

# MS Project Grundlagen - Terminplanung - online

Die Grundlagen der Terminplanung in Balkendiagramm-, tabellarischen und Kalenderansichten werden hier umfassend vermittelt. Während sie durch die Phasen "Planen", "Fortschritt schreiben" und "Auswerten" geführt werden, lernen Sie das zeitphasenbasierte Datenbankprogramm Microsoft Project schrittweise kennen. Dabei spielen auch Hinweise auf zu vermeidende Stolperfallen und wertvolle Praxistipps zum Umgang mit dem Programm eine wichtige Rolle. Nach diesem Seminar werden sie selbstständig vollständige Terminpläne aufsetzen und überwachen sowie über deren Status berichten können. Die Themen dieses Trainings bilden die Voraussetzungen für das Aufbauseminar "Ressourcen und Kostenmanagement mit Microsoft Project".

Geeignet für Microsoft Project ab 2013 (2013, 2016, 2019, 2021, Project 365) in den Versionen Standard und Professional. Nicht geeignet für "Microsoft Project for the Web" oder "Project Online" (früher "Project Web Access"). Eine Version von Project muss für eine sinnvolle Teilnahme bei Ihnen installiert sein!

## Dieses Seminar richtet sich an:

Teilnehmer\*innen, für die die Projektplanung ein wesentlicher Bestandteil ihrer täglichen Arbeit ist und die mit Microsoft Project arbeiten sollen. Teilnehmer\*innen sollten über Projektmanagement Grundlagen verfügen.

## Ihr Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Ihr Ansprechpartner



**Stephanie Bauer**

Tel.: 07131 26414-41

Fax: 07131 26414-56

stephanie.bauer@ihk-weiterbildung.de

27.01.2025–28.01.2025  
online  
Seminar-Nr.: 1866\_251\_01  
Voraussichtliche Termine  
27.01.2025, 28.01.2025

Dauer: ca. 16 UStd.  
Zeiten: 08:30 - 16:30 Uhr

€ 740,-  
inkl. Arbeitsunterlagen

## Inhalt:

### Klärung der Grundbegriffe

- Vorwärts-/ Rückwärtskalkulation
- TopDown/ Bottom Up-Planung
- Gantt-Chart (Balkendiagramm), Kritischer Pfad, Pufferzeiten

### Ein Projekt anlegen

- Vorgänge grundlegend erfassen
- Vorgangsbeziehungen herstellen: Varianten, Abstände
- Vorgänge gliedern: Strukturieren in Sammel- und Teilvorgänge
- Meilensteine einsetzen
- Vorgänge terminieren: Projektinfo, Einschränkungsarten und Stichtage
- Arbeitszeiten, arbeitsfreie Tage, Schichten, Schulferien, usw.
- Kalenderarten: Projekt-/ Vorgangskalender
- Fortlaufende Dauern abbilden

### Von der Planung zur Steuerung

- Ein Soll fixieren für spätere Vergleiche: der "Basisplan"

- Vorbereiten der Projektsteuerung: Ansichtswechsel, Tabelle anpassen
- Fortschritt schreiben im Terminplan: Plan-Soll-Ist-Vergleich
- Einbringen zusätzlich benötigter Informationen: Benutzerfelder

## **Auswerten des Terminplans**

- Filtern, Gruppieren, Sortieren
- Ansichten zur Auswertung: Gantt Chart, Kalender, Tabellarische Ansichten
- Druckansichten erstellen, Planausschnitte fotografieren
- Berichte: Übersichten, Tabellen, Diagramme
- Exportmöglichkeiten der Project-Daten

## **Das Konzept der GLOBAL.MPT - die zentrale Objektdatei**

- Ansichten, Tabellen, Filter, Kalender u.a. Objekte zentral verwalten
- Erstellen von Objekten am Beispiel von Ansichten, Tabellen und Filtern

## **Hinweis**

Um die beste Schulungsqualität zu erhalten sind 2 Bildschirme oder 2 Geräte von Vorteil.

# Anmeldung

Telefon: 07131 26414-41 • Fax: 07131 26414-56  
E-Mail: stephanie.bauer@ihk-weiterbildung.de



IHK-Zentrum für Weiterbildung  
Ferdinand-Braun-Straße 20  
74074 Heilbronn

## Anmeldung

Seminarnummer Beginn/Datum	Seminartitel	Teilnehmer (Titel, Vor- und Zuname)	Geburtsdatum Geburtsort	Funktion im Betrieb, Ausbildungsberuf (nur bei Azubi-Seminaren ausfüllen)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Postadresse:

\_\_\_\_\_  
Firma oder Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Straße/Hausnummer

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort

\_\_\_\_\_  
Mit welcher Softwareversion arbeiten Sie? (nur bei EDV-Seminaren ausfüllen)

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
Mobil

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/-in für Weiterbildung in unserem Unternehmen

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

## Rechnungsadresse:

(bei abweichender Rechnungsadresse)

\_\_\_\_\_  
Firma oder Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Straße/Hausnummer

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon/Fax

\_\_\_\_\_  
E-Mail

## Bitte ankreuzen

- Ich habe die AGB und das Widerrufsrecht für Verbraucher auf der Website ([www.ihk-weiterbildung.de/agb](http://www.ihk-weiterbildung.de/agb)) gelesen und bin damit einverstanden.
- Ich willige in die Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten gemäß der Datenschutzerklärung ein.
- Senden Sie mir 2× jährlich Ihr Weiterbildungsprogramm per Post.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift