

Spis treści

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: 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 zmian 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