

O autorkach (13)

Podziękowania od autorek (15)

Wprowadzenie (17)

- O książce MS Project 2013 dla bystrzaków (17)
- Naiwne założenia (18)
- Konwencje typograficzne (18)
- Czego nie musisz czytać (18)
- Struktura książki (19)
 - o Część I. Wprowadzenie do MS Project 2013 (19)
 - o Część II. Zarządzanie zasobami (19)
 - o Część III. Plan bazowy na horyzoncie (19)
 - o Część IV. Utrzymać kurs (19)
 - o Część V. Dekalogi (20)
- Ikony wykorzystane w książce (20)
- Co dalej? (20)

CZĘŚĆ I: WPROWADZENIE DO MS PROJECT 2013 (21)

Rozdział 1: Zarządzanie projektami - MS Project 2013 i Ty (23)

- Wprowadzenie do zarządzania projektami (23)
 - o Kim jest kierownik projektu (24)
 - o Czym zajmuje się kierownik projektu (25)
 - o Wprowadzenie do MS Project 2013 (25)
- Poznajmy się (26)
 - o Nawigowanie za pomocą kart i Wstążki (29)
 - o Wyświetlanie dodatkowych narzędzi (31)
- Korzystanie z systemu pomocy MS Project (32)

Rozdział 2: Uruchamianie projektu (33)

- Tworzenie statutu projektu (33)
- Wprowadzenie do struktury podziału prac w projekcie (SPP) (34)
- Organizacja pracy (37)
- Uruchamianie projektu (38)
 - o Wprowadzanie informacji do MS Project (38)
 - o Planowanie ręczne czy automatyczne? (40)
 - o Wprowadzanie SPP (42)
 - o Wprowadzanie zadań (43)
 - o Importowanie zadań z Outlooka (45)
 - o Zmiana poziomu zadania: zmniejszanie i zwiększanie wcięcia (48)
- Zapisywanie projektu (49)

Rozdział 3: Zarządzanie zadaniami (51)

- Tworzenie zadań sumarycznych i podzadań (51)
 - o Ile może być poziomów? (53)
 - o Zadanie sumaryczne projektu (53)
- Przenoszenie zadań w projekcie (55)
 - o Przenoszenie zadań metodą przeciągnij i upuść (56)

- o Przenoszenie zadań metodą kopiuj i wklej lub wytnij i wklej (56)
- Widać - nie widać: zwijanie i rozwijanie zadań w konspekcie (57)
- Zadania cykliczne (58)
- Ustawienie punktów kontrolnych (59)
- Usuwanie zadań i oznaczanie ich jako nieaktywne (60)
- Wstawianie uwag (61)

Rozdział 4: Zależności między zadaniami (63)

- Jak powstają zależności między zadaniami (64)
 - o Zadania zależne: które najpierw? (64)
 - o Rodzaje zależności (65)
 - o Zapanuj nad prawami Murphy'ego: czas opóźnienia i czas wyprzedzenia (67)
- Tworzenie zależności (69)
 - o Tworzenie zależności (69)
 - o Tworzenie zależności zewnętrznych (71)
 - o Kilka słów przestrogi (71)
 - o Pogódź się ze zmianą: usuwanie zależności (72)

Rozdział 5: Szacowanie czasu trwania zadań (75)

- Czas trwania zadań (76)
 - o Pełny wachlarz zadań: zidentyfikuj typ (76)
 - o Zadania wg nakładu pracy, czyli $1 + 1 = 1/2$ (78)
- Szacowanie pracy i czasu trwania (79)
 - o Techniki wykonywania szacunków (80)
 - o Ustawianie czasu trwania (81)
- Kontrolowanie czasu za pomocą ograniczeń (82)
 - o Jak działają ograniczenia (82)
 - o Ustawianie ograniczeń (83)
 - o Ustawianie terminu ostatecznego (84)
- Rozpoczynanie i wstrzymywanie zadań (84)
 - o Wprowadzanie daty rozpoczęcia zadania (85)
 - o Zrób sobie przerwę: dzielenie zadań (86)

Rozdział 6: Spójrz na ten widok! (89)

- Widoki w programie MS Project (89)
 - o Nawigowanie za pomocą kart i widoków (90)
 - o Przewijanie zawartości okien (92)
 - o Przechodzenie do wybranego punktu (93)
- Widoki - informacje szczegółowe (93)
 - o Zaczniemy od początku: Wykres Gantta (94)
 - o Widoki Arkusz zasobów i Terminarz zespołu (95)
 - o Zarządzanie czasem z wykorzystaniem Osi czasu (95)
 - o Płyn z prądem: Diagram sieciowy (96)
 - o Widok Kalendarza (97)
- Dostosowywanie widoków (98)
 - o Praca z panelami widoków (98)
 - o Modyfikowanie diagramu sieciowego (102)

- o Resetowanie widoków (106)

CZĘŚĆ II: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI (107)

Rozdział 7: Tworzenie zasobów (109)

- Zasoby: ludzie, miejsca i rzeczy (109)
- Jak zapewnić sobie zasoby (110)
 - o Zasoby - podstawowe informacje (110)
 - o Typy zasobów: praca, materiały i koszty (111)
 - o Wpływ zasobów na czas realizacji zadań (111)
 - o Szacowanie potrzebnych zasobów (112)
- Narodziny zasobu (112)
 - o Jednorazowe tworzenie zasobu (113)
 - o Jak zidentyfikować zasób, nie znając jego nazwy? (114)
 - o Razem łatwiej (115)
- Zarządzanie dostępnością zasobów (116)
 - o Szacowanie i ustawianie dostępności (116)
 - o Gdy zasoby pojawiają się i znikają (117)
- Udostępnianie zasobów (118)
 - o Używanie puli zasobów (119)
 - o Importowanie zasobów z Outlooka (120)

Rozdział 8: Praca z kalendarzami (123)

- Dostrajanie kalendarzy: bazowego, projektu, zasobu i zadania (123)
 - o Jak działają kalendarze (124)
 - o Powiązania między kalendarzami (125)
- Tworzenie harmonogramu z wykorzystaniem opcji kalendarza i czasu pracy (126)
 - o Ustawianie opcji kalendarza (126)
 - o Wprowadzanie wyjątków do czasu pracy (127)
- Praca z kalendarzami zadań i zasobów (129)
 - o Ustawianie kalendarza zasobu (130)
 - o Wprowadzanie zmian do kalendarza zasobów (130)
- Tworzenie własnych szablonów kalendarzy (132)
- Udostępnianie kopii kalendarza (133)

Rozdział 9: Przydzielanie zasobów (135)

- Jak znaleźć odpowiedni zasób (135)
 - o Poszukiwany: odpowiedni zasób chętny do pracy (135)
 - o Pole niestandardowe: informacje o kwalifikacjach (137)
- Sprawne przydzielanie zasobów (137)
 - o Określanie jednostek dla zasobów materiałowych i kosztowych (138)
 - o Przydzielanie zasobów (138)
 - o Dostosowywanie rozkładu pracy (141)
- Dodatkowe korzyści używania Terminarza zespołu (142)

Rozdział 10: Określanie kosztów projektu (145)

- Tańczyły dwa Michały - ale skąd się biorą koszty? (145)

- o Sumowanie kosztów (146)
 - o Kiedyś trzeba będzie zapłacić... (147)
- Wprowadzanie informacji o kosztach w MS Project (147)
 - o Nie unikniesz kosztów stałych (147)
 - o Wprowadzanie stawek godzinowych, stawek za nadgodziny i kosztów użycia (148)
 - o Przydzielanie zasobów materiałowych (150)
- Wpływ ustawień na obliczanie wysokości kosztów (151)

CZĘŚĆ III: PLAN BAZOWY NA HORYZONCIE (153)

Rozdział 11: Dopasowywanie planu (155)

- Filtrowanie aż do sedna (155)
 - o Stosowanie filtrów predefiniowanych (156)
 - o Autofiltr - jak zmusić go do działania (157)
 - o Samodzielne konfigurowanie filtrów (159)
- Grupowanie informacji (161)
 - o Ustawienia predefiniowane (161)
 - o Przygotowywanie własnych sposobów grupowania (162)
- Czynniki sterujące projektem (164)
 - o Inspekcja zadań (164)
 - o Jak radzić sobie z ostrzeżeniami i sugestiami (165)
 - o Cofnij, cofnij, cofnij (167)

Rozdział 12: Negocjowanie ograniczeń projektu (169)

- O czasie (169)
 - o Rezerwa projektowa (170)
 - o Kończenie zadań w krótszych terminach (171)
- Jak zdobyć to, czego chcesz (173)
- Problemy z zasobami (174)
 - o Sprawdzanie dostępności zasobów (174)
 - o Usuwanie i modyfikowanie przydziałów zasobów (176)
 - o Jak łatwo i bezboleśnie rozwiązać problem z alokacją za pomocą zmiany harmonogramu (177)
 - o Kiedy potrzebna jest pomoc (178)
 - o Bilansowanie zasobów (178)
- Zmiana harmonogramu projektu (181)

Rozdział 13: Upiększanie projektu (183)

- Wyglądać dobrze! (183)
- Formatowanie wykresu Gantta (184)
 - o Formatowanie pasków zadań (184)
 - o Wyróżnianie ścieżki krytycznej (186)
 - o Zmiana stylu wykresu Gantta (187)
- Formatowanie ramek zadań (188)
- Dostosowywanie układu (189)
- Modyfikowanie linii siatki (191)
- Kiedy obraz zastępuje tysiąc słów (193)

- Tworzenie niestandardowych pól tekstowych (194)

Rozdział 14: Wszystko zaczyna się od planu bazowego (197)

- Wszystko na temat planu bazowego (197)
 - o Zapisywanie planu bazowego (198)
 - o Ustawianie większej liczby planów bazowych (199)
 - o Czyszczenie i resetowanie planu bazowego (201)
- Plan pośredni (202)
 - o Zapisywanie planu pośredniego (202)
 - o Czyszczenie i resetowanie planu pośredniego (203)

CZĘŚĆ IV: UTRZYMAĆ KURS (205)

Rozdział 15: Na właściwej drodze (207)

- Projektowanie planu komunikacji (207)
 - o Zbieranie danych (208)
 - o Metody śledzenia - stosowanie (208)
 - o Korzystanie z narzędzi do monitorowania (209)
 - o Na wszystko znajdzie się jakiś widok (210)
- Śledzenie pracy (212)
 - o Określanie daty stanu (212)
 - o Zgodność z harmonogramem (213)
 - o Określanie procentu wykonania (213)
 - o Zapisywanie informacji o rozpoczęciu i zakończeniu (215)
 - o Co zrobić, kiedy Jan pracuje trzy godziny, a Maria dziesięć? (215)
 - o Oj - mamy nadgodziny (217)
 - o Określanie pozostałego czasu pracy dla zadań planowanych automatycznie (218)
 - o Aktualizowanie kosztów stałych (219)
- Przenoszenie zadań (220)
- Aktualizacja projektu (221)
- Śledzenie informacji o materiałach (223)
- Śledzenie projektów: projekty skonsolidowane (224)
 - o Konsolidacja projektów (224)
 - o Strategie aktualizacji projektów skonsolidowanych (226)
 - o Zmiana ustawień połączeń (226)

Rozdział 16: Widoki w MS Project: obserwowanie postępu projektów (227)

- Jak sprawdzić, co dzieje się z zadaniami (228)
 - o Plan bazowy kontra rzeczywiste postępy (228)
 - o Linie postępu (229)
- Przejdźmy do szczegółów (232)
- Śledzenie postępu z wykorzystaniem zarządzania wartością wypracowaną (234)
- Co dzieje się pod maską (236)
 - o Wartość wypracowana - opcje konfiguracyjne (237)
 - o Wiele ścieżek krytycznych (238)

Rozdział 17: Kolejny krok za Tobą - co dalej? (241)

- Rejestrowanie problemów i ryzyka w MS Project (241)
 - o Drukowanie planów pośrednich i bazowych (242)
 - o Drukowanie uwag do zadań (243)
- Scenariusze warunkowe (244)
 - o Sortowanie zadań (245)
 - o Filtrowanie (246)
 - o Sprawdzanie ścieżki krytycznej (247)
 - o Bilansowanie zasobów - reaktywacja (248)
 - o Określanie czynników wpływających na harmonogram zadań (249)
- Wpływ dodatkowego personelu oraz czasu na projekt (250)
 - o Przyspieszanie i zmiany (250)
 - o Skierujmy tam więcej ludzi (251)
 - o Zmiany zależności i harmonogramu zadań (252)
- Kiedy wszystko inne zawiedzie (253)
 - o Weź czas, którego potrzebujesz (253)
 - o Szukanie drogi na skróty (254)

Rozdział 18: Raportowanie (257)

- Tworzenie standardowych raportów (258)
 - o Co masz do dyspozycji (258)
 - o Pulpity nawigacyjne - przegląd raportów (258)
- Tworzenie nowych raportów (260)
 - o Raporty wizualne - nowe perspektywy (260)
 - o Tworzenie raportów wizualnych (261)
- Szczegółowe dopasowywanie raportu (262)
 - o Przeciąganie, upuszczanie i zmiana rozmiaru (262)
 - o Dobrze wyglądać! (263)
- Upiększanie (265)
- Przynieście drukarkę! (267)
 - o Ustawienia strony (267)
 - o Podgląd wydruku (271)
 - o Drukowanie - nareszcie! (272)
- Oś czasu (273)
 - o Dodawanie zadań do osi czasu (273)
 - o Dostosowywanie osi czasu (275)
 - o Kopiowanie osi czasu (275)
- Ulepszone kopiowanie i wklejanie (276)

Rozdział 19: Cały czas do przodu (277)

- Przegląd projektu (277)
 - o Uczenie się na błędach (278)
 - o Odprawa z zespołem (279)
- Porównywanie różnych wersji projektu (280)
- Budowanie na sukcesie (282)
 - o Tworzenie szablonu (282)
 - o Ujarzmianie Organizatora (283)

CZĘŚĆ V: DEKALOGI (287)

Rozdział 20: Dziesięć złotych zasad zarządzania projektami (289)

- Krok po kroku (289)
- Jak po sznurku (290)
- Spodziewaj się niespodziewanego (291)
- Nie odkładaj niczego na jutro (291)
- Deleguj, deleguj, deleguj (291)
- Dokumentuj (292)
- Informuj, informuj, informuj (292)
- Mierniki sukcesu (293)
- Zachowaj elastyczność (294)
- Ucz się na własnych błędach (294)

Rozdział 21: Dziesięć przydatnych skrótów klawiaturowych w programie MS Project 2013 (295)

- Informacje o zadaniach (295)
- Informacje o zasobie (296)
- Często używane funkcje (297)
- Podzadania (298)
- Zwiększanie i zmniejszanie wcięć (298)
- Wypełnianie (298)
- Nawigowanie (298)
- Zamiana godziny na lata (298)
- Skróty funkcji osi czasu (299)
- Szybkie wyszukiwanie (299)

Słowniczek (301)

Skorowidz (311)