



### Ziele

Nach dem Project Training können die Teilnehmer selbstständig Projektpläne erstellen und bearbeiten und sind in der Lage, in laufenden Projekten Termine, Kosten und Ressourcen mit Project zu überwachen und zu pflegen.

Sie arbeiten mit unterschiedlichen Ansichten und können Project danach in der Praxis als Werkzeug einsetzen.

### Inhalt

Sie erhalten in diesem Training einen grundlegenden Einblick in den Aufbau eines Projekts mit Project. Die Inhalte umfassen die Erstellung von Projektplänen, über den Umgang mit wichtigen Projektinformationen und Aufgaben und den unterschiedlichen Funktionen von Project.

- Strukturierte Erfassung des Projektes
- Eingabe und Bearbeitung von Projektphasen, Teilaufgaben, Arbeitspaketen und Vorgängen
- Beziehungen zwischen Vorgängen und Projektphasen
- Arbeiten mit der Zeitachse
- Vorgänge auf dem kritischen Weg,
- Erfassung und Planung von Ressourcen
- Ressourcenkalender, Projektkalender
- Projektüberwachung und -steuerung
- Eingabe von Arbeitsfortschritten
- Ganze oder teilweise Fertigstellung, Überprüfung des Projektfortschritts
- Durchführung von Änderungen
- Soll-Ist-Vergleich
- Filter-, Gruppier- und Sortierfunktionen
- Projektpräsentation und Informationsweitergabe
- Druckfunktionen von Ansichten
- Verschiedene Ansichten: Wann wird welche eingesetzt?
- Vorgangsansichten / Ressourcenansichten

### Zielgruppe

Projektleiter Führungskräfte Office-Anwender

### Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche; Kenntnisse zu Methoden des Projektmanagements; gute allgemeine Office-Kenntnisse

### Ihr Ansprechpartner



#### Dagmar Kedwesch

**Manager Customer Relation | Köln**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11  
Mobil: 0178 | 72 13 76 5

E-Mail: [vertrieb@ce.de](mailto:vertrieb@ce.de)

### Ihr Ansprechpartner



#### Hartmut Nithack

**Manager Customer Relation | Essen**

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30  
Mobil: 0178 | 33 66 17 3

E-Mail: [vertrieb@ce.de](mailto:vertrieb@ce.de)