

Scénář:

Byli jste pověřeni vytvořením plánu pro každoroční valnou hromadu akcionářů. Začnete založením nového projektu. Svoláte schůzi projektového týmu a ze vzešlých návrhů upravíte seznam úkolů a jejich dob trvání. Projekt rozdělíte do tří fází, provádíte úkoly a poté provedete změny v některých závislostech, určujících posloupnost provádění úkolů.

1. krok: vytvoření nového projektového souboru

Projektový tým vám dal počáteční datum projektu a základní informace, jako je název projektu a jméno jeho správce. Ještě před schůzí týmu založíte projektový soubor.

1. Vytvořte nový projektový soubor s datem zahájení **6. dubna 2015**.
2. Ve vlastnostech projektového souboru zadejte název projektu Valná hromada, jako předmět zadejte „Výroční zpráva pro rok 2015“ a za autora a manažera projektu uveďte své jméno.

2. krok: zadávání a editace úkolů v seznamu

Během schůze projektového týmu zadáte informace do aplikace Project. Když budou mít členové týmu další informace, budete seznam úkolů editovat.

1. Zadejte do projektu z následující tabulky úkoly a doby trvání:

Přípravný plán	1 den
Naplánovat datum ukončení	2 dny
Rezervace sálu	1 den
Přípravný plán dokončen	0 dny
Pozvánka	1 den
Objednání papíru	1 hod
Sestavení dopisu	1 den
Kontrola dopisu	1 den
Schválení dopisu	1 den
Tisk dopisu	2 dny
Rozeslání dopisu	0 dny
Plánování občerstvení a obsluhy	3 dny
Příprava místnosti pro schůzi	1 den
Zajištění potřebného vybavení	2 dny
Tisk nabídky občerstvení	2 hod
Vytvoření dokumentace	3 dny
Podrobnosti vlastního setkání	1 den
Konání Valné hromady	0 dny

2. Před úkol 4 (Přípravný plán dokončen) vložte nový úkol, Výběr hlavního mluvčího, s dobou trvání 3 dny.
3. Před úkol 19 (Konání Valné hromady) vložte nový úkol, Tisk dokumentace, s dobou trvání 1 den.
4. Tažením myši přesuňte úkol 18 (Podrobnosti vlastního setkání) za úkol 12 (Rozeslání dopisu).
5. Smažte úkol 17 (Tisk nabídky občerstvení).

3. krok: osnova projektových úkolů

První schůze týmu byla úspěšná a byl vytvořen seznam úkolů. Nyní použijete osnovu a rozložíte projekt na skupiny spolu souvisejících úkolů, kterým se říká fáze. Každá fáze pak bude k dalšímu zpracování předána části projektového týmu.

1. Zadejte zobrazení souhrnného úkolu projektu.
2. Osnovu vytvořte v seznamu ve třech skupinách:
Odsazením úkolů 2 až 5.
Odsazením úkolů 7 až 12.
Odsazením úkolů 14 až 18.
3. Zadejte očíslování celé osnovy.

4. krok: vazby mezi úkoly

Před předáním fází skupinám projektového týmu provázete úkoly projektu. Provedete také několik předběžných změn závislostí, založených na znalosti jednotlivých úkolů projektu.

1. Provažte všechny úkoly závislostí „Dokončení – Zahájení“.
2. Zrušte vazbu mezi souhrnnými úkoly 6 a 13 (Pozvánka a Podrobnosti...).
3. Provažte souhrnné úkoly 1 a 13 (Přípravná plán a Podrobnosti...).
4. Provažte úkoly 10 a 13 (Schválení dopisu a Podrobnosti...).

5. krok: Typy závislostí úkolů

Všechny skupiny projektového týmu zpracovaly svoje fáze projektu. Některé skupiny požadují změny v závislostech úkolů. Vy jste požádání o zanesení změn do plánu.

1. Změňte závislost mezi úkoly 7 a 8 (Objednání papíru a Sestavení dopisu) na „Zahájení – Zahájení“.
2. Změňte závislost mezi úkoly 15 a 16 (Příprava místnosti pro schůzi a Zajištění potřebného vybavení) na „Dokončení – Dokončení“.
3. U závislosti mezi úkoly 3 a 4 (Rezervace sálu a Výběr hlavního mluvčího) určete předstih 0,5 dne.
4. U závislosti mezi úkoly 13 a 19 (Podrobnosti... a Konání Valné hromady) určete zpoždění 2 dny.

6. krok: nastavení omezení úkolů

Agenda pro valnou hromadu by měla být vytištěna až těsně před jejím začátkem pro případ změn dodaných v poslední chvíli. Pozvánka by měla být rozeslána alespoň týden před datem konání Valné hromady. Vlastní Valná hromada se musí konat 6. 5. 2015, protože na tento den je objednána sál.

1. Úkolu 18 (Tisk dokumentace) nastavte omezení „Co nejpozději“.
2. Úkolu 12 (Rozeslání pozvánek) nastavte omezení „Dokončit před dnem (včetně)“ s datem 25. 4. 2015.
3. Úkolu 19 (Konání Valné hromady) nastavte omezení „Musí být zahájen“ s datem 6. 5. 2015.
4. Úkolu 3 (Rezervace sálu) nastavte konečný termín na 15. 4. 2015.

7. krok: další úpravy

Nyní po vytvoření seznamu úkolů a závislostí zobrazíte kritickou cestu projektu a připravíte tisk Ganttova diagramu.

1. Zobrazte kritickou cestu.
2. Úkolu 3 (Rezervace sálu) přidejte poznámku: „*Konferenční sál, kontaktní osoba: Jana Hůlová, tel. 602 123 456*“.
3. Nastavte vzhled stránky pro tisk Ganttova diagramu:
 - Do záhlaví vlevo vepište text „Valná hromada“.
 - Do záhlaví vpravo vložte pole zobrazující aktuální datum.
4. Projekt uložte do složky Dokumenty pod názvem „Valná hromada“. Soubor s projektem uzavřete.