła dodatkowych informacji	525
	Współpraca w zespole z wykorzystaniem programu Project Web App.....	526
	Źródła dodatkowych informacji	531
	Zarządzanie portfolio projektów	532
	Źródła dodatkowych informacji.....	534
D	Książka jako pomoc w klasie	535
	Dopasowanie treści do potrzeb instruktażowych.....	535
	Uczenie zarządzania projektami za pomocą programu Project.....	538
	 <i>Słowniczek</i>	 539
	<i>Indeks.....</i>	<i>551</i>