

Predmet: UPRAVLJANJE PROJEKTIMA
Nastavnik: Dr Nándor Burány

6. semestar

1

III. DEO
PROSTI PRIMERI PROJEKATA

1. **Pripreme za ekskurziju** (izvor: www.ecch.com, autori: Fraser Johnson i Robert Klassen)
2. **Izgradnja šupe** (izvor: www.k-state.edu/infotech/epm/training/MSPProject-101, autori Ashley Wondra, Lloyd Walker i Chuck Gould)
3. **Uvođenje novog turističkog aranžmana** (izvor: Visoka škola za projektni menadžment, Beograd, www.vspm-bg.com)

2

III-1 PRIPREME ZA EKSURZIJU

1. Cilj: formiranje prostog softverskog plana projekta (projektni fajl, .mpp fajl), proučavanje kritičnog puta, smanjenje vremena izvršavanja.
2. Primer je prost u sledećem smislu:
 - sve se odigrava u okviru jednog dana
 - ceo projekat izvršava jedan resurs (čovek)
 - ne bavimo se troškovima.

III-1.1 OPIS PROJEKTA

Jovan je uplatio za skijanje od nekoliko dana na kraju ispitnog roka. Po planu polaganje poslednjeg ispita završava u petak u 12:00 h, posle toga treba da se pripremi na put i treba da stigne na autobus koji kreće u 17:00 h.

Prethodne dane je Jovan proveo u učenju i nije mogao da se bavi pripremama na ekskurziju. Posle ispita treba da ode kući što traje pola sata. Nakon toga treba da opere tri punjenja veša što traje ukupno četiri sata. Nakon pranja sledi spakovanje stvari, što zahteva pola sata, zatim treba da pakuje stvari u kola i treba da se odveze do autobuske stanice što iziskuje dodatnih pola sata po svakoj radnji. U međuvremenu treba da ode do banke da digno novac, što traje jedan sat.

III-1.2 LISTA ZADATAKA

OZNAKA AKTIVNOSTI	IME AKTIVNOSTI	NEPOSREDAN PRETHODNIK	PROCENJENO VREME TRAJANJA [h]
A	ide kući	-	0,5
B	pere veš	A	4,0
C	spakuje stvari	B	0,5
D	ide u banku	A	1,0
E	stavlja stvari u kola	C,D	0,5
F	vozi do stanice	E	0,5

UPUTSTVO ZA 1. VEŽBU:

OTVARANJE NOVOG FAJLA PROJEKTA, SNIMANJE ISTOG, OSNOVNA PODEŠAVANJA

1. Formiranje i snimanje novog fajla projekta.
2. Provera i podešavanje osnovnih podešavanja (obavezno se radi pri formiranju novog plana).

Softverski plan projekta (fajl projekta, .mpp fajl) treba često snimati da ne bi izgubili unešene informacije!

OTVARANJE NOVOG PROJEKTOG FAJLA

- Dvostrukim klikom na ikonu MS Project-a **pokrenimo softver!**
- Po potrebi **zatvorimo** prozore New Project i Tasks!
- Formirani prazan fajl projekta **snimimo** komandom Save As. Za ime fajla treba upisati **Pripreme za ekskurziju.mpp.**

PODEŠAVANJE VREMENSKE SKALE

- Komandom Format | Timescale otvorimo prozor Timescale!
- Klikom na jezičak Top Tier, na kartici koja se prikazuje opciju Show podesimo na Three Tiers!
- Klikom na jezičak Bottom Tier, opciju Units podesimo na Minutes, a opciju Count na 30 (minuta).
- Klikom na jezičak Middle Tier, opciju Units podesimo na Hours, a opciju Count na 1!
- Snimimo projektni fajl!

1. vežba:

Formiranje novog fajla projekta,
snimanje istog i vršenje osnovnih
podešavanja

- Izvedimo vežbu!

9

UPUTSTVO ZA 2. VEŽBU: **UNOS I SREĐIVANJE ZADATAKA**

1. Unošenje zadataka iz kojih se projekat sastoji u prethodo formirani fajl projekta.
2. Zadavanje trajanja zadataka.
3. Definisanje logičkih zavisnosti.

UNOS ZADATAKA

- Otvorimo fajl projekta Pripreme za ekskuziju.mpp (ako već nije otvoren).
- Birajmo (prikaz) Task Sheet View.
- U dobijenoj tabeli u prvu vrstu kolone Resource Name upišimo Ide kući, zatim pritisnemo dugme Enter.
- U naredne vrste na isti način upišimo nazive ostalih zadataka (Pere veš, Spajuje stvari, Ide u banku, Stavlja stvari u kola, Vozi do stanice).

ZADAVANJE TRAJANJA ZADATAKA

- U kolonu Duration, u odgovarajuće vrste upišimo trajanje pojedinih zadataka u satima, na pr. kod zadatka Ide kući upišimo 0.5h, kod Pere veš 4h itd.

DEFINISANJE LOGIČKIH ZAVISNOSTI

- U kolonu Predecessor za svaki zadatak upišimo redni broj zadatka prethodnika, na pr.: kod zadatka Pere veš upiše se 1, kod zadatka Spakuje stvari upiše se 2 itd. Redni broj zadatka je naveden u prvoj koloni tabele Task Sheet.
- Snimimo fajl projekta!

2. vežba: Unos i sređivanje zadataka

- Izvedimo vežbu!

UPUTSTVO ZA 3. VEŽBU: **PROUČAVANJE KRITIČNOG PUTA**

1. Kritični put na mrežnom dijagramu.
2. Kritični put na Gantt-ovom dijagramu.

KRITIČNI PUT NA MREŽNOM DIJAGRAMU

- U meniju View birajmo kliknimo na dugme Network diagram. Time prelazimo na prikaz sa mrežnim dijagramom.
- Po fabričkom podešavanju kritični zadaci su na mrežnom dijagramu označeni sa crvenim pravougaonikom.
- Na kritičnom putu su i strelice koje označavaju logičke zavisnosti, takođe crvene boje.
- Pravougaonici koji označavaju nekritične zadatke i strelice na nekritičnom putu su plave boje.

KRITIČNI PUT NA GANTT-OVOM DIJAGRAMU

- Vratimo se na Gantt-ov dijagram (u meniju View kliknimo na dugme Gantt Chart)! Ako su linije koje označavaju zadatke van vidnog polja, klikom na Scroll to task ikonu skaćemo na odgovarajuću poziciju.
- U prozoru Format|Text Styles kod tačke Items to Change birajmo opciju Critical Tasks, zatim kod tačke Color birajmo opciju Red)! Pritiskom na dugme OK zatvaramo prozor. Imena zadataka koji su na kritičnom putu prikazaće se u crvenoj boji.
- Linije na Gantt-ovom dijagramu koje odgovaraju kritičnim zadacima se mogu promeniti u crveno primenom čarobnjaka koji se pokreće komandom Format|Gantt Chart Wizard.
- U ovom projektu ne razlikujemo sumarne i obične zadatke, zato su sve aktivnosti prikazane sa linijama istog tipa.
- Po želji možemo prikazati sumarni zadatak projekta. To se dobija izborom jezička View u prozoru Tools|Options. Na kartici View uključimo opciju Show project Summary task!

3. vežba: Proučavanje kritičnog puta

- Izvedimo vežbu!

UPUTSTVO ZA 4. VEŽBU: PODEŠAVANJA NA PROJEKTU RADI POŠTOVANJA ROKA

Vreme za pripreme prema formiranom planu projekta iziskuje šest sati. Na žalost, na raspolaganju nam je svega pet sati. U principu, metode za skraćivanje vremena izvršavanja projekta su:

1. Paralelno izvršavanje zadataka.
2. Smanjivanje obima projekta.

PARALELNO IZVRŠAVANJE ZADATAKA

- **Paralelovanje** izvršavanja određenih zadataka je široko **poznata metoda** za skraćivanje roka izvršavanja projekta.
- U formiranom planu projekta **već su paralelovani** oni zadaci kod kojih je to bilo moguće uraditi (ide u banku dok mašina pere veš).
- Zadržavanje u banci se može skratiti ako nazovemo banku i dogovorimo planiranu transakciju i banka unapred pripremi potrebna dokumenta. Na žalost to **neće skratiti vreme izvršavanja projekta** jer odlazak u banku nije zadatak na kritičnom putu.

SMANJENJE OBIMA PROJEKTA

- Manje rada na projektu zahteva manje vremena za izvršavanje.
- Ako umesto tri punjenja operemo samo dva punjenja, vreme pranja se može skratiti na $\frac{2}{3}$ od dosadašnjeg (2h 40min).
- Kliknimo u Duration koloni na polje u vrsti Pere veš i upišimo 2.66h umesto 4.0h.
- Time je dužina kritičnog puta smanjena ispod pet sati, što se uklapa u postavljeni rok.

4. vežba:

Podešavanja na projektu radi
poštovanja roka

- Ivedimo vežbu!

KRAJ 1. PRIMERA: PRIPREME ZA ESKURZIJU

III-2 IZGRADNJA ŠUPE

1. Cilj: izrada prostog softverskog plana projekta, snimanje baznog plana i praćenje napredovanja projekta.
2. Jednostavnost primera se ogleda u sledećem:
 - mali broj zadataka i resursa,
 - proste logičke zavisnosti,
 - nema striktnog roka i finansijskih ograničenja.

CILJEVI

Vežbe vezane za primer Izgradnja šupe će pripremiti kandidata za obavljanje sledećih operacija:

- pravilno kreiranje dokumentacije projekta,
- unošenje svih detalja u vezi zadatka,
- definisanje trajanja zadataka,
- međusobno povezivanje zadataka,
- dodela resursa zadacima,
- snimanje baznog plana,
- upravljanje projektom i praćenje napredovanja projekta.

25

OPIS ZADATKA PROJEKTA

- Treba nam jedna šupa u kojoj možemo smestiti naše alate za baštu što smo dosad držali u garaži.
- Šupa će se graditi od kompleta koji će se nabaviti od firme Home Depot.

DEFINISANJE OBIMA PROJEKTA (ZAHTEVI)

- Zidovi treba da budu visine 8 ft (stopa) predviđena površina je 120 sq. ft (kvadratne stope), potrebno je postaviti prozore dimenzije 2ftx3ft na svakoj strani objekta.
- Ulazna vrata treba da budu veličine 7ft.x8ft., predvideti bravu.
- Šupu treba pokrivati sa istim materijalom kojom je pokrivena i kuća da bi se dobro slagale. Isto se odnosi na zidove.
- Krajeve rogova ne treba skraćivati, ispod njih možemo napraviti dodatni skladišni prostor. Pod treba izbetonirati.
- Lokacija: jugozapadni ugao u zadnjem delu dvorišta.
- Procenjena vrednost radova je 1.250\$.
- Procenjeno vreme trajanja projekta: jedan mesec (s time da ćemo raditi samo četvrtkom i petkom).

LJUDSKI RESURSI

- Andy Handy – iznajmljeni radnik, radi za satnicu od 25\$,
- Betty Doe (kćerka vlasnika) – radi za satnicu od 10\$,
- Frank Doe (sin vlasnika) – radi za satnicu od 10\$,
- John Doe (vlasnik) – radi za satnicu od 0\$.

PLAN IZGRADNJE KORAK PO KORAK - 1

- Naručiti komplet i zakazati isporuku (u prvoj nedelji)
 - Trajanje: 1 dan, sati: 2, radnik: John
- **Priprema (sumarni zadatak)**
- Priprema lokacije – očistiti i izravnati površinu (u prvoj nedelji)
 - Trajanje: 2 dana, sati: po 12 svaki radnik, radnici: Betty, Frank, John
- Izlivanje betonskog temelja (u drugoj nedelji)
 - Trajanje: 1 dan, sati: po 5 svaki radnik, radnici: John, Andy
- Primanje isporuke kompleta
 - Trajanje: 1 dan, sati: 2, radnik: John
- Postavljanje isporuke kompleta kao ključnog zadatka
 - Trajanje: 0 dana, sati: 0, radnik: niko

PLAN IZGRADNJE KORAK PO KORAK - 2

- **Sklapanje (sumarni zadatak)**
- Sklapanje kompleta (u trećoj nedelji)
 - Trajanje: 1 dan, sati: po 5 svaki radnik, radnici: John, Andy
- Farbanje šupe
 - Trajanje: 1 dan, sati: po 2 svaki radnik, radnici: Frank, Betty
- Uređivanje travnjaka/ cvetnjaka oko šupe
 - Trajanje: 1 dan, sati: 4, radnik: Betty
- Smeštanje alata i opreme u šupu (u četvrtoj nedelji)
 - Trajanje: 1 dan, sati: po 5 svaki radnik, radnici: John, Frank

UPUTSVO ZA 1. VEŽBU:

OTVARANJE NOVOG PROJEKTOG FAJLA, SNIMANJE, OSNOVNA PODEŠAVANJA

1. Kreiranje i snimanje novog softverskog plana projekta,
2. Podešavanja u prozoru Project Information,
3. Kontrola i po potrebi promena fabričkih podešavanja (obavezno se radi pri kreiranju novog plana),
4. Dodavanje novih kolona u tabele.

Softverski plan projekta (projektni fajl, .mpp fajl) treba često snimati u pojedinim fazama da ne bi došlo do gubitka informacija!

Osnovne informacije o projektu (Project Information dialog box)

Project Information for 'Project1'

Start date: Mon 6/13/05 Current date: Mon 6/13/05

Finish date: Tue 6/21/05 Status date: NA

Schedule from: Project Start Date Calendar: Standard

All tasks begin as soon as possible.

Priority: 500

Buttons: Help, Statistics..., OK, Cancel

Standardni parametri (Tools → Options), kartica Schedule

The screenshot shows the 'Options' dialog box with the 'Schedule' tab selected. The 'View' tab is also visible in the background. The 'Schedule' tab contains the following settings:

- Schedule options for Microsoft Office Project:**
 - ☒ Show scheduling messages
 - Show assignment units as a:
- Scheduling options for 'Project1':**
 - New tasks:
 - Duration is entered in:
 - Work is entered in:
 - Default task type:
 - ☐ New tasks are effort driven
 - ☒ Autolink inserted or moved tasks
 - ☒ Split in-progress tasks
 - ☒ Tasks will always honor their constraint dates
 - ☒ Show that tasks have estimated durations
 - ☒ New tasks have estimated durations

Buttons at the bottom: Help, OK, Cancel. A 'Set as Default' button is also present on the right side of the 'Scheduling options' section.

33

Standardni parametri, kartica View

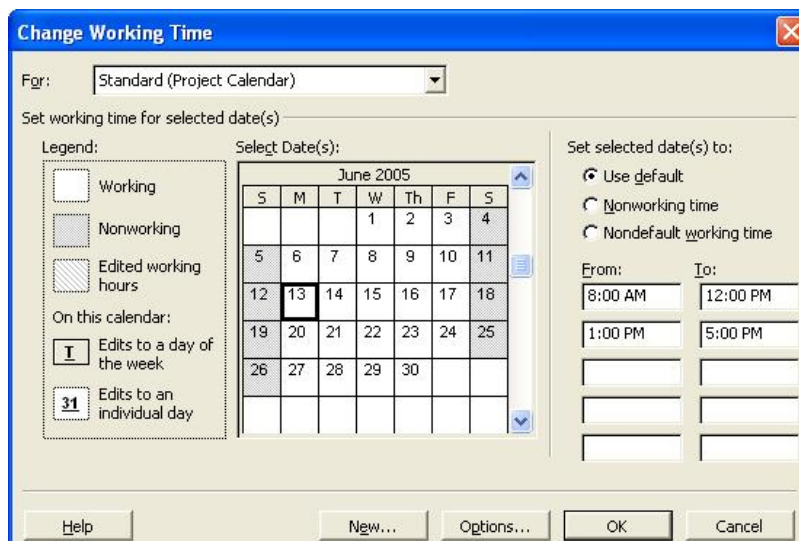
The screenshot shows the 'Options' dialog box with the 'View' tab selected. The 'Schedule' tab is also visible in the background. The 'View' tab contains the following settings:

- Default view:**
- Date format:**
- Show:**
 - ☒ Status bar
 - ☒ Windows in Taskbar
 - ☒ Scroll bars
 - ☒ Entry bar
 - ☒ OLE links indicators
 - ☒ Project screentips
- Cross project linking options for 'Project1':**
 - ☒ Show external successors
 - ☒ Show external predecessors
 - ☒ Show Links Between Projects dialog on open
 - ☐ Automatically accept new external data
- Currency options for 'Project1':**
 - Symbol:
 - Decimal digits:
 - Placement:
- Outline options for 'Project1':**
 - ☒ Indent name
 - ☐ Show outline number
 - ☒ Show outline symbol
 - ☒ Show summary tasks
 - ☒ Show project summary task

Buttons at the bottom: Help, OK, Cancel.

34

Kalendari projekta (Tools→Change Working Time)



35

Izbor prikaza (View) i dodavanje kolona

- Task Sheet view (View → More Views → Task Sheet view),
- dodavanje i sakrivanje kolona po potrebi,
- preporučuje se prikazivanje sledećih kolona:
 - naziv zadatka (Task Name)
 - procentualna vrednost izvršenja zadatka (% Complete)
 - trajanje zadatka (Duration),
 - planirana količina rada (Work),
 - početni datum (Start),
 - završni datum (Finish),
 - resursi (Resources).

36

1. vežba: Otvaranje novog projektnog fajla, snimanje, osnovna podešavanja

- Izvedimo vežbu!

37

UPUTSTVO ZA 2. VEŽBU: UNOS I ORGANIZOVANJE ZADATAKA

1. Unos zadataka od kojih se sastoji projekat u pripremljeni fajl projekta,
2. Sređivanje unetih zadataka (definisanje sumarih i običnih zadataka).

Organizovanje zadataka

- glavni sumarni zadatak (pokriva ceo projekat),
- sumarni zadaci (značajnije faze projekta),
- podzadaci (konkretne aktivnosti),
- načini dodeljivanja resursa zadacima (tipovi zadataka): veza između količine rada, nivoa angažovanja resursa i trajanja izvršavanja zadatka.

39

Glavni sumarni zadatak projekta

- Glavni sumarni zadatak ima jedinstvene karakteristike:
 - ID = 0
 - Unique ID = 0
 - Outline Level = 0
 - Summary = Yes
- Jedino glavni sumarni zadatak može da se kreira na Outline Level = 0.

40

Sumarni zadaci

	i	Task Name	Duration	Start
Summary Task	1	☐ Inventory and research	1 day?	Mon 6/25/01
	2	Inventory artifacts	1 day?	Mon 6/25/01
Subtasks	3	Arrange for loans	1 day?	Mon 6/25/01
	4	Pick up donations	1 day?	Mon 6/25/01
	5	☐ Design and Development	1 day?	Mon 6/25/01

41

Podzadaci

Microsoft Project - Project1

File Edit View Insert Format Tools Project Window Help

Calendar Gantt Chart

Task Details Entered Here

	i	Task Name	Duration	01	Jun 17, '01									
				T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F
	1	Task 1	1 day?											
	2	Task 2	1 day?											
	3	Task 3	1 day?											
	4	Task 4	1 day?											
	5	Task 5	1 day?											

42

Tipovi zadataka:

Veze između količine rada, nivoa angažovanja resursa i trajanja izvršavanja zadatka

- **Fiksne jedinice (Units)** – zadaci gde resursi imaju fiksni nivo angažovanja (Units) i gde promene količine rada (Work) ili trajanja zadatka (Duration) ne utiču na nivo angažovanja resursa.
- **Fiksni rad** – zadaci gde količina rada ima fiksnu vrednost i promene trajanja zadatka ili broja resursa ne utiču na količinu rada.
- **Fiksno trajanje** (preporučeno, standardno podešavanje) – zadaci gde trajanje zadatka ima fiksnu vrednost i promene količine rada ili broja resursa ne utiču na trajanje.
- **Planiranje upravljano usiljenim angažovanjem** – trajanje zadatka se skraćuje ili produžava kako se resursi dodaju ili uklanjaju iz zadatka, dok uloženi trud (rad) u zadatku ostaje isti.

43

Izbor tipa zadatka

Task Information

General | Predecessors | Resources | Advanced | Notes | Custom Fields

Name: Duration: ☐ Estimated

Constrain task

Deadline:

Constraint type: Constraint date:

Task type: ☐ Effort driven

Calendar: ☐ Scheduling ignores resource calendars

WBS code:

Earned value method:

☐ Mark task as milestone

Help OK Cancel

2. vežba: Unos i organizovanje zadataka

- Izvedimo vežbu!

45

UPUTSTVO ZA 3. VEŽBU: UNOŠENJE DODATNIH INFORMACIJA U VEZI ZADATAKA

1. Podešavanje ograničenja,
2. Zadavanje trajanja aktivnosti,
3. Ručno podešavanje logičkih zavisnosti,
4. Istovremeno podešavanje logičkih zavisnosti kod više zadataka,
5. Fino podešavanje logičkih zavisnosti dodavanjem kašnjenja.

Informacije o zadatku

Rad u prozoru Task Information:

- definisanje ključnih zadatka,
- trajanja,
- ograničenja,
- relacije između zadataka.

47

Prozor Task Information, kartica General

The screenshot shows the 'Task Information' dialog box with the 'General' tab selected. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. The tabs are 'General', 'Predecessors', 'Resources', 'Advanced', 'Notes', and 'Custom Fields'. The 'General' tab contains the following fields and controls:

- Name:** A text box containing 'Task 1'.
- Duration:** A spinner box set to '1w'.
- Estimated:** An unchecked checkbox.
- Percent complete:** A spinner box set to '50%'.
- Priority:** A spinner box set to '500'.
- Dates:** A section with two date pickers: 'Start' set to 'Wed 6/15/05' and 'Finish' set to 'Tue 6/21/05'.
- Options:** Two unchecked checkboxes: 'Hide task bar' and 'Roll up Gantt bar to summary'.
- Buttons:** 'Help', 'OK', and 'Cancel' buttons at the bottom.

48

Prozor Task Information, kartica Advanced

Task Information

General | Predecessors | Resources | **Advanced** | Notes | Custom Fields

Name: Duration: ☐ Estimated

Constrain task ☐

Deadline:

Constraint type: Constraint date:

Task type: ☐ Effort driven

Calendar: ☐ Scheduling ignores resource calendars

WBS code:

Earned value method:

☐ Mark task as milestone

Help OK Cancel

Prozor Task Information, kartica Notes: pisanje beležaka

Task Information

General | Predecessors | Resources | Advanced | **Notes** | Custom Fields

Name: Duration: ☐ Estimated

Notes:

Help OK Cancel

Prozor Task Information, kartica Advanced: definisanje ključnih zadataka (Milestone)

Task Information

General | Predecessors | Resources | **Advanced** | Notes | Custom Fields

Name: Duration: ☐ Estimated

Constrain task

Deadline:

Constraint type: Constraint date:

Task type: ☒ Effort driven

Calendar: ☐ Scheduling ignores resource calendars

WBS code: Earned value method:

☒ Mark task as milestone

Mark as milestone

Help OK Cancel

Očekivano trajanje zadatka

- prozor Task Sheet, kartica General,
- Prilikom unosa trajanja (Duration) zadatka, potrebno je uneti očekivano (planirano) vreme za izvršavanje zadatka.
- Moguće jedinice trajanja zadatka su:
 - m = minuti,
 - H = sati,
 - D = dani,
 - W = nedelje,
 - M = meseci.

Vrste vremenskih ograničenja u vezi izvršavanja zadataka

- prozor Task Sheet, kartica Advanced, polje Constraints,
- vrste ograničenja (Constraints):
 - najkasnije moguće (as late as possible),
 - najranije moguće (as soon as possible),
 - ne završiti ranije od (finish no earlier than),
 - ne završiti kasnije od (finish no later than),
 - mora da se počne u dato vreme (must finish on),
 - mora da se završi u dato vreme (must start on),
 - ne početi ranije od (start no earlier than),
 - ne početi kasnije od (start no later than),

55

Relacije između zadataka

- prozor Task Information, kartica Predecessor, polje Type,
- Vrste relacija:
 - završi da bi započeo (FS - finish to start, to je standardna, najčešće primenjena relacija),
 - započni da bi završio (SF - start to finish),
 - započni da bi započeo (SS - start to start),
 - završi da bi završio (FF - finish to finish).

56

3. vežba: Unošenje dodatnih informacija u vezi zadataka

- Izvedimo vežbu!

57

UPUTSTVO ZA 4. VEŽBU: **UNOS RESURSA**

1. Upisivanje imena resursa,
2. Definisanje tipa resursa,
3. Dodeljivanje troškova resursima,
4. Dodeljivanje resursa zadacima,
5. Unos procenjenih vremena izvršavanja zadataka.

Resursi

- vrste resursa,
- unošenje resursa,
- dodeljivanje (raspoređivanje) resursa zadacima,
- shvatanje pojma "rad".

59

Tipovi resursa

- radni resursi (ljudi pojedinačno ili timovi ljudi),
- resursi tipa oprema (radne mašine, računarski hardver, prostorije...),

Dva gornja tipa resursa u MS Project-u se vode kao resursi tipa Work (rad).

- materijalni resursi (potrošni materijal koji se koristi),
- troškovni resursi (putovanja i slično što nije direktno vezano za rad projektu ali predstavljaju trošak).

60

Unošenje resursa

- preporučljivo je uneti resurse nakon što su zadaci uneti i povezani,
- dodeljivanje imena (Resource Name) i nivoa angažovanja (Units) za svaki resurs,
- trajanje zadatka (Duration) je očekivana količina vremena potrebna da se kompletira određeni zadatak, izražena u danima,
- planirani rad (Work) je količina napora (truda) potrebna da bi se kompletirao zadatak, izražena u satima.

61

4. vežba: Unos resursa

- Izvedimo vežbu!

62

UPUTSTVO ZA 5. VEŽBU:
SNIMANJE BAZNOG PLANA I
UNOŠENJE NAPREDOVANJA NA
PROJEKTU

Formiranjem plana projekta upravljanje projektom nije završeno.

Dalje akcije su:

1. Snimanje baznog plana
2. Praćenje napredovanja na projektu

Praćenje napredovanja posla na
projektu (Tracking)

- snimanje baznog plana projekta,
- unosenje stvarnih informacija o napredovanju.

Snimanje baznog plana projekta

- svrha snimanja baznog plana,
- kako uraditi?
 - Tools → Tracking → Save Baseline
 - ne zaboraviti snimiti bazni plan celokupnog projekta (opcija Entire project)!

65

Unošenje stvarnog rada na projektu

- otvoriti prikaz Task Sheet,
- uneti stvarni početak rada,
 - eliminisati ograničenja ako je potrebno,
- uneti stvarno trajanje zadatka,
- podesiti izvršenost (% Complete) zadatka na 100%,
- redosled unošenja podataka je VEOMA bitan.

66

5. vežba: Snimanje baznog plana i unošenje napredovanja na projektu

- Izvedimo vežbu!

67

UPUTSTVO ZA 6. VEŽBU: **PRIKAZI, TABELE, FILTRI**

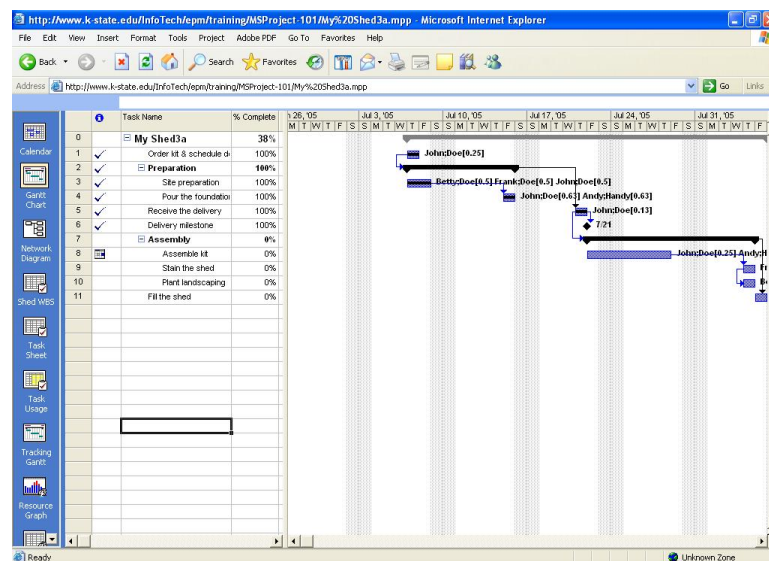
- najčešće korišćeni prikazi (Views):
 - prikaz Task View,
 - prikaz Gantt Chart,
 - prikaz Tracking Gantt,
 - samostalno kreirani prikazi.
- tabele (Tables),
- filtri i grupe (Filters, Groups).

Prikaz Task Sheet

- često se koristi kao baza za razne izveštaje,
- najčešće se koristi pri samostalnom kreiranju izveštaja.

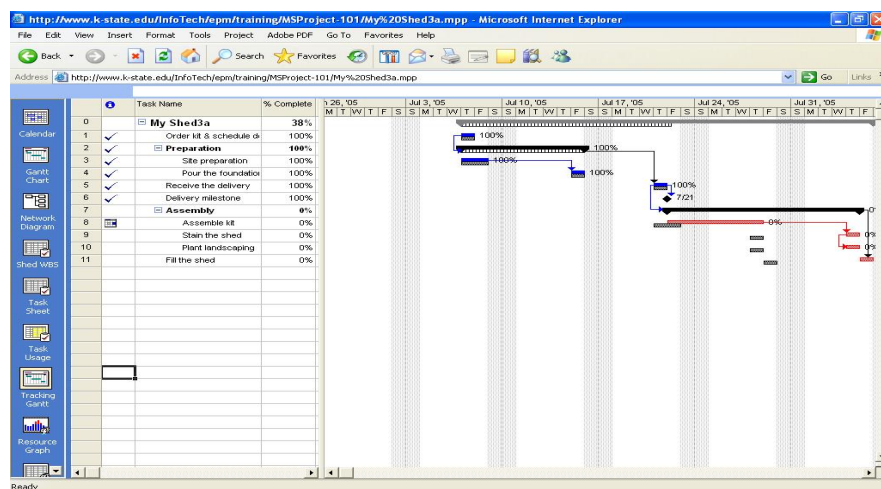
69

Prikaz Gantt Chart



70

Prikaz Tracking Gantt



71

Samostalno kreirani prikazi

- Prikazi su sačinjeni od
 - tabela,
 - rezultata filtriranja,
 - grupisanja.
- Preporučljivo je kopirati prikaz kao i sve tabele, filtere i grupe koji doprinose tom prikazu.

72

Tabele

- Tabele omogućavaju prikaz podataka preko kolona i vrsta.
- Tabela čuva informacije i u vezi konstrukcionih detalja (načina definisanja) tabele.

73

Filtri i grupe

- Filtri - način odabira podskupa zadataka za prikaz.
- Grupe - način organizovanja redova zasnovan na njihovom sadržaju (u zavisnosti od njihovog sadržaja).
- Filtri i Grupe se mogu koristiti zajedno za uređivanje podataka ili mogu biti upotrebljeni pojedinačno (nezavisno jedno od drugog).
- Filtri i Grupe se mogu kreirati upotrebom jednog ili više uslova.

74

6. vežba: Prikazi, tabele, filtri

- Izvedimo vežbu!

75

**KRAJ 2. PRIMERA:
IZGRADNJA ŠUPE**

III-3 UVOĐENJE NOVOG TURISTIČKOG ARANŽMANA

1. Cilj: Kratak prikaz plana projekta onog nivoa kakav se očekuje kao ispitni rad iz ovog predmeta.
2. Primer je prost u sledećem smislu:
 - mali broj resursa radi na projektu (3+)
 - budžet nije striktno određen (ograničen).
 - ne koristi se nikakva oprema sa značajnim troškovima.

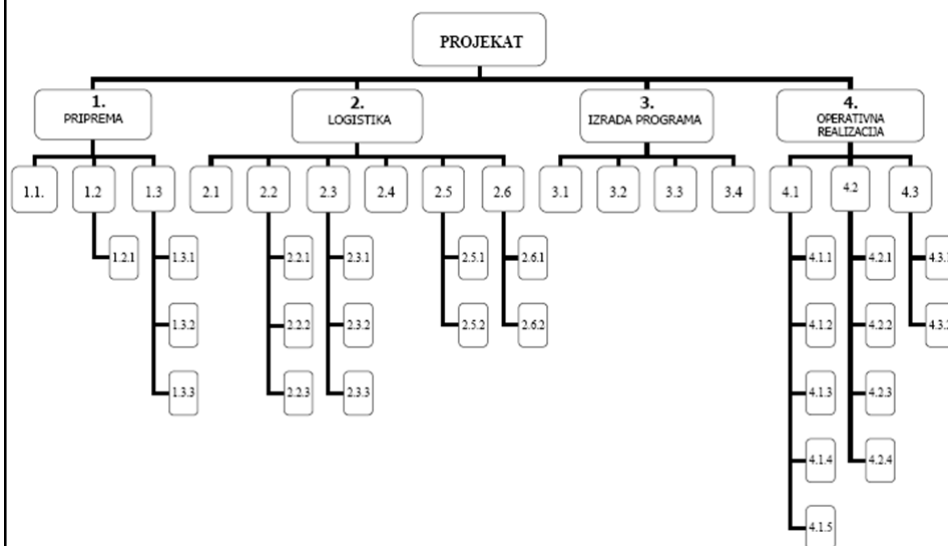
III-3.1 OPIS PROJEKTA

- Rukovodstvo agencije *Follow me – NIS Jugopetrol tourism* je korišćenjem rezultata analize tržišta došlo do zaključka da je potrebno uneti novine u postojeću ponudu. Novim projektom odlučeno je da se pažnja usmeri na omladinu. Usled velikog interesovanja mladih za ekskurzije, kao najatraktivnija izdvojila se relacija Francuska - Španija – Italija.
-
- Uvođenje novog turističkog aranžmana u ponudu ima svoje ciljeve, rokove, kompleksnost, resurse, organizacionu strukturu i obuhvat zbog čega će se tretirati kao projekat. Usled ovoga i potrebe za daljim razvojem u agenciju se uvodi koncept upravljanja projektom.

III-3.2 CILJEVI PROJEKTA - KRITERIJUMI USPEHA

- **Cilj 1** – Završetak projekta do 11.11.2007.
- **Cilj 2** – Uvođenje aranžmana kao dela stalne ponude.
- **Cilj 3** – Uspostavljanje veza sa novim inostranim saradnicima i potpisivanje ugovora sa njima.
- **Cilj 4** – Realizacija projekta u okviru odobrenog budžeta.

III-3.3 ORGANIZACIONO-TEHNIČKA STRUKTURA - WBS DIJAGRAM



III-3.4 ZADACI PROJEKTA - SUMARNI ZADATAK **PRIPREMA**

1. Priprema

- 1.1. Ocena opravdanosti
- 1.2. Koncipiranje ideje
 - 1.2.1. Specifikacija projektnih zahteva
- 1.3. Razrada koncepta
 - 1.3.1. Utvrđivanje ciljeva
 - 1.3.2. Utvrđivanje kriterijuma
 - 1.3.3. Utvrđivanje obuhvata (obima)

III-3.5 ZADACI PROJEKTA - SUMARNI ZADATAK **LOGISTIKA**

2. Logistika

- 2.1. Uspostavljanje veze sa ambasadam
- 2.2. Pronalaženje hotela
 - 2.2.1. Prikupljanje informacija o hotelima
 - 2.2.2. Izbor potencijalnih hotela
 - 2.2.3. Kontaktiranje hotela
- 2.3. Pronalaženje prevoznika
 - 2.3.1. Prikupljanje informacija o prevoznicima
 - 2.3.2. Izbor prevoznika
 - 2.3.3. Kontaktiranje prevoznika
- 2.4. Obezbeđenje viza
- 2.5. Obezbeđenje hotela
 - 2.5.1. Rezervisanje
 - 2.5.2. Ugovaranje
- 2.6. Obezbeđenje prevoznika
 - 2.6.1. Rezervisanje
 - 2.6.2. Ugovaranje

III-3.6 ZADACI PROJEKTA - SUMARNI ZADATAK IZRADA PROGRAMA

3. Izrada programa

- 3.1. Određivanje datuma
- 3.2. Utvrđivanje itinerera puta
- 3.3. Utvrđivanje fakultativnih izleta
- 3.4. Obezbeđivanje kadrova

III-3.7 ZADACI PROJEKTA - SUMARNI ZADATAK OPERATIVNA REALIZACIJA

4. Operativna realizacija

- 4.1. Plasman aranžmana
 - 4.1.1. Kreiranje marketing strategije
 - 4.1.2. Priprema propagandnog materijala
 - 4.1.3. Sprovođenje marketing strategije
 - 4.1.4. Promocijske aktivnosti
 - 4.1.5. Anketiranje zainteresovanih
- 4.2. Izvođenje aranžmana
 - 4.2.1. Evidencija putnika
 - 4.2.2. Organizacija polaska
 - 4.2.3. Izvođenje utvrđenog plana
 - 4.2.4. Regulisanje obaveza pri povratku
- 4.3. Operativno izveštavanje
 - 4.3.1. Sumarni prikaz rezultata
 - 4.3.2. Predaja dokumentacije

III-3.8 KLJUČNI DOGAĐAJI

R.BR.	KLJUČNI DOGAĐAJ	CILJNI DATUM
1.	Dobijanje ocene opravdanosti	22.11.2004.
2.	Potpisivanje ugovora sa hotelima	01.02.2005.
3.	Potpisivanje ugovora sa prevoznicima	07.02.2005.
4.	Završetak izrade programa putovanja	01.03.2005.
5.	Početak faze eksploatacije	11.03.2005.
6.	Završetak prijave I kruga zainteresovanih	15.04.2005.
7.	Regulisanje viza	18.04.2005.
8.	Početak I realizacije	26.04.2005.

UPUTSTVO ZA 1. VEŽBU: ANALIZA BAZNOG PLANA

- Otvoriti fajl Follow me - Osnovni plan!
- Pogledati koje informacije su prikazane u tabelarnom delu Gantt-ovog prikaza!
- Na Gantt-ovom dijagramu locirati sumarne zadatke, obične zadatke, logičke zavisnosti i ključne događaje!
- Komandom Project | Filtered for | Summary tasks sakriti obične zadatke (da budu prikazani samo sumarni zadaci), zatim ih ponovo otkriti!
- Kritične zadatke na Gantt-ovom dijagramu prikazati sa crvenim trakama (Format | Gantt Chart Wizard)!

1. vežba: Analiza baznog plana

- Izvedimo vežbu!

87

UPUTSTVO ZA 2. VEŽBU: **ANALIZA PRAĆENJA NAPREDOVANJA**

- Otvoriti fajl Follow me - Aktualizacija osnovnog plana, 22.02.2005!
- Uočite razlike u trakama na Gantt-ovom dijagramu do 22.02 i posle tog datuma!
- Otvoriti prikaz Tracking Gantt (View | Tracking Gantt)!
- Uočite kašnjenja kod izvršavanja pojedinih zadataka!

2. vežba: Analiza praćenja napredovanja

- Izvedimo vežbu!

89

**KRAJ 3. PRIMERA:
UVOĐENJE NOVOG
TURISTIČKOG ARANŽMANA**

Rezime

- Ovo je bilo samo vrh ledenog brda (softver ima mnogo više mogućnosti nego što je ovde prikazano).
- MS Project 2007 je alat koji olakšava planiranje, ali koji ne može planirati umesto vas.
- Potrebno je uložiti značajan trud da bi se savladalo korišćenje ovog alata (kursevi, literatura, vežbe)

91

KRAJ III. DELA

(Prosti primeri projekata)

92