

Microsoft Project 2021

Doel

Het doel van deze training is om je te laten zien hoe je Microsoft Project 2021 (Professional versie) kunt gebruiken om je te helpen je projecten succesvol af te ronden. Tijdens de cursus begeleiden we je aan de hand van concrete voorbeelden en praktijkvoorbeelden, zodat je je nieuwe vaardigheden meteen kunt toepassen in je dagelijkse werk. Je leert hoe je robuuste plannings maakt, resources effectief beheert, budgetten en deadlines bewaakt en tegelijkertijd eventuele obstakels voorziet en oplost.

Doelgroep

Projectmanagers en teamleiders die Microsoft Project 2021 (Professional versie) willen gebruiken om hun projecten nauwkeurig te plannen, te controleren en uit te voeren.

Verwachte duur Voor de onmisbare modules

2u22min

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Microsoft Project 2021 - Ontdek het projectbeheer



Video

Deze module biedt u een video met een lengte van 2u22min.

- **Inleiding**
 - Presentatie van MS Project/Doel en objectief
 - Het MS Project programma ontdekken
- **Projectmanagement**
 - Definitie van een project
 - SMART objectieven vastleggen
 - De Gouden driehoek Objectief - Kosten - Duurtijd
 - Behoeften bepalen
 - Planning: projecttaken bepalen
 - Planning : GANTT diagram en stapsgewijs
 - Projectbeheer met Agile en SCRUM
- **Beheren van bestanden en projecten**
 - Inleiding
 - Een project maken en openen
 - Een project maken vanuit Excel
 - Een projectsjabloon maken en gebruiken
 - De omgeving en het project fine tunen
 - Het project delen per e-mail en het documenteren
 - De projectkalender opstellen en finetunen
- **Takenbeheer**
 - Inleiding
 - Samenstellen van de takenlijst
 - Takenoverzicht- WBS
 - Taken verbinden
 - Het kritieke pad nakijken
 - Taken stapsgewijs organiseren

- Het GANTT diagram analyseren
- Taken verwijderen, inactiveren of terug activeren
- Projectkalender beheren
- **Taken beheren**
 - Inleiding
 - Takenlijst aanpassen
 - Taken met vertraging
 - Beperkingen opleggen aan taken
 - Notities toevoegen
 - Toevoegen van periodieke taken
 - Verschillende kritische paden tonen
 - Bepalen van de marges
- **Gantt diagram weergeven**
 - Inleiding
 - Een taak bereiken in het Gantt diagram
 - Het Gantt diagram of het takenblad afdrukken
 - De tijdschaal en de zoom aanpassen
 - De opmaak van de datum wijzigen
 - Het raster en de elementen van het Gantt diagram wijzigen
 - Verschillende tabellen tonen
 - Het netwerkdiagram tonen
 - Het project onder kalendervorm tonen
 - De tijdlijn gebruiken
 - Aangepaste presentatie
- **Beheer van de resources**
 - Inleiding
 - Verschillende soorten resources
 - Een werkresource aanmaken
 - Een materiaal resource aanmaken
 - Een kost resource aanmaken
 - De kalender van de resource fine tunen
 - De werklast bepalen
 - Het resourceblad afdrukken
 - Resources aan taken toewijzen
- **Beheer van de toegewezen resources**
 - Inleiding
 - Waarom een resourcetoewijzing aanpassen ?
 - De resource aan een taak toegewezen veranderen
 - Het type taak wijzigen
 - De TeamPlanner gebruiken om een resource toe te wijzen
 - De overuren beheren
 - De overbelasting van de resources tonen
 - De resources levelen en de taakprioriteit bepalen
 - Handmatig de problemen van overbelasting oplossen
- **Tabellen beheren**
 - Inleiding
 - Een veld aan een tabel toevoegen
 - Een tabel opstellen
 - Een tabel aanpassen en verwijderen
 - Speciale velden aanmaken
 - Automatische filter
 - Thematische filter
- **Kosten beheren**
 - Inleiding
 - Verschillende types kosten
 - Valuta bepalen
 - Vaste kosten noteren
 - Kosten van Werktype noteren
 - Kosten van Materiaaltype noteren
 - Kosten van Kosttype noteren
 - De toewijzingsmethode bepalen
- **Opvolging en rapportering**
 - Inleiding
 - De datum van het begin van het project vastleggen
 - De baseline vastleggen

- De statusdatum bepalen
- Een tijdelijke planning bepalen
- **Taken, resources en budget opvolgen**
 - Inleiding
 - Tools voor het opvolgen van taken gebruiken
 - Vooruitgang beheren via de automatische planning
 - Vooruitgang van een taak manueel behandelen
 - Het splitsen van niet afgewerkte taken beheren
 - Het verschil tussen planning en werkelijkheid tonen
 - Het percentage afgerond werk in het Gantt diagram tonen
- **Multiprojecten**
 - Inleiding
 - Principe van multiproject of programma
 - Een project invoegen in een masterproject
 - Linken leggen tussen de projecten
 - Resources delen tussen projecten
- **Besluit**
 - Project voor een klassiek projectbeheer
 - Project en Agile beheer
 - Nu aan de slag met Project !