

Microsoft Project



Duración: 12 horas

Objetivos del curso:

Curso Completo de Microsoft Project que le permitirá aprender como planificar las tareas del proyecto, gestionar los recursos, realizar asignaciones de los recursos y la gestión de los costos y realizar el seguimiento de un proyecto estableciendo la línea base.

Conceptos iniciales de Proyectos

Iniciamos el curso con un breve recorrido por los principales conceptos de la administración de proyectos.

¿Qué aprenderá?

- Conceptos de proyecto, tarea y recursos.
- Fases de un proyecto: Planificación, seguimiento y cierre
- Estados de un proyecto: Programación prevista, programación actual, programación real y variación o comparación de la programación prevista con la programación actual o con la programación real.

Planificación de un proyecto

Un archivo de proyectos en blanco puede ser intimidante, especialmente si es la primera vez que usa la administración de proyectos. Con unos pocos clics, puede pulsar la potencia de Project para convertir su lista de tareas en un proyecto completo para que pueda administrar y compartir con su equipo.

¿Qué aprenderá?

- Definir los 5 pasos de la configuración inicial: formato de fecha, horario de inicio y de fin de jornada, cantidad de horas laborables por jornada, cantidad de horas laborables por semana, y cantidad de días laborables por mes
- Configurar el calendario del proyecto con excepciones y horarios laborables
- Definir la fecha de comienzo o fin del proyecto.
- Vista Diagrama de Gantt
- Programación de tareas Automáticas o Manuales
- Creación de una lista de tareas
- Organizar las tareas definiendo una estructura jerárquica: tareas principales o de resumen y tareas secundarias o subtareas
- Establecer la duración de las tareas
- Mostrar la tarea resumen del proyecto
- Crear un hito o punto clave del proyecto
- Insertar tareas repetitivas
- Crear dependencia entre tareas y tipos de dependencias: Fin a comienzo, comienzo a comienzo, fin a fin, comienzo a fin
- Agregar tiempo de pos-posición o tiempo de adelanto a las tareas
- Establece restricciones flexibles e inflexibles
- Crear y establecer un calendario especial a una tarea
- Agregar o modificar información de la tarea: notas informativas y campos personalizados
- Poner fecha límite a la tarea para crear un aviso de retraso
- Activar o desactivar una tarea
- Inspector de tareas
- Agregar una tarea a la escala de tiempo
- Estadísticas del proyecto

Gestión de recursos

Los recursos suelen ser personas incluidas en el plan de proyecto, independientemente de si están asignadas o no

a tareas. Sin embargo, un recurso también podría incluir todo lo que se usa para completar un proyecto, incluido el equipamiento y otros materiales como servidores web o cemento.

¿Qué aprenderá?

- Hoja de recursos
- Definición de los distintos tipos de recursos: Recursos de trabajo, Recursos de Materiales, Recursos de Costo y Recursos de Presupuesto
- Configurar la capacidad máxima de un recurso de trabajo frente al proyecto.
- Establecer tasa por hora de trabajo normal, tasa por hora extra de trabajo y costo por uso en los recursos de trabajo
- Establecer tasa por unidad y costo por uso en los recursos de material
- Definir Recursos de Costo y Definir recursos de Presupuesto
- Personalizar el horario de trabajo de un recurso cambiando su calendario
- Agregar una nota al recurso
- Asignar recursos a una tarea
- Formulario de Tareas
- Vista uso de tareas y Vista uso de recursos
- Diferencia entre el concepto de duración de una tarea y trabajo o esfuerzo de una tarea
- Tipo de tarea: Duración fija, Trabajo fijo, unidades fijas y tareas condicionadas por el esfuerzo

Sobre asignación de recursos

Como jefe de proyecto, uno de los aspectos más importantes es supervisar las tareas de los recursos para que pueda equilibrar sus cargas de trabajo de forma eficaz. Puede revisar la eficiencia de los Recursos que se usan en el proyecto y si necesita realizar algún ajuste, consultando sus cargas de trabajo y su disponibilidad en Microsoft Project.

¿Qué aprenderá?

- Técnicas para resolver la sobre asignación de recursos
- Establecer la capacidad de un recursos frente a la tarea
- Dividir una tarea
- Eliminar un recurso asignado a una tarea
- Reemplazar un recurso asignado a una tarea
- Establecer retraso por redistribución en una tarea y retraso por asignación a un recurso
- Utilización del Organizador de equipo para asignar recursos o arreglar problemas de sobre asignación
- Redistribuir recursos
- Compartir recursos de otros proyectos creando un grupo de recursos
- Vista Gantt de seguimiento
- Concepto de Margen de demora total y demora permisible
- Visualización de tareas críticas
- Configuración del margen de demora u holgura total para establecer el camino crítico
- Vista Calendario, Escala de Tiempo y Vista Gráfico de recursos

- Tablas para visualizar diferentes campos de una vista
- Filtrar, ordenar y resaltar tareas y recursos
- Crear y modificar una vista

Gestión de costos

Project calcula los costos de los recursos en función de las tarifas de pago, las tarifas por uso, los costos fijos o los totales de los recursos de costo como tarifas aéreas que se asignan a las tareas.

¿Qué aprenderá?

- Asignación de costos a los recursos
- Asignar costos a las tareas
- Aplicar una tabla de costo para modificar la tasa de costo por defecto
- Modificar el formato de moneda
- Analizar el valor acumulado para medir el rendimiento de un proyecto
- Métodos de cálculo del valor acumulado
- Configurar las opciones de cálculo
- Especificar horas extras de un recurso

Seguimiento del proyecto

Después de crear la programación inicial, cree una línea base. Esto genera una instantánea del proyecto antes de que comience. A medida que el proyecto avanza, puede comparar su progreso con la línea base.

¿Qué aprenderá?

- Guardar una línea base
- Visualizar información de una línea base
- Borrar una línea base
- Guardar un plan provisional
- Borrar un plan provisional
- Modificar la fecha de estado para calcular el progreso y el valor acumulado
- Seguimiento de las tareas
- Actualizar una tarea
- Actualizar tareas hasta la fecha de estado
- Mover tareas
- Actualizar y re programar el proyecto
- Seguimiento de los recursos y costos
- Mostrar una línea de progreso
- Modificar el formato de una línea de progreso
- Crear un informe personalizado
- Modificar el formato del texto de un informe
- Crear un informe visual

Personalización y opciones avanzadas

Podrá dividir su proyecto en subproyectos para poder administrarlos mas eficientemente.

¿Qué aprenderá?

- Campos personalizados
- Subproyectos
- Comparar proyectos