

### Zagadnienia do pracy z Zarządzania projektem cz. III

Program ze strony: <https://wch.prz.edu.pl/oprogramowanie>

Podaję uszczegółowione zagadnienia do pracy z zarządzania projektem, w szczególności do MS Project.

Literatura: Sebastian Wilczewski, MS Project 2013 i MS Project /Server 2013. Efektywne zarządzanie projektem i portfelem projektów. Wyd. Helion 2013.

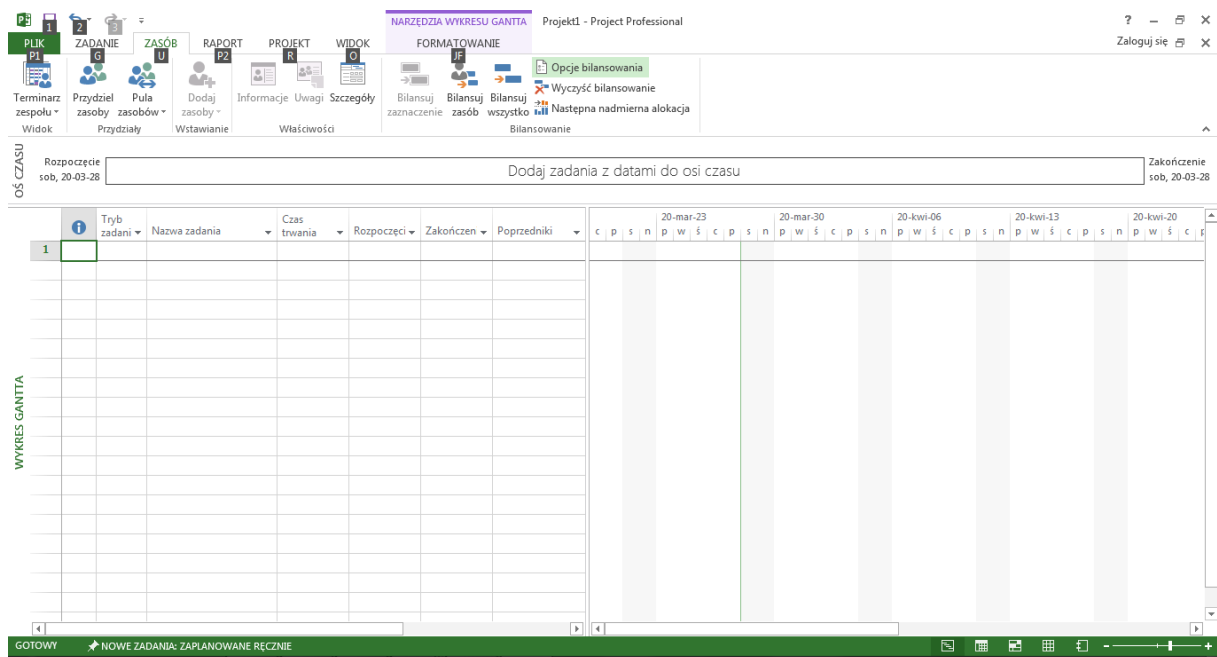
Sebastian Wilczewski, MS Project 2010 i MS Project Server 2010. Efektywne zarządzanie projektem i portfelem projektów. Wyd. Helion 2011. Do książki dostępne są pliki do ćwiczeń w Internecie, a książka napisana jest w bardzo przystępny sposób.

**Z ww. książki proszę o zapoznanie się z:**

#### Rozdziałem V „Zarządzanie zasobami”

*W części „Zarządzanie zasobami” opisano, jak wprowadzać informacje o zasobach do wykonania projektu w MS Project. Zarządzanie informacjami obejmuje dane na temat kosztów związanych z wykorzystaniem zasobów i sposobów ich naliczania. Podstawowe zasoby to: praca, materiał i koszt. Należy zwrócić uwagę na sposoby uwzględniania zmienności kosztów w czasie i rozliczania pracy w nadgodzinach. Rezerwacje mają określone typy a zasoby rodzaje.*

W karcie **ZASÓB** opisywany jest dany zasób.



W karcie *Przydziel zasoby* poprzez kliknięcie pierwszego wiersza generujemy pole *Informacje o zasobie*.

Dostępny od	Dostępny do	Jednostki
Brak	Brak	100%

Do zdefiniowania zasobu należy wypełnić następujące pola:

- **Nazwa zasobu.** Może to być imię i nazwisko lub funkcja czy firma.

- **Typ.** Mamy trzy typy zasobów: Praca, Materiał, Koszt.

**Praca** to zasób odnawialny, z którego można korzystać wielokrotnie. Jako przykład można podać: Inżynier, Komputer, Brygadzysta, Dział inżynierii etc.

**Materiał** to zasób jednokrotnego wykorzystania, np. Cegły, płyty MDF etc.

**Koszt** wybieramy wtedy, gdy w projekcie realizowane są zadania, których koszt nie jest bezpośrednio zależny od liczby zużytych zasobów Pracy i Materiału.

- **Etykieta materiału** występuje wtedy, gdy operujemy na zasobach typu Materiał. W Etykiecie określana jest jednostka pomiaru, np. kilogram, sztuka.

- **Inicjały** to pierwsze litery nazwy zasobów.

- **Grupa** to pole, gdzie przypisywane są zasoby do jednej ze zdefiniowanych grup, np. dyrekcja, podwykonawcy, zasób wewnętrzny/zewnętrzny. Dzięki przydzieleniu do konkretnej grupy możliwe będzie sortowanie lub grupowanie zasobów według danego pola. Jest to pomocna funkcja w tworzeniu raportów o określonym zróżnicowaniu.

- **Maks.jednostek** to pole dostępne dla zasobu Praca, określa liczbę jednostek danego zasobu będącą do dyspozycji w projekcie, np. 1 dyrektor, 2 zastępców, 4 kierowników, 12 brygadzystów, 164 robotników. Ilość dostępnych zasobów domyślnie jest prezentowana w procentach. 100% to pracownik na pełny etat.

- **Stawka zasad.** To określenie dla Pracy i Materiału stawki godziny pracy lub kosztu jednostki danego materiału. Stawka zasadnicza powinna obejmować wszystkie koszty pośrednie i bezpośrednie. W przypadku ujęcia jedynie płacy netto, projekt będzie niedoszacowany – zabraknie kosztów np. ZUS czy innych związanych z pracą na danym stanowisku.

- **Stawka za nadg.** Jeżeli zdefiniujemy godziny nadliczbowe, to w tym polu wpisany zostanie koszt godziny nadliczbowej. Dotyczy tylko zasobów Pracy.

- **Koszt każdego wyk.**(wykorzystania) jest dla zasobów typu Praca. Jeżeli mamy np. poradę prawną lub ekspertyzę o wartości 1000zł, to do każdego zadania, gdzie będzie wykorzystany, naliczany jest koszt (mnożony przez liczbę zadań). Z kolei, jeżeli mamy zasób np. pustaki, to mnożymy koszt 1 szt razy liczbę wykorzystanych w projekcie.

- **Naliczanie** określa naliczanie kosztów na początku, na końcu lub proporcjonalnie do czasu wykonania., dzięki czemu możliwe będzie generowanie określonych raportów na temat stanu finansów projektu.

-**Kalendarz bazowy** jest dla zasobu Praca i określa w jakich godzinach i dniach pracuje dany zasób.

- **Kod** to dodatkowy parametr, używany do grupowania, filtrowania lub sortowania zasobów. Np. w polu Kod można zapisać do jakiego miejsca powstania kosztu został przydzielony dany zasób.

Poniżej przedstawiono kartę **Zasób** z otwartymi przykładowymi oknami informacji o zasobie.

Ćwiczenia, szczegóły i dodatkowe wyjaśnienia znajdują Państwo w książce S. Wilczewskiego w rozdziale 5.

Project Professional - Wprowadzenie nowego produktu

PLIK ZADANIE ZASÓB RAPORT PROJEKT WIDOK NARZĘDZIA WYKRESU GANTTA

Terminarz zespołu - Widok Tryb zadani - Nazwa zadania - Czas trwania - Rozpoczęcie - Zakończenie - Poprzedniki

Przydziel zasoby - Pula zasobów - Dodaj zasoby - Informacje - Uwagi - Szczegóły - Bilansuj - Bilansuj - Bilansuj - Wyczyść bilansowanie - Następną nadmierną alokacją

0 Wprowadzenie nowego produktu - 20 dn? - sob, 20-03 - pią, 20-04 - 1

1 Przekazywanie 0 dn - sob, sob, - 2

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

Przygotowanie 1 dzień? - pią, 20-04 - 1 - pią, 20-04 - 1

WYKRES GANTTA

Marketing - Marketing - Menedżer produktu - Menedżer produktu - Menedżer produktu - Menedżer produktu

Informacje o zasobie

Ogólne Koszty Uwagi Pola niestandardowe

Nazwa zasobu: Dział inżynierii Inicjatywa: D

E-mail: Konto logowania... Grupa: Kod:

Typ rezerwacji: Przydzielony Typ: Praca Etykieta materiałowa:

Domyślny właściciel przydziału:

Dostępność zasobu

Dostępny od	Dostępny do	Jednostki
Brak	Brak	100%

Przydzielanie zasobów

Zadanie: Przekazywanie uwagi z wyjaśnieniem przeznaczenia tego szablonu

Opcje listy zasobów

Filtruj według: Wszystkie zasoby Dostępne do pracy 0h Dodaj zasoby

Zasoby z Wprowadzenie nowego produktu

Nazwa zasobu	Z/Z	Jednostki	Koszt	Przydziel
Dział inżynierii				Przydziel
Marketing				Usuń
Menedżer produktu				Zamień...
Obsługa w terenie				Wykres
Pomoc techniczna dot.				Zamknij
Sprzedaż				Pomoc
Wytwarzanie				

Przytrzymaj przycisk Ctrl i kliknij, aby zaznaczyć wiele zasobów

GOTOWY NOWE ZADANIA: ZAPLANOWANE AUTOMATYCZNIE

10:44 2020-03-28