BEWIELU

SEMINARBESCHREIBUNG

Microsoft Office Project 2007

Seminarziele:

Im Seminar werden die grundlegenden Funktionen von Microsoft Office Project an typischen Fallbeispielen aus der Praxis behandelt. Die Lösungen werden in Project trainiert, so dass die Teilnehmer nach dem Seminar ihre eigenen Projekte mit Microsoft Office Project erfolgreich planen und verwalten können.

Zielgruppe:

Teilnehmer, die künftig oder aktuell in Projekten als Projektmitarbeiter, Teilprojektleiter oder Projektleiter tätig sind

Seminarinhalte:

- Vorgänge erfassen und verwalten
- Vorgängen Vorgänger bzw. Nachfolger zu ordnen (z.B. Ende-Anfangs-Beziehung)
- PERT-Analyse durchführen / Netzplan betrachten
- Projektplan in Project abbilden / Vorgänge strukturieren und Sammelvorgänge bilden
- Ressourcen erfassen und den Vorgängen zuordnen
- Verfügbare Ressourcen für Projektaufgaben ermitteln
- Vorgangs- und Ressouceninformationen verwalten
- Kapazitätsabgleich durchführen
- Basis- und Zwischenpläne mit Project erstellen
- Aufwand- und Kostenplanung mit Project abbilden
- Projektverlaufsszeniarien durchspielen (optimistischer Fall / pessimistischer Fall)
- Beschleunigungsmöglichkeiten (Projekttreiber) von Projekten ermitteln
- KPI (Key Performance Indicator) darstellen
- Aufbereitung von Projekt(teil-)plänen für Präsentationen oder Kundeninformationen und Ausgabe als Druck, PowerPoint-, Excel- oder Visio-Datei
- Projektverfolgung und –steuerung mit Project
- Möglichkeiten, mehrere Projekte in Project zu verwalten
- Project-Aufgaben Teammitgliedern nach Outlook senden
- Zusammenarbeit zwischen Outlook und Project
- Projektberichtswesen mit Project

2 Tage

BEWIELU, Technologiezentrum am Europaplatz, Dennewartstr. 25 - 27, 52068 Aachen
Tel.: 0241 / 963 3340; Fax. 0241 / 951 7935, Email: info@bewielu.de, www.bewielu.de