

项目管理 Project 工具实战技能提升

【课程简介】：本课程系统讲授了 Project 工具在项目管理人员合作过程中，从前期的规划项目，到中期项目跟踪优化，再到后期的总结复盘，Project 软件可以全程贯穿整个项目生命周期。如何高效运用好工具对职场的项目助理、人事统计、行政文秘、管理人员、运营、项目团队人员、采购、仓管管理等来说都是一项挑战。本课程在实战中总结一些工具的应用技巧。通过精选实际案例分析操作演示，辅导学员熟练运用各种操作技巧。学以致用，提高自身 Project 技能和项目管理思维，最终提高办公效率、助力职场技能提升！

【培训对象】：项目经理、团队管理人员、行政人事、项目助理、运营、采购、仓管等

【课程收益】：

- 1) 帮您树立正确高效设计 Project 软件规范
- 2) 为您提供非常实用操作快捷键和小技巧
- 3) 熟练运用高频内置字段：任务名称、前置任务、资源名称、成本等
- 4) 运用自定义组从项目开始每天分组做何事等
- 5) 运用报表功能高效统计报表，并生成图表，直观展示数据变化
- 6) 能制作项目看板，并且数据更新，随时更新报表和图表信息

【培训时长】：2 天，约 12 小时

【授课版本】：微软 **Project 2016** 及以上版本

【课程大纲】：

一、 项目思维的建立：一切皆项目

- 1) 一切皆项目：如何理解项目
- 2) 项目管理包含的知识框架体系
- 3) 项目管理的常用工具
- 4) Project 软件工具介绍

二、 任务设置：万事开头难，任务是项目规划落地的基石

- 5) 如何创建工作分解结构 WBS
- 6) 自动任务模式和手动任务模式的区别
- 7) 任务之间的 4 种逻辑关系
- 8) 如何设置任务之间的依赖关系
- 9) 估算和设置任务工期
- 10) 如何把任务设置项目里程碑
- 11) 周期性任务的添加
- 12) 如何查看关键路径

三、 日历设置：揭秘日历底层逻辑，工时计算其实很简单

- 1) 如何在标准日历基础上添加国家法定节假日
- 2) 6 天工作制日历、7 天工作制、全年 365 天无休日历的设置
- 3) 大小周交替日历（一周单休一周双休）的设置
- 4) 如何将日历保存到模板中、如何删除日历、如何对日历进行重命名
- 5) 设置项目日历及如何在甘特图区域显示不同的日历
- 6) Project 软件工时计算的原理

四、 资源设置：掌握窍门，轻松搞定项目资源调配

- 1) 资源的 3 种分类

- 2) 多费率资源怎么设置
- 3) 多时段费率资源怎么设置
- 4) 如何分配资源
- 5) 查看资源负荷
- 6) 资源冲突与调整
- 7) 输出资源报表图示

五、 成本计划：一切不控制成本的项目，都是耍流氓

- 1) 成本的构成
- 2) 软件成本计算的公式
- 3) Project 里资源成本的设置
- 4) 任务成本添加
- 5) 固定成本的添加
- 6) 创建成本计划
- 7) 输出成本报表图示

六、 报表看板美化输出：丑女婿怎么见丈母娘

- 1) 甘特图样式设置
- 2) 时间刻度的设置
- 3) 文本样式设置
- 4) 报表输出设置
- 5) 全英文页面输出
- 6) 自定义看板功能

七、 可视化报表：动态交互式体验，让项目汇报自动化

- 1) 项目汇报概述、资源、成本多视图

- 2) 根据需求选择合适的报表类型
- 3) 点点鼠标即可实现动态交互式报表
- 4) 如何自定义制作高大上动态数据看板
- 5) 数据变化、增加等，别担心，一键更新

八、 实战案例：项目规划跟踪汇报复盘一站式解析

- 1) 产品推广项目需求分析
- 2) 做什么？规划项目范围、WBS
- 3) 何时做？甘特图全局规划进度
- 4) 谁去做？资源规划责任到人
- 5) 花多少？成本花费清晰明了
- 6) 设置好基准，一劳永逸
- 7) 项目中期跟踪优化项目
- 8) 项目后期总结汇报复盘项目