Eğitim İçeriği

Microsoft Project Kursları (Temel)

Tüm Microsoft EğitimleriTemel Ofis EğitimiMicrosoft Project Eğitimi 15 modül

Microsoft Project Temel Seviye Eğitimi

Project, Microsoft Office ailesinin bir parçasıdır ve proje yönetimi yapmak isteyen kullanıcılar için temel araçlardan biridir. Farklı sürümlerde (örneğin Project 2016, 2019, 365) benzer arayüz ve özellikler sunar. Project; görev oluşturma, kaynak atama, zaman çizelgesi (Gantt şeması) oluşturma ve basit raporlama gibi işlevlerle, kullanıcıların etkili ve düzenli proje planları hazırlamasına yardımcı olur.

Project, proje tabanlı bir yapıya sahiptir; görev ve kaynak bilgilerini tek bir dosya içinde düzenlemenize, güncellemenize ve takip etmenize olanak tanır. Böylece projelerinizin ilerleme durumunu görsel olarak izleyebilir, olası gecikmelere veya aksaklıklara hızlıca müdahale edebilirsiniz.

Project Temel Seviye Eğitimlerinin Amacı Nedir?

Project temel seviye eğitimleri, temel proje planlama, görev ve kaynak atama, zaman çizelgesi oluşturma ve basit raporlama becerileri kazandırmayı amaçlar. Katılımcılar, farklı proje dosyaları ve temel planlama yöntemlerini kullanarak etkili, anlaşılır proje planları hazırlamayı öğrenir.

Project Eğitimleri Neden Alınmalıdır?

1. **Kolay Proje Planlama:** Etkili araçları sayesinde kısa sürede anlaşılır ve düzenli proje planları oluşturmayı sağlar.
2. **Zaman Tasarrufu:** Önceden tanımlı şablonlar, otomatik zaman çizelgesi hesaplamaları ve kaynak yönetimi özellikleriyle iş akışını hızlandırır.
3. **Profesyonel Proje Takibi:** Görev, kaynak ve maliyet bilgilerini tek bir platformda toplayarak projelerin ilerleme durumunu canlı tutar.

Temel Seviye Project Eğitimini Kimler Almalıdır?

- **Öğrenciler:** Proje ödevleri ve tez çalışmalarında temel proje yönetimi becerileri kazanmak isteyenler.
- **Yeni Ofis Kullanıcıları:** İş hayatında proje bazlı çalışmaya başlayacak, ancak teknik detaylara henüz hâkim olmayanlar.
- **İş Dünyası Profesyonelleri:** Temel seviye Project bilgisiyle kurum içi ve kurum dışı projelerini daha etkili şekilde yönetmek isteyenler.

Project Eğitiminin Kariyere Sağlayacağı Yararlar Nelerdir?

1. **Proje Yönetimi Becerilerinin Gelişmesi:** Görev, zaman ve kaynak planlaması yaparak iş dünyasında öne çıkma.
2. **Verimlilik Artışı:** Temel proje adımlarını doğru atarak daha az çaba ve zamanla projeleri başarıyla tamamlama imkânı.
3. **Rekabet Avantajı:** Temel seviye proje yönetimi becerileriyle bile, profesyonel yaşamda meslektaşlar arasında farklılaşma.

Project Eğitimi Sonrası Hangi Kazanımlar Elde Edilir?

- **Proje düzenini planlama ve oluşturma yetkinliği.**
- **Görev, kaynak ve zaman çizelgesi ekleme becerisi.**
- **Basit raporlama araçlarını kullanarak proje ilerlemesini izleme.**
- **Proje şablonlarını kullanarak kurumsal yapıya uygun planlar hazırlama.**

Eğitim Programı

Modül 1: Microsoft Project’e Giriş ve Proje Yönetimi Temelleri

Modül 1: Görev ve Kaynakları Sıralama ve Süzme

Modül 1: Microsoft Project’e Giriş ve Proje Yönetimi Temelleri

- Önceden Tanımlanmış Sıralama Kriterlerini Uygulamak
- Microsoft Project’le Çalışmaya Başlamak
- Görevleri Yeniden Numaralandırmak
- Yeni Bir Proje Planı Yaratmak
- Özelleştirilmiş Sıralama Kriterleri Kullanmak
- Çalışmayan Günleri Ayarlamak
- Filtre Kriterlerini Özelleştirmek
- Proje Özelliklerini Bilmek

Modül 2: Görev Yönetimi

Modül 2: Görev Yönetimi

- Yeni Filtre Kriterleri Belirlemek

Modül 2: Zaman ve Kaynak Yönetimi

- Bir Görev Listesi Yaratmak
- Proje Planını Kısaltmak

- Plan Süresini Denetlemek

Modül 3: Kaynak Yönetimi

Modül 3: Kaynak Yönetimi

- Kaynak Çakışmalarını Çözmek
- Task Usage ve Resource Usage Görünümlerini Kullanmak
- Kaynakları Ayarlamak
- Fazla Mesaileri Düzenlemek
- Görevlere Kaynaklar Atamak

Modül 4: Planlama ve Raporlama

Modül 4: Planlama ve Raporlama

- Görevleri Bölmek

Modül 3: Maliyet Yönetimi

- Planınızı Biçimlendirmek ve Yazdırmak
- Maliyet Tanımlaması Yapmak
- Raporları Keşfetmek

Modül 5: Görevlerdeki İlerlemeyi İzleme

Modül 5: Görevlerdeki İlerlemeyi İzleme

- Sabit Giderleri Belirlemek
- Kaynaklar İçin Alternatif Gider Tabloları Oluşturmak
- Bir Proje Temeli Kaydetmek
- Baseline Planlama
- İlerlemeyi İzlemek

Modül 6: Karmaşık Proje Yönetimi Tekniklerine Giriş

Modül 6: Karmaşık Proje Yönetimi Tekniklerine Giriş

- Giderleri Görüntülemek ve Azaltmak

Modül 4: Proje İzleme

- Görev Ayrıntılarına İnce Ayar Yapmak

- Planlanan İşleri Otomatik ve Manuel Güncellemek
- Kaynak Ayrıntılarına İnce Ayar Yapmak

Modül 7: Proje İlerleyişini İzlemek ve Yeniden Planlama

Modül 7: Proje İlerleyişini İzlemek ve Yeniden Planlama

- Progress Çizgilerini Kullanarak Görevleri Takip Etmek
- Baseline ile Gerçekleşme Arasındaki Farkları Göstermek
- Görev ve Atamalardaki İlerleyişi İzlemek

Modül 5: Çoklu Projelerle Çalışma

- Proje Durumunu Raporlamak

Modül 8: Proje Bilgilerini Paylaşma ve Yayınlama

Modül 8: Proje Bilgilerini Paylaşma ve Yayınlama

- Alt ve Ana Projelerle Çalışma
- Projeye Alt Projeler Ekleme
- Proje Bilgilerini Çevrimiçi Yayınlama
- Diğer Projenin Kaynaklarını Kullanmak
- Proje Bilgilerini Başka Programlarla Paylaşmak

Modül 9: Görünümleri ve Raporları Biçimlendirme

Modül 6: Makro Kullanımı

Modül 9: Görünümleri ve Raporları Biçimlendirme

- Makro Kaydetmek ve Otomasyon Sağlamak
- Gantt Grafiği ve Takvim Görünümünü Biçimlendirmek
- Makroları Kısayol Tuşları ve Menüye Atamak
- Rapor Biçimlendirme

Modül 7: Project'i Diğer Programlarla Birlikte Kullanma

- Projeye Köprü Bağlantıları Eklemek
- Maliyet Tablolarını Excel'e Göndermek ve Veri Almak
- Maliyet Tablolarını Excel'e Göndermek ve Veri Almak Access'den Veri Almak

Modül 8: Project Server ile Çalışma

- Project Server Bağlantısı Yaratmak
- Güvenlik Ayarlarını Yapmak
- Kaynak Atamalarını Project Server'da Yayımlamak
- Durum Raporları ve Kurallar Oluşturmak
- Outlook ile Entegrasyon

Bu eğitimi kurumunuza özel planlayalım. İçerik, süre ve uygulama senaryoları ekiplerinizin rolüne ve seviyesine göre uyarlanabilir. www.impress.com.tr/iletisim