

Harmonogram projektu

Bod 2.5 šablony projektu



**SILESIA
UNIVERSITY**

SCHOOL OF BUSINESS
ADMINISTRATION IN KARVINA

Seminář 5 / 20-10-2022

Lucie Reczková



Obsah dnešního semináře

- Kontrola a zpětná vazba práce z minulého semináře
 - body 2.1 - 2.4
 - Ganttův diagram a harmonogram úkolů v MS Project
- **Váš dnešní úkol bude vytvořit harmonogram vašeho projektu => bod 2.5 v MS Project**

Harmonogram Projektu



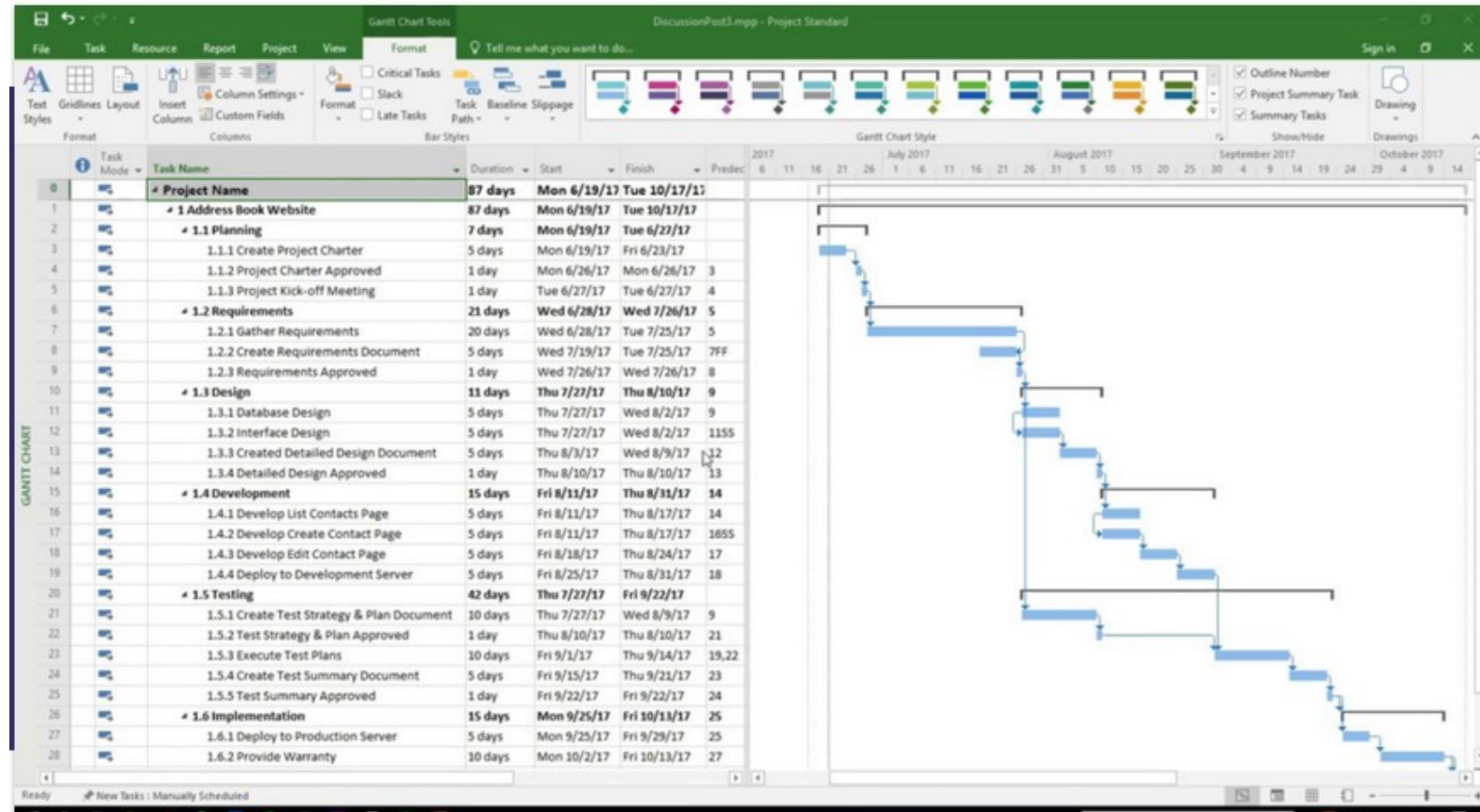
2.5. Harmonogram projektu

- 2.5.1. Zahájení, ukončení, fáze projektu, milníky apod. Využijte pro časové plánování MS Project pro tvorbu Ganttova diagramu (Gant Chart).
- 2.5.2. Tvorba Work Breakdown Structure (WBS) – také v MS Project postupně s tvorbou Ganttova diagramu.



Ganttův diagram (Gantt chart)

- grafické znázornění úkolů naplánované v časové posloupnosti
- Vytvoříme ho v MS Project zapsáním jednotlivých úkolů do programu a přiřazením návaznosti mezi jednotlivými úkoly



MS Project – Založení projektu



- Podobné funkce jako MS Excel -> přidávání/ubírání/kopírování sloupců, řádků
- Nastavení data
-> Soubor -> Možnosti -> Obecné -> Formát data -> zvolte nejdelší variantu

Možnosti aplikace Project

Obecné

Zobrazení

Plán

Kontrola pravopisu a mluvnice

Ukládání

Jazyk

Upřesnit

Přizpůsobit pás karet

Panel nástrojů Rychlý přístup

Doplňky

Centrum zabezpečení

Obecné možnosti pro práci s Projectem

Možnosti uživatelského rozhraní

Styl popisu: Zobrazovat v popisech vysvětlení funkcí

Zobrazení projektu

Výchozí zobrazení: Ganttův diagram s časovou osou

Formát data: středa, 28/01/ 2009 12:33

Vlastní nastavení Microsoft Office

Uživatelské jméno: rec0006

Iniciály: r

Tyto hodnoty používat vždycky (bez ohledu na přihlášení do Office)

Pozadí Office: Obvod

Motiv Office: Barevný

Možnosti při spuštění

Při spuštění této aplikace zobrazovat úvodní obrazovku

OK Zrušit

MS Project – Založení projektu



- Nastavení pracovní doby a automatické naplánování úkolů

-> Soubor -> Možnosti -> **Plán**

-> Možnosti kalendáře pro tento projekt -> všechny nové projekty

-> Možnosti plánování pro tento projekt -> všechny nové projekty

- Uložte si projekt pod svým názvem

Možnosti aplikace Project

Změna možností týkajících se plánování, kalendářů a výpočtů

Možnosti kalendáře pro tento projekt: **Všechny nové projekty**

Začátek týdne: **Pondělí**

Začátek fiskálního roku: **Leden**

Číslování fiskálních roků podle kalendářního roku jejich začátku

Výchozí zahájení: **08:00**

Výchozí dokončení: **17:00**

Denně hodin: **8**

Týdně hodin: **40**

Měsíčně dní: **20**

Tyto časy jsou přiřazeny k úkolům při zadání data zahájení nebo dokončení bez zadání času. Pokud toto nastavení změníte, nastavte odpovídajícím způsobem kalendář projektu pomocí příkazu Změnit pracovní dobu na kartě Projekt.

Plán

Zobrazovat plánovací zprávy

Zobrazení jednotek přiřazení: **Procento**

Možnosti plánování pro tento projekt: **Všechny nové projekty**

Nově vytvořené úkoly: **Automaticky naplánované**

Automaticky naplánované úkoly naplánované na: **Datum zahájení projektu**

Dobu trvání zadávat v: **Dny**

Práci zadávat v: **Hodiny**

Výchozí typ úkolu: **Pevné jednotky**

Nové úkoly jsou řízené úsilím

Úkoly budou vždycky dodržovat data omezení

Automaticky vytvářet vazbu s vloženými nebo přesunutými úkoly

Zobrazovat, pokud mají úkoly předpokládanou dobu trvání

Nové naplánované úkoly mají předpokládanou dobu trvání

OK Zrušit

MS Project – Informace o projektu a kalendář



- Nastavení způsobu plánování projektu

→ Projekt → Informace o projektu → zvolte datum zahájení / ukončení projektu

Informace o projektu pro Projekt L

Datum zahájení: Aktuální datum:

Datum dokončení: Datum stavu:

Plánovat od: Kalendář:

Všechny úkoly začnou co nejdříve. Priorita:

Vlastní pole organizace

Oddělení:

Název vlastního pole	Hodnota

MS Project – Informace o projektu a kalendář



- **Vytvoření vlastního Kalendáře a nastavení vlastní pracovní doby**

→ Projekt → Změnit pracovní dobu → v Pro Kalendář si můžeme vybrat už přednastavený nebo

→ Vytvořit nový kalendář → zadejte název svého kalendáře a zakliknout vytvořit kopii (standardní)

Změnit pracovní dobu

Pro kalendář: Standardní (Kalendář projektu) Vytvořit nový kalendář...

Kalendář Standardní je základní kalendář.

Legenda:

- Pracovní
- Mimopracovní
- 31 Upravené pracovní hodiny

Kliknutím na den zobrazíte informace o pracovní době: Pracovní doba pro 19/ říjen 2022:

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Podle: Výchozí pracovní týden v kalendáři Standardní

• 09:00 až 13:00
• 14:00 až 18:00

V tomto kalendáři:

- 31 Den výjimky
- 31 Nevýchozí pracovní týden

Výjimky Pracovní týdny

Vytvořit nový základní kalendář

Název:

Vytvořit nový základní kalendář

Vytvořit kopii kalendáře

Název

Nápověda

MS Project – Informace o projektu a kalendář



- **Upravení pracovní doby ve vytvořeném kalendáři**

→ v Pro Kalendář nastavit Vámi vytvořený kalendář

→ Pracovní týdny → Podrobnosti

→ Nastavit dny na tuto konkrétní pracovní dobu → označ Po – Pá a vepiš pracovní dobu (stejná jako jsme si zadávali úplně na začátku zakládání projektu)

Změnit pracovní dobu

Pro kalendář: Zkouška

Kalendář Zkouška je základní kalendář.

Legenda:

- Pracovní
- Mimopracovní
- 31 Upravené pracovní

V tomto kalendáři:

- 31 Den výjimky
- 31 Nevýchozí pracovní

Kliknutím na den zobrazíte informace o pracovní době: Pracovní doba pro 20/ říjen 2022:

- 09:00 až 13:00
- 14:00 až 18:00

říjen 2022

Po Út St Čt Pá So Ne

Podrobnosti pro [výchozí]

Nastavit pracovní dobu pro tento pracovní týden

Vyberte dny:

- Používat pro tyto dny výchozí časy projektu
- Nastavit dny na mimopracovní dobu
- Nastavit dny na tuto konkrétní pracovní dobu:

	Od	Do
1	08:00	12:00
2	13:00	18:00

Nápověda OK Zrušit

Podrobnosti... Odstranit

Nápověda Možnosti... OK Zavřít

MS Project – Informace o projektu a kalendář



- **Nastavení výjimky z pracovní doby ve vytvořeném kalendáři**

→ v Pro Kalendář nastavit Vámi vytvořený kalendář

→ Výjimky → Vepsat název svátku nebo jiné výjimky → Nastavit den – začátek a překliknout na konec

→ aktivuje se kalendář a v něm se označí Vámi zvolený den tmavě červeně

Změnit pracovní dobu

Pro kalendář: **Zkouska** Vytvořit nový kalendář...

Kalendář Zkouska je základní kalendář.

Legenda:

- Pracovní
- Mimopracovní
- 31 Upravené pracovní hodiny

V tomto kalendáři:

- 31 Den výjimky
- 31 Nevýchozí pracovní týden

Kliknutím na den zobrazíte informace o pracovní době: 28/ říjen 2022 je mimopracovní.

říjen 2022

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Podle:
Výjimka Statni svatek v kalendáři Zkouska

Výjimky Pracovní týdny

	Název	Začátek	Konec
1	Statni svatek	28/10/2022	28/10/2022
2	17. listopad	17/11/2022	17/11/2022

Nápověda Možnosti... **OK** Zrušit

MS Project – Informace o projektu a kalendář



- **Přiřazení kalendáře pro celý projekt**

→ Projekt → Informace o projektu → v Kalendář → Nastavit Vámi vytvořený kalendář

Informace o projektu pro Projekt L

Datum zahájení: středa, 19/10/ 2022 09:00 Aktuální datum: středa, 19/10/ 2022 09:00

Datum dokončení: středa, 02/11/ 2022 18:00 Datum stavu: NEDEF

Plánovat od: Datum zahájení projektu Kalendář: Zkouska

Všechny úkoly začnou co nejdříve. Priorita: 500

Vlastní pole organizace

Oddělení:

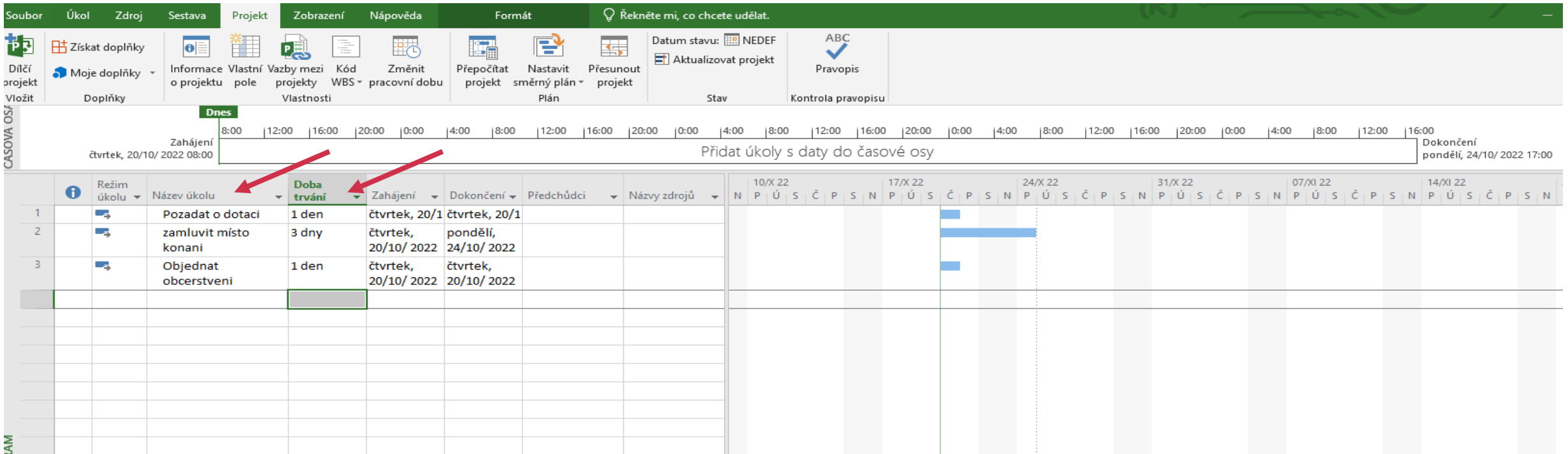
Název vlastního pole	Hodnota

Nápověda Statistika... **OK** Zrušit

MS Project – Vkládání úkolů do projektu



- **Vypsání všech úkolů, které budou ve Vašem projektu probíhat**
 - Úkoly se zadávají do sloupečku Název úkolu
 - Nastavit dobu trvání úkolů ve sloupečku Doba trvání (d=den, t=týden, h=hodina atd.)



MS Project – Propojování úkolů v projektu



- 3 možnosti jak propojit úkoly

3. 2x klik na kterýkoliv úkol → tabulka → záložka Předchůdci

Informace o úkolu

Obecné Předchůdci Zdroje Upřesnit Poznámky Vlastní pole

Název: zamluvit místo konání Doba trvání: 3 dny Předpokládaná

Dokončeno %: 0% Priorita: 500 Neaktivní

Režim plánování: Ručně naplánované Automaticky naplánované

Data

Zahájení: pátek, 21/10/ 2022 08:00 Dokončení: úterý, 25/10/ 2022 17:00

Zobrazit na časové ose
 Skrýt pruh
 Zahrnutí

Nápověda OK Zrušit

Informace o úkolu

Obecné Předchůdci Zdroje Upřesnit Poznámky Vlastní pole

Název: zamluvit místo konání Doba trvání: 3 dny Předpokládaná

Předchůdci:

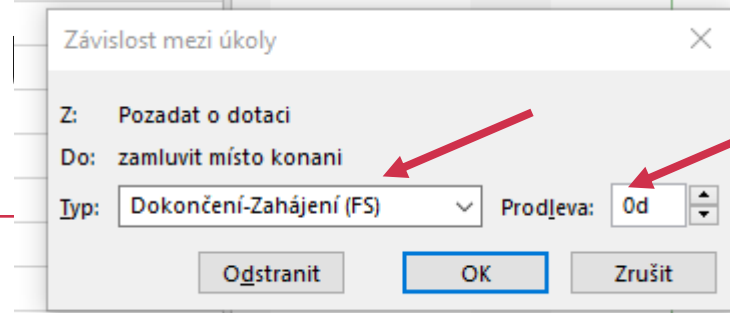
ID	Název úkolu	Typ	Prodleva
1	Pozadat o dotaci	Dokončení-Zahájení (FS)	Od

Nápověda OK Zrušit

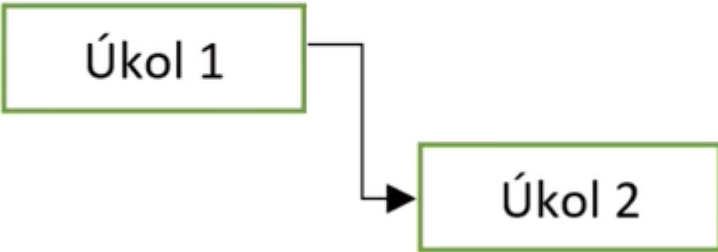
MS Project – Typy vazeb úkol



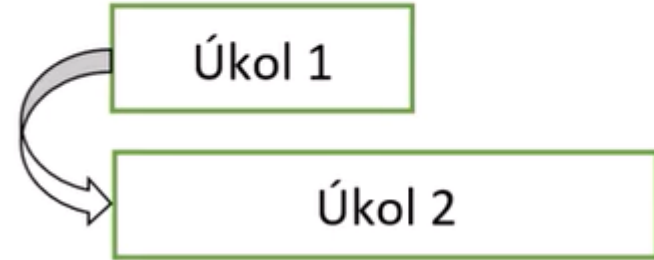
- 2x Kliknout na šipku mezi úkoly
- Možnost nastavení prodlevy



Dokončení (Finish) – zahájení (Start): FS



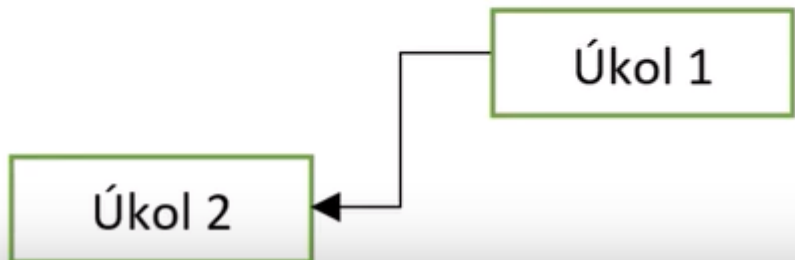
Zahájení (Start) – zahájení (Start): SS



Dokončení (Finish) – dokončení (Finish): FF



Zahájení (Start) – dokončení (Finish): SF



MS Project – Odsazení úkolů a číslování



- Pokud chceme odlišit název a jednotlivé fáze úkolů → Označit do bloku → záložka Úkol kliknout na Zvětšit odsazení úkolu
- Očíslování úkolů (nebo kód WBS) → vložit nový sloupec před Název úkolu (pravé tlač.mýši vložit sloupec) → vybrat z nabídky Kód WBS

	Režim úkolu	Název úkolu	Doba trvání	Zahájení	Dokončení	Předchůdci	Názvy zdrojů
1		Akce charita	12 dny	čtvrtek, 20/1	pátek, 04/11		
2		Pozadat o dotaci	1 den	čtvrtek, 20/1	čtvrtek, 20/1		
3		zamluvit místo konani	3 dny	pátek, 21/10/ 2022	úterý, 25/10/ 2022	2	
4		Objednat obcerstveni	1 den	středa, 26/10/ 2022	středa, 26/10/ 2022	3	
5		zaplatit dodavatel	5 dny	čtvrtek, 27/1	středa, 02/11	4	
6		zajisteni uklidu	2 dny	čtvrtek, 03/1	pátek, 04/11	5	

	Režim úkolu	Kód WBS	Název úkolu	Doba trvání	Zahájení	Dokončení	Předchůdci	N	P
1		1	Akce charita	12 dny	čtvrtek, 20/1	pátek, 04/11			
2		1.1	Pozadat o dotaci	1 den	čtvrtek, 20/1	čtvrtek, 20/1			
3		1.2	zamluvit místo konani	3 dny	pátek, 21/10	úterý, 25/10	2		
4		1.3	Objednat obcerstveni	1 den	středa, 26/10	středa, 26/10	3		
5		1.4	zaplatit dodavatele	5 dny	čtvrtek, 27/1	středa, 02/11	4		
6		1.5	zajisteni uklidu	2 dny	čtvrtek, 03/1	pátek, 04/11	5		

MS Project – Odsazení úkolů a číslování



- Očíslování úkolů (nebo kód WBS) → Formát → zakliknout číslo osnovy

The screenshot shows the MS Project interface. The 'Formát' ribbon is active, and the 'Styl Ganttova diagramu' group contains the 'Číslo osnovy' checkbox, which is checked. A red arrow points to this checkbox. Below the ribbon, a Gantt chart is visible, showing a task hierarchy. The task '1 Akce charita' is expanded, showing sub-tasks 1.1 through 1.5. The Gantt chart shows the duration of these tasks on a timeline from October 20, 2022, to November 4, 2022.

Režim úkolu	Název úkolu	Doba trvání	Zahájení	Dokončení	Předchůdci	Názvy
1	1 Akce charita	12 dny	čtvrtek, 20/1	pátek, 04/11		
2	1.1 Pozadat o dotaci	1 den	čtvrtek, 20/1	čtvrtek, 20/1		
3	1.2 zmluvit místo konani	3 dny	pátek, 21/10	úterý, 25/10, 2		
4	1.3 Objednat obcerstveni	1 den	středa, 26/10	středa, 26/10	3	
5	1.4 zaplatit dodavatele	5 dny	čtvrtek, 27/10	středa, 02/11	4	
6	1.5 zajistení uklidu	2 dny	čtvrtek, 03/11	pátek, 04/11	5	



- Využijte přípravu z minulých seminářů (Racimatic, logický rámec projektu)
- Zaměřte se na všechny činnosti, které jsou potřebné k naplnění jednotlivých fází a celkového cíle projektu
- Rekapitulujte členy ve vašem týmu a jejich úkoly
- Využijte studijní oporu a tutoriály na YouTube



MS Project – tutoriály

- MS Project 1-obecné, jak nastavit projekt

<https://www.youtube.com/watch?v=rDVZT6TPYcw&t=2221s>

- MS Project 2-jak pracovat se zdroji

<https://www.youtube.com/watch?v=gRRNGTvrslc&t=23s>

- MS Project 3-jak pracovat s náklady

<https://www.youtube.com/watch?v=3QPI7Q2Sci4&t=329s>