

WORKSHOP MS Project effektiv einsetzen!

... für alle, die etwas mit Planung zu tun haben!

Sie sind zwar mit MS Project vertraut, stolpern aber trotzdem über das eine oder andere, das Sie ärgert oder für das Sie zuviel Zeit investieren müssen?

Investieren Sie nur einen Tag für diesen Workshop!

Auch wir setzen für unsere Beratungstätigkeit MS Project in der Einzelnutzung ein. Der Kunde möchte einen Terminplan, vor allem für kurzläufige Projekte und er möchte den Projektstatus regelmäßig abfragen können.

Mit MS Project kann diese Anforderung erfüllt werden und das in einer sehr kompetenten Art und Weise, weiß man wie und was dazu notwendig ist.

MS Project ohne Kapazitätsmanagement

Die Ressourcen des Projektes werden durch Sie zwar koordiniert, eine regelmäßige Rückmeldung findet jedoch nicht statt. Warum dann überhaupt die Funktion "Kapazitätsplanung" einsetzen?

Es geht durchaus auch mit einer reinen Terminplanung, die zuständigen Mitarbeiter werden dann nur informativ dargestellt und die Rückmeldung erfolgt prozentual nach Arbeitsleistung in Verbindung mit dem Restaufwand. Dem Planer bzw. Nutzer des Programms spart es erheblich Zeit, wenn diese Variante gewählt wird. Einige Darstellungsvarianten des Programms, die bisher für Verwirrung gesorgt haben, tauchen nicht mehr auf.

Mindmapping und MS Project

Sie nutzen bereits Mindmapping oder wollen es künftig häufiger einsetzen. Mindmapping mit MindManager von MindJet eignet sich hervorragend, um die Projektstruktur mit der ersten groben Aktivitätsplanung gemeinsam mit dem Team anzulegen. Die direkte Übernahme in MS Project ist sofort möglich und auch hier geschieht das mit relativ geringem Aufwand bei sehr gutem Ergebnis.

Aktualisierung des Projektes

In unseren Workshops für und mit MS Project stellen wir häufig fest, dass lediglich geplant wird. Die wesentliche Funktion des Produktes, einen Soll/Ist-Status zu berechnen und darzustellen, wird nicht eingesetzt. Erst damit wird MS Project zum hilfreichen Tool für die tägliche Arbeit eines Projektleiters.

Projektverlauf dokumentieren

Würde ein Projekt exakt nach Planung abgewickelt werden, wäre doch alles sehr einfach und unkompliziert. "Projekte leben!" Projekte unterliegen permanenten Ereignissen, die nicht im voraus planbar sind. Deshalb muss der Projektverlauf dokumentiert werden um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

Auch hier kann MS Project bei der Argumentation und Bericht von Zeit und Aufwand bei Verzögerungen eine große Unterstützung bieten.

Themenübersicht

- Grundlagen der Planung und des Produkts
- Projektstruktur und Aktivitäten
- Die reine Terminplanung
- Meilensteine und Stichtage
- Informative Darstellung von zuständigen Ressourcen
- Grobplan und Feinplan
- Aktualisierung des Projektes
- Änderungen dokumentieren
- Projektbericht erstellen
- Probleme beim Kapazitätsmanagement – Hinweise und Tipps
- Ampelfunktionalitäten einsetzen – Hinweise und Tipps
- Anforderungen aus dem Tagesgeschäft
- Workshop: Planspiel mit Aktualisierung aus der aktuellen Praxis oder einem Beispiel

Dauer: 1 Tag

Ort: Am Arbeitsplatz, in Ihren Räumen oder einem von uns angemieteten professionell ausgestatteten Seminarraum

Honorar:

Nach Vereinbarung inkl. Reisekosten und Spesen

Petra Meier

pme@dm-soft.de

Mobil: 0173 – 300 15 33