

Gestão de Projetos com Microsoft Project

Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo dotar os participantes de conhecimentos base acerca das técnicas de planeamento e de gestão de projetos (norma PMBoK) de forma a gerir pequenos projetos com recurso à ferramenta Microsoft Project.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Conhecer as principais técnicas e ferramentas para uma boa gestão de projetos;
- Identificar ferramentas específicas de gestão de projetos, assim como atividades, equipamentos, matérias-primas, recursos humanos e prazos necessários à correta execução de qualquer projeto;
- Conhecer o ambiente de trabalho do MS Project, as suas principais características e funcionalidades;
- Estruturar e planear um pequeno projeto com o Microsoft Project;
- Utilizar as ferramentas do Microsoft Project no acompanhamento da execução de um projeto, tirando partido das potencialidades específicas do Microsoft Project.

Destinatários

Este curso destina-se aos profissionais que necessitem de ter conhecimentos básicos sobre técnicas e métodos aplicados na gestão de projetos, recorrendo à ferramenta MS Project para a sua gestão, planificação e acompanhamento, nomeadamente: Gestores de Projeto; Team Leaders; Diretores e Gestores; Responsáveis de Unidades de Negócio; e Técnicos.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

35 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I - Introdução ao Planeamento e Gestão de Projetos

- Conceitos gerais e principais características de um projeto;
- Fases de um projeto (Ciclo de Vida);
- Técnicas de planeamento, execução e controlo de projetos;
- O gestor de projetos – funções e perfil.

Módulo II - Grupos de Processos

- Iniciação:
 - Project Charter;
 - Identificar Stakeholders.
- Planeamento:
 - Plano de Gestão do Projeto (Project Management Plan);
 - Identificar Requisitos e definir o Âmbito (Scope);
 - Estrutura Analítica de Projeto (WBS);
 - Criar o Planeamento e Cronograma do projeto (Baseline):
 - Definir Atividades, Sequências e Recursos;
 - Estimar duração das atividades e os custos;
 - Desenvolver o Plano de Recursos Humanos (Human Resource Plan);
 - Desenvolver o Plano de Comunicação (Communication Plan);
 - Identificar, analisar e desenvolver o Plano de Riscos (Risk Plan).
- Execução:
 - Criar, desenvolver e gerir a equipa de projeto;
 - Gerir informação;
 - Interação com os Stakeholders: gestão da interação e expectativas.
- Monitorização e Controlo:
 - Monitorizar e controlar a execução (performance e cronograma) - Relatórios de execução;
 - Controlar o âmbito e verificação do escopo;
 - Controlar os custos;
 - Controlar os riscos.

Módulo B: Microsoft Project (Ferramenta de Gestão de Projetos)

Módulo I - Introdução

- Ambiente de Trabalho;
- Iniciar um projeto;
- Definir opções;
- Criar e alterar calendários.

Módulo II - Estrutura de Projetos

- Criar a estrutura do projeto através de um referencial de cronograma e relação de atividades;
- Relações de dependência entre atividades.

Módulo III - Atividades

- Criar atividades e hierarquias entre atividades (WBS);
- Tipos de atividades e sua duração;
- Criar milestones;
- Definição de prioridades;
- Criação de restrições de datas;
- Introdução de notas e anexos;
- Criação de atividades recorrentes.

Módulo IV - Recursos

- Tipos de recursos;
- Formas de alocar um recurso ao projeto;
- Criar e parametrizar recursos;
- Calendário de recursos;
- Afetar recursos por tipo de atividade;
- Duração vs Trabalho (tempo parcial e sobrecarga);
- Definir disponibilidade;
- Criar tabelas de custos;
- Introdução de notas e anexos.

Módulo V - Visualizar o projeto e gráficos de Gantt

- Vistas do projeto;
- Formatação do gráfico de Gantt;
- Opções de impressão.

Módulo VI - Relatórios

- Tipos de relatórios;
- Visualização, paginação e impressão;
- Criação de relatórios personalizados.

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.