

KÉPZÉSI PROGRAM

Projekttervezés és hálós ütemtervezés a Microsoft Project segítségével 12 hetes képzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Projekttervezés és hálós ütemtervezés a Microsoft Project segítségével 12 hetes képzés
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A képzés célja, hogy a résztvevők elsajátítsák a Microsoft Project hálós ütemtervező eszköz alapos használatát, és megértsék a projektmenedzsment alapvető elveit. A tréning során a projekttervezés és -ütemezés elméleti és gyakorlati vonatkozásait, valamint a hálós tervezési technikákat sajátíthatják el, a program teljes funkcionalitását alkalmazva. A képzés célja továbbá, hogy a résztvevők képessé váljanak a projektmenedzsment elméleteit a gyakorlatba átültetni és hatékony projektterveket készíteni a Microsoft Project segítségével.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzésen részt vehet mindenki, akinek az élethelyzete szükségessé teszi annak elvégzését, illetve lehetővé teszi. Bárki jelentkezhet, akinek érdeklődése, személyisége lehetővé teszi, kellően motivált az együttműködésre. A képzés további célcsoportja: • Projektmenedzsment • Erőforrás-tervezők • Ütemezési szakértők • Üzleti elemzők • Projektadminisztrátorok • Mindazok, akik szeretnék elsajátítani a Microsoft Project használatát projektek hatékony tervezéséhez és ütemezéséhez.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Ismeret: Megismerik a Microsoft Project hálós ütemtervező program alapjait, elméleti hátterét, és a projektmenedzsment folyamatait. • Készség: Képessé válnak komplex projektek időbeli és erőforrás-ütemezésére, költségtervezésre és a projektek nyomon követésére. • Gyakorlati tudás: A résztvevők képesek lesznek a projektmenedzsment folyamatok gyakorlati alkalmazására, projekttervek készítésére, azok folyamatos frissítésére és optimalizálására. • Képesség: Hatékonyan kezelik a projekt ütemterveket, erőforrásokat és költségvetést, valamint elemzéseket készítenek a projekt aktuális állapotáról.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	Nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	Nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	Nem szükséges

2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	Nem szükséges
2.6.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	24 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	eljárás felnőttképzési szerződés szerint

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Projekttervezés és hálós ütemtervezés a Microsoft Project segítségével 12 hetes képzés	24 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Projekttervezés és hálós ütemtervezés a Microsoft Project segítségével 12 hetes képzés
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „Microsoft Project” sajátosságairól.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. Továbbá: Egyéni és csoportos munka: A résztvevők saját projekteken és csoportos feladatokon dolgoznak, ahol a projekttervezési és ütemezési folyamatokat alkalmazzák a tanult eszközökkel.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet. Jellemzőbb képzési módszerek: Előadás és gyakorlati példák: Az oktató részletesen bemutatja a Microsoft Project kezelőfelületét és funkcióit. Projekt szimuláció: Valós életből vett példákkal és gyakorlatokkal demonstrálják a program használatát. Feladatmegoldás: A résztvevők a saját projektjeik alapján készítik a tervet és ütemezést.
4.1.5.	Óraszám:	24

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

³ Meggyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁴ :	0
4.1.7.	Tartalma:	1. alkalom (2 óra) – Bevezetés a projektmenedzsmentbe és a Microsoft Projectbe • Alapfogalmak és a projektek lefolyása (30 perc) ○ Projektmenedzsment definíció, alapelvek ○ Projektfázisok áttekintése: kezdeményezés, tervezés, végrehajtás, lezárás • A Microsoft Project áttekintése (60 perc) ○ Alapfogalmak: tevékenységek, erőforrások, ütemezés ○ Felhasználói felület és navigáció a Projectben • Projekt indítása: Új projekt létrehozása és beállítások (30 perc) 2. alkalom (2 óra) – Projektek kezdeményezése és tervezése • Projekt kezdeményezés és célkitűzések (30 perc) ○ Projektcélok meghatározása ○ Költségvetés tervezése és döntés-előkészítés • Projektszereplők és érintettek feltárása (30 perc) ○ Projektszereplők és érintettek elemzése ○ Szereplők és érintettek rögzítése a Projectben • Erőforrások meghatározása és hozzáadása (60 perc) ○ Erőforrások típusai: humán és gépi ○ Erőforrás-hozzárendelés tevékenységekhez 3. alkalom (2 óra) – Feladattervezés és tevékenységfelbontás • Feladatok meghatározása (30 perc) ○ Tevékenységek és mérföldkövek rögzítése ○ A tevékenységfelbontás alapelvei • Tevékenységfelbontás részletezése és átláthatóság (30 perc) ○ Tevékenységek hierarchiája és logikai összefüggések • Tevékenységek és mérföldkövek ütemezése (60 perc) ○ Feladatok kapcsolati típusainak meghatározása: függőségek, logikai kapcsolatok ○ Ütemezési módszerek: manuális és automatikus ütemezés 4. alkalom (2 óra) – Időtervezés és naptárak használata • Időterv alapjai (30 perc) ○ Ütemezés fontossága és alapszabályai • Naptárak beállítása (30 perc) ○ Naptártípusok: munkanapok és szabadságok megadása ○ Feladatok időbeli beállítása és naptárak alkalmazása • Technológiai várakozási idők kezelése (60 perc) ○ Ütemterv pontosítása és optimalizálása technológiai várakozásokkal 5. alkalom (2 óra) – Erőforrástervezés és erőforrások kezelése • Erőforrás-felhasználás elemzése (30 perc) ○ Erőforrásszükséglet és időigény megtervezése ○ Erőforrás-kapacitás elemzése • Erőforrás-hozzárendelés tevékenységekhez (60 perc) ○ Erőforrás-korlátok kezelése és szimuláció ○ Erőforrásszint-simítás és optimalizálás • Túlterhelt erőforrások kezelése (30 perc) ○ Túlóra bevonása, munka csökkentése, átszervezés 6. alkalom (2 óra) – Költségtervezés és költségkezelés • Költségkezelés alapelvei (30 perc)

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		○ Költségtervezés lépései ○ Költségvetési elemek megadása a Projectben • Költségkezelési módszerek (60 perc) ○ Költségek nyomon követése és elemzése ○ Költségvetési állapotok és variációk kezelése • Projektfinanszírozás (30 perc) ○ Finanszírozási modellek és megoldások 7. alkalom (2 óra) – Projekt végrehajtás és nyomon követés • Végrehajtási fázis és nyomon követési eszközök (30 perc) ○ Bázisterv mentése és nyomon követés beállítása • Előrehaladás követése és statisztikák elemzése (60 perc) ○ Teljesítményértékelési mutatók használata ○ Előrehaladási jelentések készítése • Projektellenőrzés és frissítések (30 perc) ○ Adatok folyamatos frissítése, variációk kezelése 8. alkalom (2 óra) – Ütemtervek és mérföldkövek kezelése • Mérföldkőtervezés és nyomon követés (60 perc) ○ Mérföldkövek meghatározása és ellenőrzése ○ Ütemterv nézetek és mérföldkövek megjelenítése • Kapcsolatok kezelése és ütemtervek aktualizálása (60 perc) ○ Kényszerek, határidők beállítása és ellenőrzés 9. alkalom (2 óra) – Ütemezési irányok és feladatok ellenőrzése • Kapcsolattípusok és logikai függőségek kezelése (60 perc) ○ Függőségek módosítása, várakozási idők kezelése • Ütemezési irányok alkalmazása (30 perc) ○ Tevékenységek újraütemezése, feladatok módosítása • Ütemterv ellenőrzése és optimalizálása (30 perc) 10. alkalom (2 óra) – Erőforrások és költségterv kezelése • Erőforrások cseréje és szint-kiegyenlítés (60 perc) ○ Erőforrások újrarendelése és szint-kiegyenlítés ○ Munkaelosztás és túlórák kezelése • Költségtervezési módszerek alkalmazása (60 perc) ○ Költségkezelési eszközök használata és elemzések készítése 11. alkalom (2 óra) – Projektzárás és kiértékelés • Projektzárási folyamatok (60 perc) ○ Zárójelentések készítése ○ Projektdatok archiválása • Kiértékelési eszközök és elemzések (60 perc) ○ Teljesítményértékelés, projekt sikerkritériumok 12. alkalom (2 óra) – Vállalati szintű projektmenedzsment • Elemzések és jelentések készítése (60 perc) ○ Nézetek és elemzési funkciók áttekintése ○ Jelentéskészítés és adatvizualizáció • Projektmenedzsment vállalati szinten (60 perc)
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	1000 fő
------	---	---------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzésben résztvevő teljesítményét képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés • Feladatlap kitöltése. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik. A záró feladat egy 10 kérdéses online teszt. A záróvizsgán megszerezhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: Megfelelt: 80%, vagy felett (8, vagy több jó válasz) Nem megfelelt: kevesebb, mint 80% (7, vagy kevesebb jó válasz)
------	---

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a képzésen való részvétel, valamint a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Személyi feltételek: A jelen képzési program alapján indított képzés indításakor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani a személyi feltételeket: A képzés szakmai tartalmának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és legalább 3 év, szakirányú szakmai gyakorlat vagy a képzés szakmai tartalmának megfelelő középfokú iskolai végzettség és 5 év szakirányú szakmai gyakorlat.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Megbízási szerződéssel, munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel. Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződés, megbízási szerződés vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződés bizonyítja.

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

8.3.	Tárgyi feltételek:	• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, alkalmazott szoftverek, oktatóanyag; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

Budapest, 2025. 09. 25.