

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

18.03.2025–19.03.2025
online
Seminar-Nr.: 1866_251_02
Voraussichtliche Termine
18.03.2025, 19.03.2025

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) 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