

# MS Project 2010

## OFERTA SPECJALNA

Wrocław 01-03.02.2012 r.

### Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest poznanie praktycznych aspektów wykorzystania Microsoft Project 2010. Szkolenie zostało tak zaprojektowane, aby słuchacze maksymalną ilość czasu spędzili przy klawiaturach komputerów, rozwiązując samodzielnie właściwie dobrane zadania praktyczne.

Duży nacisk położony jest na zrozumienie trudniejszych zagadnień, np. formuła harmonogramowania, poprawny dobór właściwego typu do zadania, przedstawianie za pomocą odpowiednich zależności między zadaniami różnych sytuacji spotykanych w projekcie.

### Korzyści z uczestnictwa:

Po ukończeniu tego szkolenia, uczestnicy będą potrafili tworzyć i optymalizować harmonogramy projektów, definiować i przydzielać zasoby potrzebne do ich realizacji, wprowadzać, analizować i prezentować informację o rzeczywistym przebiegu realizacji. Słuchacze nauczą się też podejmowania działań korygujących w przypadku, gdy rzeczywiste wykonanie projektu odbiega od planu. Zakres szkolenia obejmuje też tworzenie rozmaitych raportów, tekstowych i graficznych, np. na temat kosztów projektu, przebiegu jego realizacji.

Uczestnictwo w szkoleniu umożliwi znaczne skrócenie czasu tworzenia harmonogramów, pozwoli sprawnie wykorzystać narzędzia do monitorowania postępu prac i kosztów projektu, przyspieszy tworzenie czytelnych i wartościowych raportów na temat przebiegu prac.

### Adresaci szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które pragną poznać nowoczesne narzędzie do planowania dowolnych przedsięwzięć, śledzenia postępów ich realizacji oraz zarządzania przebiegiem projektów.

### Oczekiwane przygotowanie uczestników:

Uczestnicy szkolenia powinni mieć podstawową wiedzę na temat zarządzania projektami oraz umieć posługiwać się programami w środowisku Windows. Wskazana jest znajomość arkusza kalkulacyjnego, np. programu Microsoft Excel.

### Program szkolenia:

Poruszane na szkoleniu zagadnienia:

1. **Wprowadzenie do pracy z Microsoft Project 2010 - Interfejs programu i widoki**
2. **Wprowadzenie podstawowych informacji o projekcie**
3. **Tworzenie harmonogramu**
4. **Zarządzanie zadaniami**
5. **Definiowanie relacji i ograniczeń dla zadań**
6. **Zarządzanie zasobami, przydzielanie zasobów**
7. **Kalendarze**
8. **Optymalizacja harmonogramu, analiza ścieżki krytycznej, obciążanie zasobów**
9. **Kontrola realizacji projektu**
10. **Raporty**

Szczegółowy program szkolenia na stronie: [www.otrek.com.pl](http://www.otrek.com.pl)  
w zakładce szkolenia informatyczne.

### SKOLENIA ZAMKNIĘTE

Szkolenie realizujemy także w formule zamkniętej, tj. wyłącznie dla pracowników jednej firmy.

**Warunki realizacji (czas, miejsce, wymiar i cena) do uzgodnienia.**

### Wykładowca:

#### Jarosław Ciesielski

wieloletni trener w OTREK ECRB Sp. z o.o., praktyk sprzedaży i zarządzania. Od dwudziestu lat związany z branżą informatyczną jako trener, konsultant, handlowiec i menedżer. Zarządzał usługami i sprzedażą w oddziałach kilku dużych, ogólnopolskich firm IT. Kilukrotnie kierował dużymi projektami szkoleniowymi (kilka tysięcy uczestników), a także uczestniczył w projektach szkoleniowych EFS.

Posiada certyfikaty Microsoft Certified Application Specialist oraz Microsoft Office Specialist Expert.

### Metodyka szkolenia:

Zajęcia prowadzone są w interaktywnej formie pracy, w laboratorium komputerowym a uczestnik pracuje na programie MS Project 2010.

### Miejsce szkolenia:

Sala szkoleniowa „OTREK” Europejskie Centrum Rozwoju Biznesu Sp. z o.o., 53-609 Wrocław, ul. Fabryczna 10.

### Czas trwania szkolenia:

Szkolenie obejmuje 21 godzin i realizowane jest w ciągu trzech dni, po 7 godzin dziennie. Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 9<sup>00</sup> i kończą o 15<sup>00</sup>.

### Zgłoszenia:

Zgłoszenie udziału w szkoleniu należy przelać faksem na nr 071/356-50-90 najpóźniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Formularz zgłoszenia w załączeniu lub do pobrania z naszej strony [www.otrek.com.pl](http://www.otrek.com.pl).

### Kontakt:

Dodatkowych informacji udziela:  
Agnieszka Stasiak, nr tel. 071/356-50-89,  
e-mail: [efs-szkolenia2@otrek.com.pl](mailto:efs-szkolenia2@otrek.com.pl)

### Cena:

Opłata za szkolenie wynosi **1100 PLN + 23% VAT** i obejmuje udział w szkoleniu, materiały dydaktyczne i piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch oraz zaświadczenie.

Należność za uczestnictwo w szkoleniu prosimy przekazać przelewem przed rozpoczęciem zajęć na konto: BZ WBK I/O Wrocław nr **85 1090 2398 0000 0001 1426 1336**.