

# Tartalomjegyzék

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b>	<b>5</b>	<i>Projektkiválasztás</i>	46
<b>ELŐSZÓ</b>	<b>9</b>	<i>Részletes erőforrás és ütemtervkészítés</i>	52
<b>A KÖNYVRŐL</b>	<b>11</b>	<i>Irányítás</i>	52
<i>A könyv használatáról</i>	12	<i>Zárás</i>	52
<b>10 BEVEZETÉS</b>	<b>13</b>	<i>Munkafolyamat módosítása vagy újraindítása</i>	52
<b>10-010 Alapfogalmak</b>	<b>14</b>	<b>20-040 Projektlogó feltüntetése a webhely neve előtt</b>	<b>53</b>
<i>Projekt</i>	14	<b>20-050 Közös fogalomtár, ötlettár és tudásbázis létrehozása</b>	<b>54</b>
<i>Task</i>	16	<b>20-060 Projektdokumentumok kezelése</b>	<b>55</b>
<i>Feladat</i>	16	<i>Dokumentumok</i>	55
<i>Tevékenység</i>	16	<b>20-070 Projekttermékek rögzítése</b>	<b>56</b>
<i>Erőforrás</i>	16	<i>A projekt termékeinek meghatározása</i>	56
<i>A projektek lefolyásának rövid áttekintése</i>	17	<i>Termékek rögzítése a webes felületen</i>	56
<b>10-020 A Microsoft Office Project</b>	<b>20</b>	<i>Termékek rögzítése a tervezőszközben</i>	56
<i>Amit a program helyes használatához mindenképpen tudni kell</i>	20	<b>20-080 Kockázat- és problémakezelés</b>	<b>58</b>
<i>A projekt támogató szoftverek főbb típusai</i>	21	<i>Kockázatok</i>	58
<i>Project Standard, Project Professional és Project Server</i>	22	<i>Kockázatkezelés</i>	58
<b>10-030 Ismerkedés a programmal</b>	<b>23</b>	<i>Kockázatkezelés a Microsoft Office Project programban</i>	60
<i>A webes kliens elindítása</i>	23	<i>Problémák</i>	63
<i>Projekttervezés az új projektirányítási rendszerben</i>	24	<b>20-090 Projekt vitafórumok létrehozása</b>	<b>65</b>
<i>Projekttervek megtekintése, szerkesztése webes elérésen keresztül</i>	24	<b>Ellenőrző kérdések</b>	<b>66</b>
<i>A tervezőszköz indítása</i>	25	<b>30 PROJEKT-ERŐFORRÁSOK</b>	<b>67</b>
<i>A Microsoft Office Project 2010 felkészítése szerveres üzemmódra</i>	26	<b>30-010 Erőforrások</b>	<b>68</b>
<i>Projekttervek megtekintése a tervezőszközön keresztül</i>	26	<i>Az erőforrások fogalma és fajtái</i>	68
<b>10-040 A projektmenedzsment folyamatainak támogatása Microsoft Office Project programmal</b>	<b>28</b>	<b>30-020 Erőforrások rögzítése a tervezőszközben</b>	<b>71</b>
<i>A Microsoft Office Project, mint projekt támogató infrastruktúra</i>	28	<i>A tervezőszközökből elérhető erőforrás tulajdonságok</i>	71
<i>A projektirányítással összefüggő feladatok</i>	28	<b>30-030 Erőforrás adatok átvétele külső programból</b>	<b>75</b>
<b>Ellenőrző kérdések</b>	<b>32</b>	<i>Másolás és beillesztés</i>	75
<b>20 PROJEKTEK KEZDEMÉNYEZÉSE, TÁMOGATÁSA</b>	<b>33</b>	<i>Erőforrások hozzáadása gomb</i>	75
<b>20-010 A projekt életútjának eleje</b>	<b>34</b>	<i>Importálás</i>	75
<i>A projektek kezdeményezési fázisa</i>	34	<b>30-040 Felhasználók és erőforrások rögzítése a projektszerveren</b>	<b>78</b>
<i>Projektek kezdeményezése, kiválasztása</i>	35	<i>Új vállalati erőforrás felvétele, módosítása</i>	78
<i>Projektportfólió-kezelés</i>	35	<b>30-050 Erőforrások strukturálása</b>	<b>94</b>
<i>Projektszereplők, érintettek, érdekhordozók feltárása</i>	35	<i>RBS</i>	94
<i>Projektkommunikáció</i>	35	<i>Az erőforrások szervezeti egységei</i>	95
<b>20-020 Projektszereplők, érintettek, érdekhordozók feltárása</b>	<b>37</b>	<i>Erőforrás strukturálási eszközök a tervezőszközben</i>	95
<i>A projektszereplők azonosításának szükségessége a Microsoft Office Project rendszerben</i>	37	<i>Az erőforrások tervezőszközön belüli csoportosítása</i>	97
<b>20-030 A projektek kezdeményezése, kiválasztása, a projektportfólió kezelése</b>	<b>39</b>	<b>Ellenőrző kérdések</b>	<b>98</b>
<i>A portfólió-kezelés projektszereplői</i>	39	<b>40 A PROJEKTEK DEFINIÁLÁSA ÉS A TERVEZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE</b>	<b>99</b>
<i>A stratégia pontosítása</i>	39	<b>40-010 A cél-meghatározási, projektdefiniálási fázis</b>	<b>100</b>
<i>Új projektkezdeményezés létrehozása</i>	42	<b>40-020 A projekt csapatának összeállítása</b>	<b>102</b>
		<i>Munkacsapat összeállítása</i>	102
		<b>40-030 Projekt előterv, projektköltségvetés készítése</b>	<b>106</b>
		<i>A projektterv létrehozása</i>	106
		<i>Előkészületek a költségvetési adatok felvételéhez</i>	107
		<i>Költségvetési tételek felvétele és hozzárendelése</i>	107
		<b>Ellenőrző kérdések</b>	<b>109</b>

## **50 A PROJEKT ÜTEMTERVÉNEK ELKÉSZÍTÉSE 111**

### **50-010 Tervezési fázis 112**

#### **50-020 A tevékenységek elhelyezkedése az ütemterven 113**

<i>Időtől való függőségek</i>	114
<i>Logikai függőségek</i>	114
<i>Erőforrásoktól való függőségek</i>	114

#### **50-030 A projektterv elkészítésének szakaszai 115**

<i>A helyes terv létrehozásának főbb elvei</i>	115
<i>A projektterv elkészítésének lépései a korlátok figyelembevétele nélkül</i>	116
<i>A projektterv elkészítésének lépései a korlátok figyelembevételével</i>	116
<i>A tervezés folyamata</i>	116
<i>Időtervezés</i>	116
<i>Feladattervezés</i>	117
<i>Erőforrás-tervezés</i>	117
<i>Költségtervezés</i>	117

#### **Ellenőrző kérdések 117**

## **60 IDŐTERVEZÉS 119**

### **60-010 Az időterv alapjainak tisztázása, a naptárak 120**

<i>Naptárak beállítása, megadása</i>	120
<i>A projekt alapnapjának kiválasztása, másik naptárral való leváltása</i>	120
<i>Naptárak beállítása</i>	121
<i>Az időelszámolás alapjai</i>	123
<i>Új naptár létrehozása</i>	124
<i>Erőforrásnapitárak beállítása</i>	125
<i>Naptár tevékenységhez való rendelése</i>	125

### **60-020 Naptárak kezelése projektszerveres környezetben 126**

<i>A projektszerveres környezet sajátosságai a naptárkezelés szempontjából</i>	126
--	-----

#### **Ellenőrző kérdések 128**

## **70 FELADATTERVEZÉS 129**

### **70-010 Feladattervezés 130**

<i>A feladattervezés menete</i>	130
<i>Ütemezési módok</i>	130
<i>Az automatikus ütemezési mód alapértelmezéssé tétele a tervezőeszközben</i>	130
<i>Az automatikus ütemezési mód alapértelmezéssé tétele a projektszerveren</i>	131
<i>A munka és az ütemezés kapcsolata feladatok és tevékenységek esetén</i>	132
<i>Feladat- és tevékenységfajták a programban</i>	132
<i>Különböző ütemezési módok az ütemterven</i>	132

### **70-020 Tevékenységfelbontási elvek 134**

<i>A projekttevékenységek meghatározása</i>	134
<i>A tevékenységfelbontás iránya</i>	135
<i>A tevékenységfelbontás módszere</i>	135
<i>Informativitás</i>	135
<i>A terv átláthatósága</i>	136
<i>A felbontás mélysége</i>	136
<i>A felbontás egyenletessége</i>	137
<i>A felbontás részletezettsége</i>	137
<i>A projekttervben rögzített tevékenységek ellenőrzése</i>	138
<i>A struktúra helyessége</i>	140

### **70-030 Főbb projektszakaszok felvétele, résztvékenységekre bontása 141**

<i>A projektterv összeállítása</i>	141
<i>A tevékenységek strukturálása és a WBS-kód</i>	146
<i>Tevékenységek strukturálása egyéni vázlatkódokkal</i>	147

### **70-040 Kapcsolatok, logikai függőségek létrehozása 148**

<i>Kapcsolattípusok</i>	148
<i>Kapcsolati idő</i>	148
<i>Kapcsolat létrehozása ikonnal</i>	148
<i>Kapcsolat létrehozása egérrel</i>	149
<i>A kapcsolat módosítása egérrel</i>	149
<i>Kapcsolat létrehozása és módosítása a tevékenység nézet táblázatos részében</i>	150
<i>Kapcsolat létrehozása, módosítása osztott ablaktáblán</i>	150
<i>Kapcsolat létrehozása és módosítása a tevékenység adatlapján</i>	151

### **70-050 Logikai függőségek alkalmazása 152**

<i>Kapcsolattípusok csoportosítása</i>	152
<i>A kapcsolatok időütemezési hatása</i>	153
<i>Kezdés- Befejezés (Finish-to-Start) kapcsolat</i>	153
<i>Technológiai várakozási idő</i>	155
<i>Dátumhoz köthető folytatás</i>	158
<i>Kezdés- Befejezés (Start-to-Finish) kapcsolat</i>	159
<i>Befejezés- Befejezés (Finish-to-Finish) és Kezdés-Kezdés (Start-to-Start) kapcsolatok</i>	159
<i>Tevékenységek mozgástere</i>	160
<i>Tevékenységhosszak egymáshoz képesti függése</i>	162
<i>„Vagy” típusú kapcsolat létrehozása</i>	164

### **70-060 Időtől való függőségek megadása 166**

<i>Naptárak, határidők, korlátok tevékenységhez való rendelése</i>	166
<i>Tevékenységnaptárak alkalmazása</i>	166
<i>Határidő</i>	170
<i>Korlátok</i>	170
<i>Korlátok és határidők együttes felhasználása</i>	171

### **70-070 Erőforrásigény, időigény és ezek kapcsolatának megadása 173**

<i>A munka</i>	173
<i>A munkamennyiség létrejötte</i>	174
<i>Az erőforrás-hozzárendeléssel kapcsolatos adatok változása</i>	174
<i>A megadás sorrendje</i>	175

### **70-080 Erőforrások hozzárendelése a tevékenységekhez 176**

<i>Az erőforrás-hozzárendelés szintjei</i>	176
<i>Erőforrások tevékenységhez való rendelése</i>	176
<i>Erőforrások lecserélése, helyettesítése</i>	178
<i>Erőforrások lefoglalása átfogó időtartamra</i>	178

### **70-090 Időtartamok hozzárendelése a tevékenységekhez, időbecslés 180**

<i>A tevékenység elvégzéséhez szükséges, és a rendelkezésre álló idő közötti különbség</i>	180
<i>Változások a 2010-es változatban az időtartam megadási lehetőségek területén</i>	181
<i>Időtartamok megadása</i>	182
<i>Nagy bizonytalanságot rejtő tevékenységhosszak rögzítése</i>	182
<i>Viszonylag pontosan ismert tevékenységhosszak megadása</i>	182
<i>Időtartamok az ütemterven</i>	182

<i>Feladattól, anyagtól függő tevékenység-hosszak megadása</i>	184	<i>Megjelenítési segédbeállítások az erőforrásközpontban</i>	230
<b>70-100 Mérföldkőtervezés</b>	<b>187</b>	<i>Adatmegosztási műveletek az erőforrásközpontban</i>	231
<i>Mérföldkövek alkalmazásának főbb esetei</i>	187	<i>Navigálási lehetőségek az erőforrásközpontban</i>	231
<i>Aktív mérföldkövek</i>	188	<i>Az egyes erőforrások feladatainak áttekintése</i>	231
<i>Passzív mérföldkövek</i>	191	<i>Adatmegjelenítési lehetőségek az erőforrás-hozzárendelések nézetben</i>	231
<b>70-110 A feladattervezés lezárása, a projekt átütemezése</b>	<b>195</b>	<i>Az erőforrás igénybevételek vizsgálat</i>	232
<i>A projektek átütemezése áthelyezéssel</i>	195	<b>Ellenőrző kérdések</b>	<b>233</b>
<i>A projektek átütemezése a projektdátumok megadásával</i>	196	<b>100 KÖLTSÉGTERVEZÉS</b>	<b>235</b>
<i>A projekt ütemezési iránya</i>	196	<b>100-010 Költségkezelés</b>	<b>236</b>
<i>Összefoglalás</i>	198	<i>Költségkezeléssel kapcsolatos beállítások</i>	236
<b>Ellenőrző kérdések</b>	<b>198</b>	<i>A költségtervezés céljai</i>	237
<b>80 A FELADATTERV ELHELYEZKEDÉSE AZ IDŐTERVEN, ÜTEMEZÉSI IRÁNYOK</b>	<b>201</b>	<i>Költségkezelési módok</i>	237
<b>80-010 Ütemterv-nézetek</b>	<b>202</b>	<b>100-020 A beépített költségkezelés eszközei</b>	<b>238</b>
<i>Fontosabb tevékenység-nézetek</i>	202	<i>Arányos erőforrás-költségek megadása</i>	238
<i>Átfogó ütemterv-nézet</i>	202	<i>Költségek közvetlen megadása</i>	241
<i>Sávos nézetek</i>	203	<i>Költségkimutatások készítése</i>	243
<i>Hálós nézet</i>	204	<i>Aktuális évre, a megadott dátumig eső költségek kiszámítása</i>	245
<i>Kapcsolatellenőrző nézet</i>	206	<b>100-030 Egyéni költségkezelés</b>	<b>247</b>
<b>80-020 Utak</b>	<b>207</b>	<i>Költségkeretek, számlák kezelése</i>	247
<i>Az út fogalma</i>	207	<b>Ellenőrző kérdések</b>	<b>250</b>
<i>Tartalékidejű utak</i>	207	<b>110 VÉGREHAJTÁS, NYOMONKÖVETÉS ÉS A PROJEKT LEZÁRÁSA, KIÉRTÉKELÉSE</b>	<b>251</b>
<i>Kritikus út</i>	209	<b>110-010 Végrehajtási, nyomonkövetési fázis</b>	<b>252</b>
<i>Kezdési és befejezési időpontok a tartalékidő függvényében</i>	212	<i>Előkészületek a nyomonkövetéshez</i>	252
<b>Ellenőrző kérdések</b>	<b>212</b>	<i>A nyomonkövetés alapvető szabályai</i>	253
<b>90 ERŐFORRÁS-TERVEZÉS</b>	<b>213</b>	<i>Bázistervi adatok mentése</i>	253
<b>90-010 Erőforrás-ütemezés</b>	<b>214</b>	<i>Összefoglaló tevékenységek utólagos részletezése</i>	254
<i>A munka szabályozása</i>	214	<i>Bázistervi adatok törlése</i>	255
<i>Erőforrás-tervezés</i>	214	<i>A bázisterv és a tényhelyzet összehasonlítása</i>	255
<i>Erőforrás-felhasználással kapcsolatos problémák</i>	215	<b>110-020 Az előrehaladás követése a tervezőeszközzel</b>	<b>257</b>
<i>Az erőforrás-használat ábrázolása</i>	215	<i>Nyomonkövetés a tervezőeszközön belül</i>	257
<i>Az erőforrásszint kiegyenlítés lehetőségei</i>	216	<i>Nyomonkövetési adatok megadása</i>	257
<i>Elsődleges diagnózis felállítása az erőforrás lappal</i>	217	<i>Nyomonkövetési módok</i>	259
<i>Erőforrásfelhasználás elemzése osztott ablaktáblás erőforrás-grafikon nézet alkalmazásával</i>	217	<i>Állapotdátum</i>	260
<i>Az erőforrás-terhelés forrásának kiderítése</i>	220	<i>Százalékos nyomonkövetés</i>	262
<i>Csapattervező</i>	221	<i>Időtartam egységű nyomonkövetés</i>	263
<i>Prioritások</i>	222	<i>El nem végzett munkák</i>	263
<i>Gépi erőforrásszint simítás</i>	223	<i>Munkaegységű nyomonkövetés</i>	265
<i>A simítás eredményének ellenőrzése</i>	225	<i>Költségalapú nyomonkövetés</i>	266
<i>Simítási késleltetés megadása</i>	226	<i>Az előrehaladás statisztikái</i>	266
<i>A munka átszervezése</i>	226	<b>110-030 Az előrehaladás követése a ProjectServeren</b>	<b>267</b>
<i>Munkaeloszlás, munkagörbe alakítása</i>	226	<i>Tevékenység előrehaladás-követési mód megadása</i>	267
<i>Túlóra bevonása</i>	227	<i>A munkaidő-nyilvántartás konfigurálása</i>	268
<i>Munka megszakítása</i>	227	<b>110-040 Projekttevékenységek követése a projektszerveren</b>	<b>271</b>
<i>A munka csökkentése</i>	227	<i>A projektkövetés általános menete a szerveren</i>	271
<i>Új munkarend kialakítása</i>	228	<i>A projektkövetés folyamata részletesen</i>	272
<i>Erőforrások cseréje</i>	228	<i>A felhasználó lehetőségei saját munkái kezelésére</i>	278
<i>Új erőforrások</i>	228	<i>Önmagunk hozzárendelése egy új vagy létező tevékenységhez</i>	280
<b>90-020 Vállalati szintű erőforrás-gazdálkodás</b>	<b>229</b>	<b>110-050 Munkaidő-nyilvántartások vezetése a projektszerveren</b>	<b>283</b>
<i>Erőforrásközpont</i>	229	<i>Munkaidő-nyilvántartási adatok rögzítése</i>	283
<i>Szerkesztési műveletek az erőforrásközpontban</i>	229	<i>Munkaidő-nyilvántartási adatok fogadása</i>	284
<i>Adatműveletek az erőforrásközpontban</i>	229		

<b>110-060 Időszaki jelentések készítése a projektszerveren</b>	<b>285</b>	<i>Hagyományos jelentések</i>	316
<i>Konkrét tevékenységektől független állapotjelentések rendszere</i>	285	<i>Illusztrált jelentések</i>	318
<b>110-070 A projekt előrehaladásának vizsgálata</b>	<b>290</b>	<i>Adattáblás elemzés Excelben</i>	319
<i>Létrehozott értéken alapuló projektkontroll</i>	290	<i>Nyomtatás</i>	321
<i>Költségalapú előrehaladás-mérő adatok felhasználása</i>	290	<i>Oldalbeállítások</i>	322
<b>110-080 Több projekt együttes követése</b>	<b>293</b>	<b>120-060 Nézetek, lekérdezések készítése a webes felületen</b>	<b>326</b>
<i>Projekt együttkezelési módok</i>	293	<i>Webes nézetek testreszabása</i>	326
<i>Beszűrés, konszolidálás</i>	293	<i>Üzleti intelligencia alkalmazása</i>	327
<i>Projektek összekapcsolása termékeken keresztül</i>	294	<b>120-070 Projekttípusok kezelése a projektszerveren</b>	<b>328</b>
<i>Projektközpont</i>	297	<i>A projekttípusok létrehozásának menete</i>	328
<b>110-090 Lezárási, kiértékelési fázis</b>	<b>298</b>	<i>Új projekttípus létrehozása, meglévő módosítása</i>	328
<i>A lezárási, kiértékelési fázis feladatai</i>	298	<i>A projekttípusok megjelenési és felhasználási helye</i>	332
<b>Ellenőrző kérdések</b>	<b>298</b>	<b>120-080 Munkafolyamatok kezelése a projektszerveren</b>	<b>333</b>
<b>120 VÁLLALATI SZINTŰ PROJEKTMENEDZSMENT</b>	<b>299</b>	<i>A munkafolyamatok felosztása</i>	333
<b>120-010 Az egységes tervezési gyakorlat kialakításának eszközei</b>	<b>300</b>	<i>A munkafolyamatok belső logikája</i>	336
<i>A testreszabás eszközei</i>	300	<b>120-090 Projektinformációs lapok</b>	<b>337</b>
<i>A szerver belső konfigurálási lehetőségei</i>	300	<i>Projektinformációs lapok létrehozása, módosítása</i>	337
<b>120-020 Elemzések, jelentések készítése</b>	<b>301</b>	<i>A projektinformációs lapok használata</i>	339
<i>Elemzési lehetőségek</i>	301	<b>120-100 Projektsablonok létrehozása</b>	<b>340</b>
<b>120-030 Nézetek, elemzések, jelentések adattartalma</b>	<b>302</b>	<i>Projektsablonok létrehozása</i>	340
<i>A program beépített mezői</i>	302	<i>A projektsablonok alkalmazása</i>	340
<i>Egyéni és számolt mezők a tervezőeszközben</i>	302	<b>120-110 Munkaterület sablonok létrehozása</b>	<b>341</b>
<i>Vállalati egyéni mezők definiálása</i>	304	<i>A projekt munkaterületek testreszabásának általános menete</i>	341
<b>120-040 Elemzések, jelentések készítésének alapeszközei</b>	<b>310</b>	<i>Az átalakítandó munkaterület kiválasztása</i>	341
<i>Mezők megjelenítése, elrejtése</i>	310	<i>A webhely grafikus elemeinek, a logóknak a megváltoztatása</i>	341
<i>Táblák alkalmazása</i>	310	<i>Tárak, dokumentumtárak létrehozása</i>	343
<i>Formázások</i>	311	<i>A projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatok előírása a későbbi projektek számára</i>	348
<i>Szűrés</i>	313	<i>A munkaterület kezdőlapjának megváltoztatása</i>	349
<i>Csoportosítás</i>	314	<i>Munkaterület mentése sablonként</i>	350
<b>120-050 Elemzések, jelentések készítésének összetett eszközei</b>	<b>315</b>	<i>Munkaterület-sablonok kezelése, törlése</i>	351
<i>Nézetek a Microsoft Office Projectben</i>	315	<i>Munkaterületek alkalmazása</i>	351
		<b>Ellenőrző kérdések</b>	<b>352</b>
		<b>TÁRGYMUTATÓ</b>	<b>353</b>
		<b>AJÁNLOTT IRODALOM</b>	<b>357</b>

## 90-010 Erőforrás-ütemezés

Szükséges előismeretek:		Érdekeltek:	Környezet:
030-010	Erőforrások	<input type="radio"/> Résztevő	<input type="radio"/> Szerver nélküli
040-020	A projekt csapatának összeállítása	<input type="radio"/> Erőforrásgazda	<input type="radio"/> Szerveres
070-080	Erőforrások hozzárendelése a tevékenységekhez	<input type="radio"/> Elemző	<b>Szint:</b>
		<input type="radio"/> Tervező	<input type="radio"/> Kezdő
		<input type="radio"/> Üzemeltető	<input type="radio"/> Haladó

### A munka szabályozása

A feladattervezéshez tartozó időtervezés során rögzítettük, hogy mely tevékenységhez milyen erőforrásokra van szükség. Megadtuk az erőforrásigényt, ami mellett az egyes tevékenységek annyi idő alatt végezhetőek el, mint amennyi a tervben rögzítve van. Az erőforrás-tervezés során figyelembe kell vennünk az erőforrás-felhasználással kapcsolatos korlátokat.

Elsőként tisztázni kell a tevékenység és a hozzá tartozó erőforrások közötti pontos viszonyt. Ezt a munka szabályozásával oldhatjuk meg, melynek eszközei közül az alábbiak a leggyakrabban használt lehetőségek:

- ❖ **Ismétlődő tevékenységek:** Ha az egyszerű tevékenységeket ismétlődő tevékenységekkel váltjuk fel, az egyes alkalmakhoz tartozó munkát más és más erőforrásoknak adhatjuk.
- ❖ **Munkaeloszlás, munkagörbe alakítása:** Vannak olyan tevékenységek, melyeknél időben nem egyenletes az erőforrások munkája. Amennyiben az eloszlásban azért kimutathatók bizonyos törvényszerűségek, munkagörbe megadásával próbálhatjuk azokat leírni. Fontos tudni, hogy a munkaeloszlás típusának módosítása a **Tevékenység típusa (Task Type)** mező tartalmától függően más és más hatást válthat ki. Ha például **Rögzített időtartamú (Fix Duration)** a tevékenység, a munkagörbe megváltoztatása az összes **Munkát (Work)** csökkenteni fogja, míg **Rögzített munka (Fix Work)** esetén az **Időtartam (Duration)** fog változni, a munkamennyiség nem. Beállítani kihasználtság nézetekben a **Munka (Work)** értékek kézi, vagy **Munkaeloszlás (Work Contour)** általi módosításával lehet.
- ❖ **Naptárak:** A naptárak értelemszerűen a munkatartam elosztását is szolgálják a munkaidő beosztásain keresztül.
- ❖ **Rendelkezésre állás, erőforrás elérhetőség megadása:** Az **Erőforrás adatai (Resource information)** ablakban az **Erőforrás Elérhetősége (Resource Availability)** részen megadhatjuk, hogy mettől meddig, milyen mértékben érhető el az adott erőforrás.
- ❖ **Simítási késleltetés:** A **Simítási késleltetés (Leveling delay)** alapvetően ugyan az erőforrás-terhelési problémák kiküszöbölésére szolgáló eszköz (lásd később), de áttelesen a munka szabályozására is felhasználható.
- ❖ **Erőforrás-használat késleltetés:** Alapvetően inkább a nyomonkövetési fázisban fordul elő, hogy valamely erőforrás a tervezettnél később kezd, vagy hamarabb fejezi be a munkáját. Ezek rögzítéséhez a kihasználtság nézetekben meg lehet adni az adott tevékenységen az adott erőforrás által végzett munka **Kezdetét (Start)** és **Végét (Finish)**. Ez utóbbihoz a **Tevékenység kihasználtsága (Task Usage)** nézetben az erőforrás nevének, az **Erőforrás kihasználtsága (Resource Usage)** nézetben pedig a tevékenység nevének kell duplán kattintani, és a megjelenő ablak megfelelő mezőit módosítani.

### Erőforrás-tervezés

A tevékenységek időütemezése nem egyszerűsíthető le a feladatok közötti logikai kapcsolatok rendszerére, és azok időtartamára, hiszen időbeliségükre döntő befolyást gyakorolnak az erőforrás- és költségkorlátok.

<b>Erőforrás-tervezés</b>	A szűkebb értelemben vett erőforrás-tervezés a meglévő erőforrások optimális elosztását célozza meg.
---------------------------	--

Hiába végezhető elvben egymással párhuzamosan két teljes munkaidőt lefoglaló tevékenység, ha azokat a gyakorlatban ugyanaz a személy kell, hogy végezze. Ugyanannak az erőforrásnak több tevékenységhez való rendelése sajátos, sokszor a logikai kapcsolathoz hasonló összefüggést eredményez az egyébként egymástól független tevékenységek között.

<b>Túlterhelés</b>	Ha egy erőforrást nagyobb mértékben veszünk igénybe, mint amilyen mértékben rendelkezésünkre áll, akkor ezt túlterhelésnek nevezzük. A túlterhelés tehát a Microsoft Office Projectben nem szubjektív fogalom: „ <i>Mostanában úgy túl vagyok terhelve</i> ”, hanem tervezési hiba. Olyan, mintha van 100 forintom, és abból 120-at szeretnék kiadni.
--------------------	---

<b>Figyelem!</b>	A túlterhelést ne tévesszük össze a túllórával! Míg az előbbi tervezési hiba, addig az utóbbi szervezési módszer, melynek több alternatívája is van. A túlterhelést valamilyen szervezési móddal mindenképpen ki kell javítani a projekterven is, nehogy ne vegyük észre a sok hibajelzés között az újabb hibákat, az újabb túlterheléseket.
------------------	--

Az erőforrás-tervezésre nemcsak amiatt van szükség, mert egy ember egyidejűleg képtelen egyszerre két különböző feladatot végezni; a szabadságok, egyéb munkák ütemezésén túl az is elképzelhető, hogy egyszerre csak egy tevékenységet tudunk anyagilag finanszírozni, és emiatt kell, hogy átszervezzük a munkát. Többek között az efféle problémák kezelésére vezettek be a hálóterveken az erőforrásokat, mint modellezési eszközöket.

---

**Erőforrás-tervezés** Az erőforrás-tervezés célja a rendelkezésre álló erőforrások munkájának pontos modellezésén túl azok optimális szétosztása a tevékenységeken. Ennek kapcsán kiemelt feladatai között találjuk az esetleges túlterhelések elkerülését, elhárítását, a helytelenül szervezett munkák felismerését, jobb megoldások keresését. A program igen sokféle eszközzel és módszerrel támogatja ezt a munkát.

---

Gyakorlati tapasztalataink alapján kimondhatjuk, hogy a hétköznapiakban talán a helyes erőforrás-gazdálkodás megteremtésével lehet a legnagyobb megtakarításokat elérni úgy az időtartam, mint a költségek vonatkozásában.

Mivel az erőforrás-tervezés és a nyomonkövetés különböző fázisaiban az erőforrások különféle megjelenési formáira lehet szükség (*tervezéskor inkább szakképzettség, kompetencia stb., végrehajtáskor pedig konkrét személyek*), a kapacitások pontos nyilvántartására komoly gondot kell fordítani. Gondoljunk csak arra, hogy ha mondjuk Kiss Péter egy kőműves, akkor a projektervben szerepelhet személyében is, kőművesként is, illetve a falazó-brigád tagjaként is! Ezért nem árt a fokozott óvatosság az erőforrás-ütemezésnél.

---

**Figyelem!** Az erőforrás-tervezésnek van még egy, az erőforrás-gazdálkodáson túli fontos aspektusa is. A Microsoft Office Project főként olyan költségeket használ, melyek arányban állnak az erőforrás-felhasználással. Ebből adódóan a pontos költségkezeléshez szinte nélkülözhetetlen az erőforrások felvétele.

---

## Erőforrás-felhasználással kapcsolatos problémák

Mielőtt megismerelnénk az erőforrás-tervezés eszközkészletét, érdemes néhány szó erejéig elidőzni azoknál a problémáknál, melyek megoldására kidolgozták azokat. Az erőforrás-felhasználással kapcsolatban általában három fontosabb probléma szokott felmerülni:

- ❖ **Túlterhelések lépnek fel:** A definíció alapján a program minden olyan erőforrás-igénybevételt túlterhelésnek vesz, mely nagyobb, mint ami a rendelkezésre álló erőforrás-mennyiségből és a naptárból következik. A túlterhelések egyértelműen hibának számítanak, és a program piros színnel jelöli is az ilyen erőforrásokat. A túlterheléseket feltétlenül meg kell szüntetni!
- ❖ **Túl sok a túlóra:** A túlóra igen jó módszer, de csak ha nincsen más alternatívánk, és csak ritkán, egy-egy napra alkalmazzuk. A tartós túlóráztatás kerülendő, hiszen az erőforrás rosszabb hatásfokkal fog dolgozni, gyakrabban hibázik a fáradtság, a hozzászokás (tudja, hogy ez a napi elvárás, és ehhez igazítja a teljesítését, hogy ne égjen ki) és a romló motivációs szint miatt. Pl. 1 óra alatt mondjuk, csak 45 percnyi hasznos munkát tud elvégezni. A túlóra akkor is drágább, ha külön nem fizetünk az erőforrásnak érte. Ez részint az elveszett teljesítményből, részint a fluktuációs hajlam megnövekedéséből következik. Ha ugyanis valaki elmegy a cégtől, akkor elveszítjük az ő gyakorlatát, tapasztalatait, tudását. Lehetőség szerint csak végső esetre tartogassuk ennek a módszernek az alkalmazását!
- ❖ **Nem egyenletes vagy széttördelt az erőforrások felhasználási szintje:** Az az erőforrás, aki egyik nap 1 órát, másik nap 12 órát, három napig semmit, stb. dolgozik, a rendszertelen munka következtében lényegesen rosszabbul teljesít, mint az, aki „állandó terhelésen” van. Célszerű ezért a munkákat tömbösíteni, hogy javuljon a munkateljesítmény.
- ❖ **Az adott erőforrás egyszerre túl sok feladaton dolgozik:** Komolyabb szellemi munkáknál érvényes elsősorban az az állítás, hogy ha az adott erőforrás egyszerre túl sok feladaton dolgozik, a munka hatásfoka jelentősen csökken. Ez elsősorban az egyik feladatról a másikra való átállás idővesztéseiből adódik. Az embernek sajnos mindig rá kell hangolódnia a munkára. Itt is célszerű tömbösíteni a munkát, hogy ezáltal gyorsabban, hatékonyabban el tudja végezni az erőforrás a munkáit.

## Az erőforrás-használat ábrázolása

Az előbbi problémát úgy tudjuk a legkönnyebben felismerni, ha ábrázoljuk az erőforrások felhasználását. Megnézzük, hogy mely erőforrások mikor, melyik tevékenységeken, mennyit dolgoznak. Ezeket többnyire az alábbi nézeteken szoktuk felhasználni:

- ❖ **Erőforrás lapon (Resource Sheet):** Ebben a nézetben csak azt láthatjuk, hogy van-e, és ha igen, mely erőforrásokkal van egyáltalán gond. Ez egy áttekintő nézet az elsődleges diagnózishoz.
- ❖ **Erőforrás-grafikonon (Resource Graph) vagy osztott ablaktáblás grafikonon:** Ezzel a funkcióval lehet talán a legszemléletesebb módon ábrázolni az erőforrások terhelési szintjeit.

- ❖ **Csapatvezető (Team Planner) nézetben:** Ez a nézet régen várt újdonsága az új Microsoft Office Project verzióknak, hiszen nemcsak arra teremt lehetőséget, hogy láthassuk benne az egyes erőforrások tevékenységeit, a túlterheléseket, de benne könnyűszerrel fel is oldhatjuk azt.
- ❖ **A Csoport összeállítása a vállalatból (Build Team from Enterprise) funkció használata során:** Amikor összeállítjuk a projekt csapatát, lehetőségünk van a kiválasztott erőforrások hozzárendelési adatainak megtekintésére. Az itt található funkciót az előzetes rendelkezésre állás vizsgálatára szoktuk használni.
- ❖ **Az Erőforrások hozzárendelése (Assign resources) ablakban:** az itt található funkcióval a projekt erőforrásait vizsgálhatjuk meg hozzárendelés előtt és után egyaránt.
- ❖ **Gantt-diagramon (Gantt Chart):** Ebben a nézetben a program alapértelmezés szerint feltünteti az adott tevékenységekhez rendelt erőforrásokat, így ez leginkább a felhasználás időtartamának szemléltetésére alkalmas. Gyakran használjuk ezt a nézetet az **Erőforrás-grafikkal (Resource Graph)** együtt.
- ❖ **Kihasználtság nézetek:** A két kihasználtság nézet a **Tevékenység kihasználtsága (Task Usage)** és az **Erőforrás kihasználtsága (Resource Usage)** az időegységre és tevékenységre eső erőforrás-használati értékek bemutatására, ezek leolvasására és módosítására alkalmas.
- ❖ **Naptár nézetben (Calendar):** Ebben a nézetben az erőforrások napi feladathoz rendeléseit nézhetjük meg. Leginkább az operatív irányításnál vehetjük hasznát.
- ❖ **Jelentés (Report) formájában:** A **Projekt (Project)** menüszalag **Jelentés (Report)** szakaszában található funkciók több különféle lekérdezéssel támogatják az erőforrás-használat bemutatását, grafikus és táblázatos formában egyaránt.
- ❖ Projektszerveren.

## Az erőforrásszint kiegyenlítés lehetőségei

Nem elég a különféle erőforrás-használattal kapcsolatos anomáliákat megtalálni, meg is kell szüntetni azokat.



Az erőforrások igénybevételét le kell csökkenteni arra a szintre, amelyen mértékben még rendelkezésre állnak. A rendelkezésre álló módszerek közül a leggyakrabban a következőket szoktuk alkalmazni:

- ❖ **Csapatvezető (Team Planner) használata:** Ez a nézet a tevékenységek könnyű átütemezésével és máshoz rendelésével az egyik leghatékonyabb módja az erőforrás problémák feloldásának. Egyetlen komolyabb hátránya, hogy nem a szabványosnak mondható **Simítási késleltetéssel (Leveling Delay)** oldja meg a problémákat, hanem korlátok felvételével.
- ❖ **Gépi erőforrásszint simítás:** A gépi erőforrásszint simítással az alacsonyabb prioritású tevékenységek csúsznak, vagy megszakadnak. A csúszást a **Simítási késleltetéssel (Leveling Delay)** oldja meg a program. Ez viszonylag mechanikus módszer. Önmagában nem biztos, hogy a legjobb eredményt adja, hiszen csak a tevékenységek elcsúsztatása révén tudja feloldani a terhelési problémákat. Egyik opciója révén célszerű elősimításként használni a durvább hibák kiküszöbölésére, hogy a fennmaradókra jobb megoldásokat találhassunk.
- ❖ **Simítási késleltetés megadása:** Az előbb tárgyalt megoldás alapját a **Simítási késleltetés (Leveling delay)** mező alkotja. Ennek a mezőnek az értékét nem csak a program számolhatja ki. Ez komoly lehetőséget biztosít a számunkra olyan egyéni ütemezések megadására, melyek a későbbi simítások alkalmával kívánságunknak megfelelően figyelmen kívül is hagyhatók.
- ❖ **A munka átszervezése:** Vannak olyan tevékenységek, melyekről nyugodtan elvehetünk erőforrásokat anélkül, hogy veszélyeztetnénk a feladatok elvégzését. Ha a tevékenység viselkedését előzetesen helyesen beállítottuk, megfelelő **Tevékenységtípus (Task type)** esetén, az időtartam  $\Leftrightarrow$  erőforrás mennyiség  $\Leftrightarrow$  munka valamelyikének módosításával elérhetjük a túlterhelés megszűnését.
- ❖ **Munkaeloszlás, munkagörbe alakítása:** Nem minden munka lefolyása egyenletes időben. Vannak például olyan tevékenységek, melyek az elején több, a végén kevesebb, míg mások éppen fordítva, az elején kevesebb és a végén

több napi munkamennyiséget igényelnek. Ezek minél pontosabb rögzítése elkerülhetővé tesz számos tervezési pontatlanságból eredő túlterhelést, hiszen például e két munkaeloszlás kis eltolással éppen kiolthatja egymást.

- ❖ **Túlóra bevonása:** Általában végső eszközként nyúlunk a túlórák igénybevételéhez. Ennek az az oka, hogy több alkalmasabb eszközünk is van a megfelelő munkabeosztás biztosítására, ráadásul a tartós túlóráztatás csökkenti az erőforrások teljesítőképességét.
- ❖ **Megszakítás:** Az adott tevékenységet átmenetileg szüneteltethetjük, ha ebben az időben egy másik, fontosabb tevékenység végzéséhez van szükségünk a hozzárendelt erőforrásokra.
- ❖ **A munka csökkentése:** Bizonyos tevékenységek esetén a rendelkezésre álló munkamennyiség egy meghatározott mértékig nyugodtan csökkenthető (pl. olyan funkciók fejlesztése, olyan szolgáltatások biztosítása, melyek nem alapkövetelmények). Ilyenkor előfordulhat, hogy az erőforrás túlterhelést úgy tudjuk megszüntetni, hogy kevesebb időt fordítunk az ilyen extrákra.
- ❖ **Új munkarend kialakítása:** Sok esetben a túlterhelés megoldásának a kulcsa az erőforrás munkarendjének megváltoztatása (pl.: hétvégi munkavégzés). Ez a naptárak módosításával lehetséges.
- ❖ **Erőforrások cseréje:** Ha van rá lehetőség, cseréljük le a túlterhelt erőforrást egy szabadra a kérdéses tevékenységen.
- ❖ **Új erőforrások:** Az új erőforrások bevonása is az erőforrások cseréjén alapszik azzal a kitételrel, hogy előzetesen fel kell venni őket a projektbe.

## Elsődleges diagnózis felállítása az erőforrás lappal

Amikor az ember hozzáfog az erőforrás problémák feltáráshoz, kezeléséhez, első dolga, hogy megnézi, van-e egyáltalán baj, és ha igen, mely erőforrásokkal. Így sokkal célzottabb lehet a „kezelés” is.

A funkció eléréséhez kattintsunk a **Nézet (View)** menüszalagra, és válasszuk az **Erőforrásnézetek (Resource Views)** szakaszban az **Erőforrás lap (Resource Sheet)** elemet! A megjelenő nézetben a piros színű és az erőforrás neve előtt egy felkiáltójelet tartalmazó erőforrásokkal baj van.

		Erőforrás neve	Típus	Anyag címkéje	Monogram	Csoport	Max. mennyiség
1		<b>Kis Péter</b>	<b>Munka</b>		<b>K</b>		<b>100%</b>
2		<b>Hagy Pál</b>	<b>Munka</b>		<b>H</b>		<b>100%</b>

**Figyelem!** Attól, hogy egy erőforrás túl van terelve, nem biztos, hogy a mi projektünkben, projektünk miatt van túlterelve. Ez a nézet csupán egy elsődleges diagnózisra jó. A későbbi nézetek pontosabb képet adnak a terhelési adatokról!

## Erőforrásfelhasználás elemzése osztott ablaktáblás erőforrás-grafikon nézet alkalmazásával

Az erőforrás-felhasználás bemutatásának egyik legszemléletesebb módja az **Erőforrás-grafikonok (Resource Graph)** alkalmazása. Akkor a leginformatívabb, ha nem csak az összesített erőforrás-terhelést, hanem a hozzájuk tartozó tevékenységeket is láthatjuk.

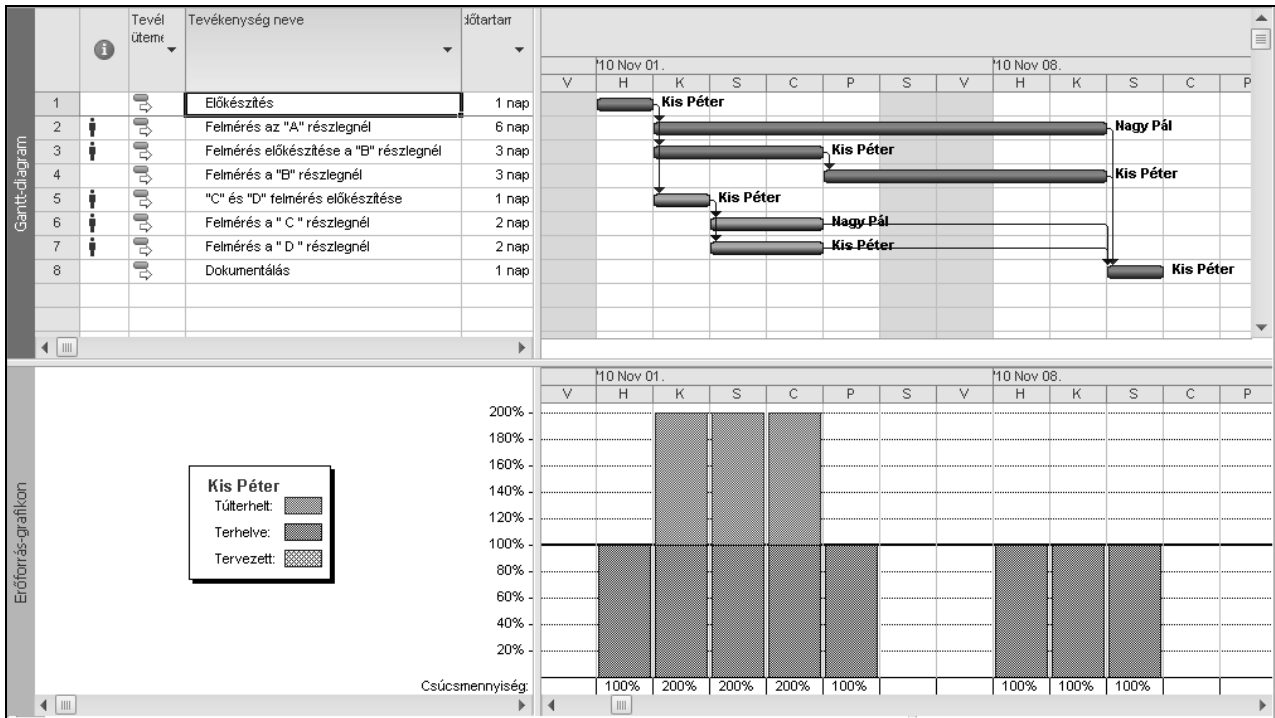


Ennek érdekében kombinált nézeteket érdemes használni. Felül, mondjuk a megszokott **Gantt-diagramot (Gantt Chart)**, alul pedig az **Erőforrás-grafikon (Resource Graph)** nézetet.

Ennek érdekében válasszuk a **Nézet (View)** menüszalagot, és az **Osztott nézet (Split View)** szakaszban pipáljuk ki a **Részletek (Details)** opciót! A képernyő két részre oszlik ugyan, de csak akkor jelenik meg az erőforrás-diagram, ha vagy az előbbi kapcsoló mellett a választómezőből, vagy az alsó ablaktábla bal oldali címkéjéhez tartozó helyi menüből kiválasztjuk az **Erőforrás-grafikon (Resource Graph)** elemet.



A művelet hatására az alábbi módon változik meg a képernyő kinézete:



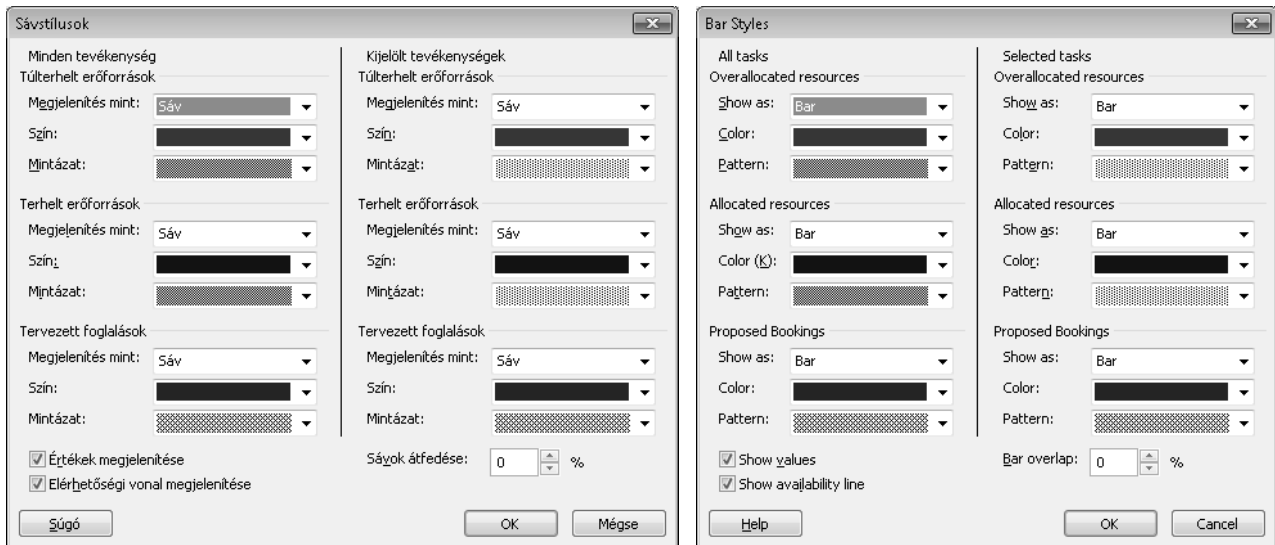
A művelet eredményeként megjelent ugyan a diagram, de hogyan is értelmezzük a látottakat? Az első, amit tudni kell, hogy a program egyszerre csak egy erőforrás adatait mutatja meg a grafikonon. De melyiket? Mivel a projektben alkalmasint nagyon sok erőforrás lehetne, így a terheléskeresést úgy könnyíti meg a program, hogy az éppen kijelölt tevékenységhez rendelt erőforrásokra szűkíti a vizsgálandó erőforrások körét, és ezek közül az elsőt mutatja alapértelmezésben. A többieket a jelmagyarázat alatt levő vízszintes görgetősáv elmozdításával nézhetjük meg. Ha az összes projektben levő erőforrást végig szeretnénk nézni, akkor előzetesen ki kell jelölni az összes tevékenységet. Ennek legegyszerűbb módja az Excelhez hasonlóan az, ha a táblázatos rész bal felső szürke, üres, felirat nélküli cellájára kattintunk.

Az előbbi ábrán látható, hogy **Kis Péter** túl van terhelve. Ennek több jele is van. A Gantt nézetben látható kis piros emberkén túl mely a több általa végzett tevékenység neve előtt megjelenik az egyik ilyen jel, hogy a diagram jelmagyarázatában piros a neve. Így nagyobb projekteknél akkor is látszik, hogy gond van az adott erőforrással, ha a túlterhelt részek időben máshová esnek, mint amit éppen a képernyőn láthatunk. A másik jele, hogy a terhelés szintjének egy része adott intervallumban piros.



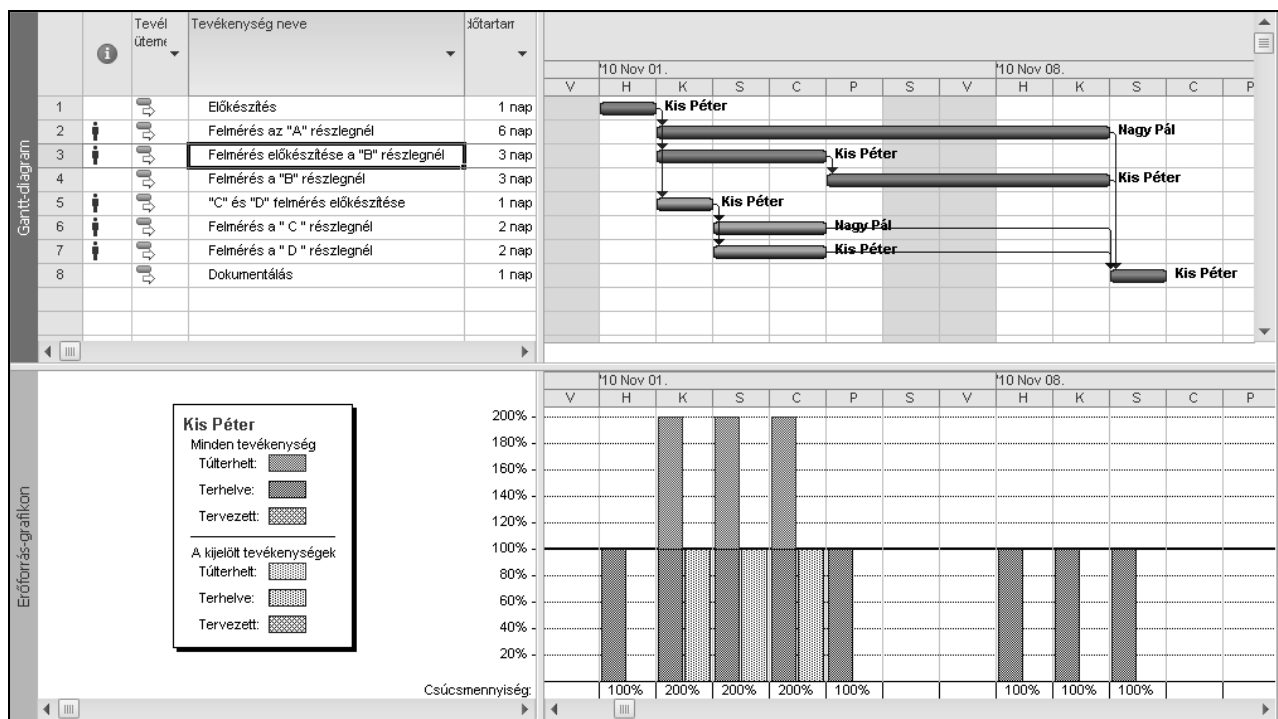
Ilyen kis projektek, és ehhez hasonlóan egyszerű erőforrás-hozzárendelések esetén elvileg az ábra alaposabb szemügyre vételével is megállapíthatjuk a terhelés összetevőit. Bonyolultabb esetekben ez azonban igen nehézkes. Célszerű tehát némi-

leg átszabni a grafikonot. Ha jobb oldali egérgombot ütünk rajta, a megjelenő helyi menüben a különféle célú grafikontípusok mellett találunk egy **Sávstílusok (Bar Styles)** nevű elemet is. Ennek a segítségével meg tudjuk jeleníteni a kijelölt tevékenységeket is, azaz el tudjuk különíteni egymástól az adott tevékenységről jövő és a máshonnan származó terheléseket.



Ennek érdekében nem kell mást tennünk, mint a **Kijelölt tevékenységek (Selected Tasks)** szakaszban ugyanazokat a beállításokat tenni, mint amik a **Minden tevékenység (All Tasks)** szakaszban láthatók.

A művelet eredményeképpen az alábbi kép tárul a szemünk elé, ha a tevékenységek közül a **Felmérés előkészítése a „B” részlegnél** van kijelölve:



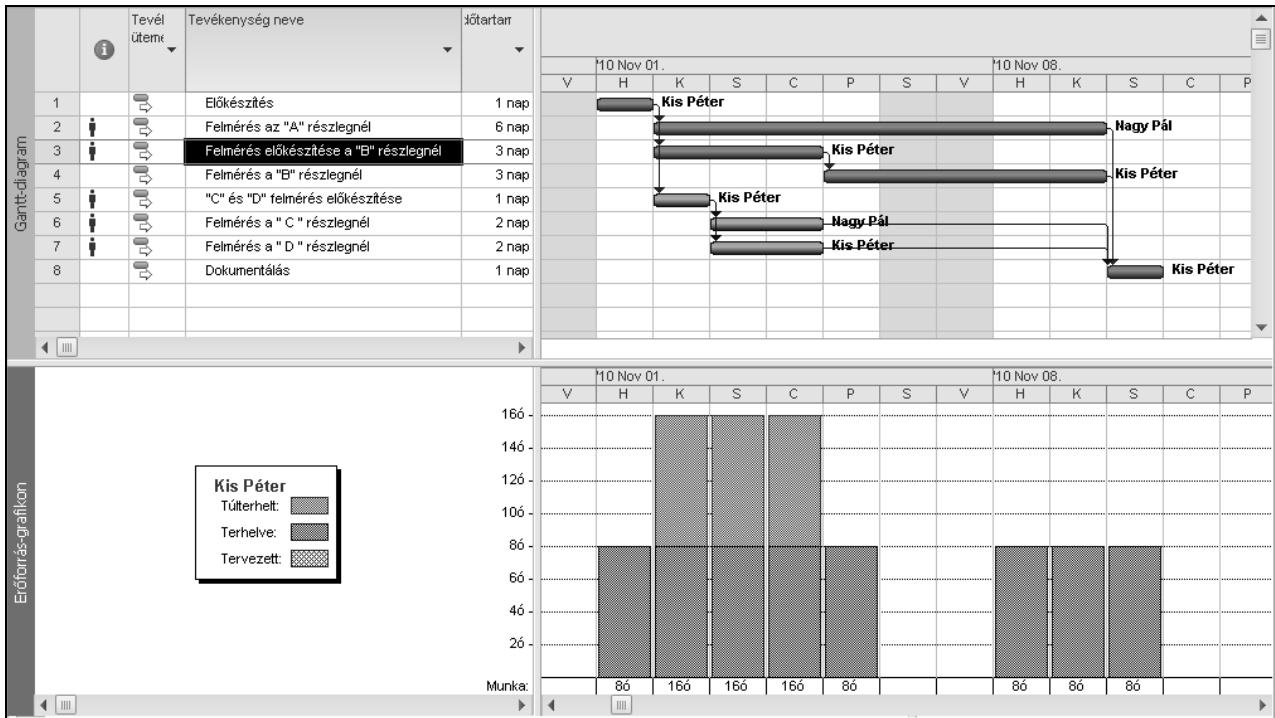
Az ábráról leolvasható, hogy a **Felmérés előkészítése a „B” részlegnél** tevékenység felerészben járul hozzá a túlterheléshez, hiszen önmagában is felhasználja a teljes erőforrás-kapacitást.

Amennyiben figyelmesebben megvizsgáljuk a grafikonon előhívott helyi menü tartalmát, láthatjuk, hogy sokféle grafikon közül választhatunk. Az alapértelmezett típus a **Csúcsmennyiség (Peak Units)**, mely lényegében a rendelkezésre állásra vetített erőforrás-felhasználást mutatja meg. 100% a teljes munkaidejű rendelkezésre állás.

Most nézzük meg munkában a terhelést!

Ennek az a módja, hogy előhívjuk a helyi menüt a grafikonon, vagy a **Formátum (Format)** menüszalag **Adatok (Data)** szakaszában a **Csúcsmennyiség (Peak Units)** helyett **Munkát (Work)** választunk.

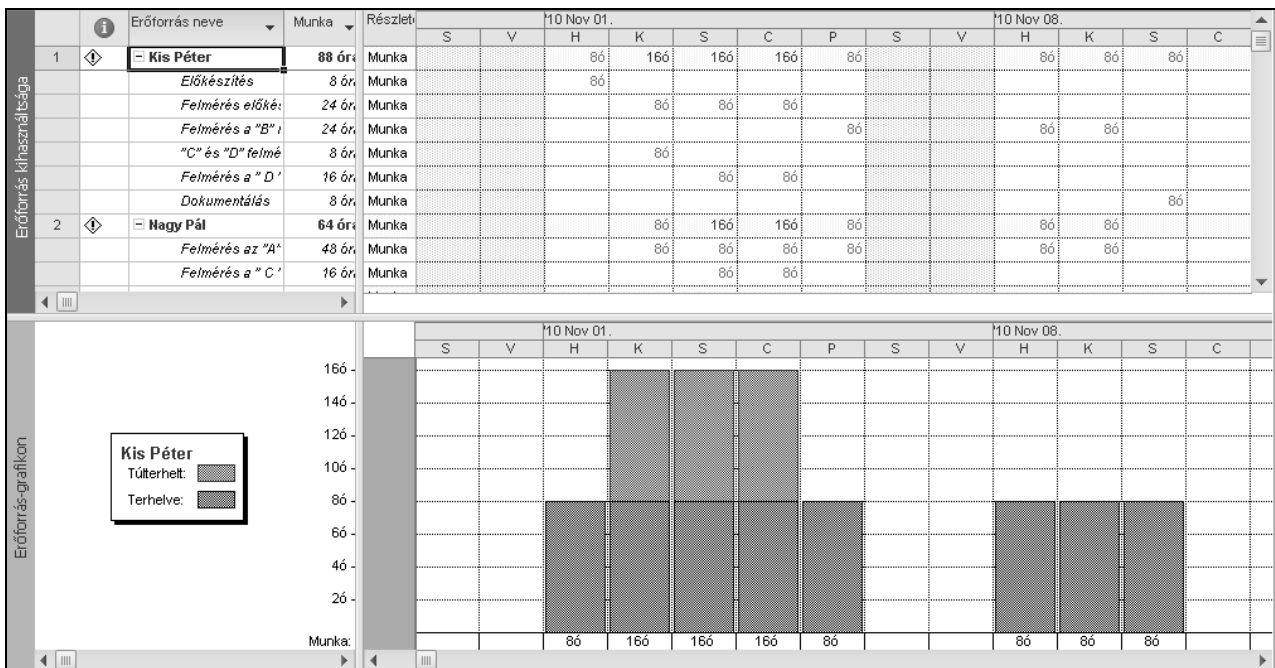
A művelet eredményeként az alábbiakat láthatjuk a képernyőn:



Az ábráról most a munkaórák olvashatók le. Mivel minden egyes grafikont külön-külön kell beállítani, így itt már nem látjuk az előzőn beállított kijelölt tevékenységekre vonatkozó formázás.

### Az erőforrás-terhelés forrásának kiderítése

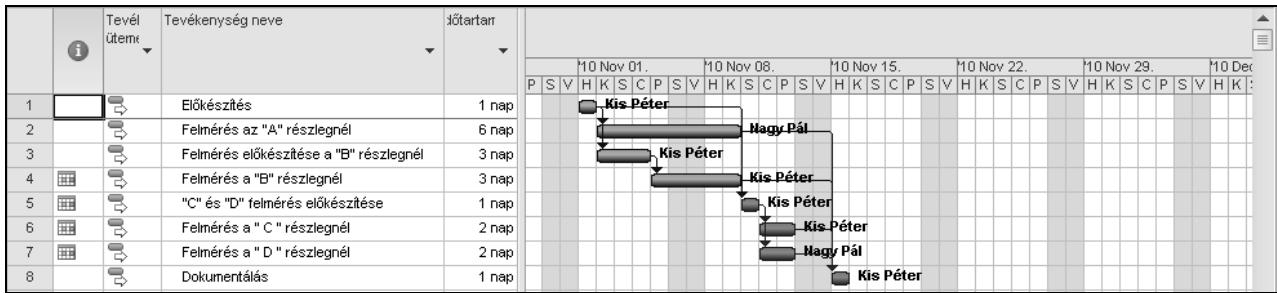
A valóságos esetben nem olyan egyszerű a terhelések forrását felderíteni, mert ugyanaz az erőforrás egymástól távol levő, sőt más projektekben levő tevékenységeken is dolgozhat. Ha nem akarjuk egyenként végignézni az összes projekt összes tevékenységét, hogy melyik mennyiben járul az illető erőforrás egy időintervallumba eső terheléséhez, érdemes az **Erőforrás kihasználtsága (Resource Usage)** nézetet igénybe venni! Ennek érdekében kattintsunk a felső ablaktábla bal oldalán levő feliraton jobb egérgombot, és válasszuk az **Erőforrás kihasználtsága (Resource Usage)** elemet!



Ebben a nézetben pirossal mutatja a program a túlterhelt napokat, alattuk pedig láthatók hogy melyik tevékenység mennyiben járult hozzá a terheléshez.



Ez a Gantt nézetben így mutat:



Sajnos az eredmény rámutat e funkció egy igen súlyos hiányosságára is, nevezetesen korlátokkal biztosítja a tevékenységek átütemezését, ez pedig több mint következetlenség, hiszen az erőforrás problémák miatti csúsztatás eszköze hagyományosan a **Simitási késleltetés (Leveling delay)** megadása.

**Figyelem!** A most látottak alapján különösen fontos az ok feltüntetése elvének alkalmazása! Hiszen ha azt betartjuk, és minden esetben, amikor korláttal szeretnénk ellátni egy tevékenységet, mérföldkövet veszünk fel, és ahhoz rögzítjük a **Kényszert (Constraint)**, akkor a korlátszimbólumokról könnyen felismerhetjük azokat az eseteket, amikor a **Csapattervező (Team Planner)** helyezte el azokat, és így szükség esetén nagyobb bátorságunk lehet eltávolítani. Sőt! Mivel a mi ütemezési korlátaink erőforrások nélküli mérföldkövekhez vannak rendelve, azokat nem fogja bolygatni ez a funkció!

## Prioritások

A hétköznapi életben is előfordulnak olyan esetek, amikor egy embernek egy időben kellene két helyen munkát végeznie. Mivel ez nyilvánvaló képtelenség, ha más megoldás nincs, csak egymás után tudja két feladatát ellátni. Igen ám, de melyiket végezze el előbb, melyiket később? Nyilvánvalóan azt a feladatot kell előbb elvégeznie, amelyik a fontosabb, későbbre pedig azt hagyhatja, amelyik kevésbé fontos. Ezt a fontosságot nevezi a Microsoft Office Project **Prioritásnak (Priority)**.

A **Prioritásokat (Priority)** a program két szinten kezeli:

- ❖ **Projektszinten:** Egy nagyobb prioritású projekt legkisebb prioritású tevékenysége is előnyt élvez a kisebb prioritású projekt legnagyobb prioritású tevékenységével szemben. Ha tehát a kevésbé fontos projektnek van egy olyan tevékenysége, mely előnyt kell, hogy élvezzen a fontosabb projekt valamely tevékenységével szemben, akkor a projekt-prioritásokat azonosra kell venni, és a problémát a tevékenység prioritások szintjén kell megoldani.
- ❖ **Tevékenységszinten:** Ez szolgál a tevékenységek közötti erőforrás-összefüggések finomhangolására. Ha másképpen nem rendelkezünk, a nagyobb prioritású tevékenységek maradnak a helyükön, a kisebbek csúsznak.

## Projektprioritások megadása

A projektprioritások megadásához elő kell hívni a **Projekt (Project)** menüszalag **Projekt adatai (Project Information)** ablakát.

A(z) 'Projekt1' projekt adatai

Kezdési dátum: H 10.11.01. Aktuális dátum: Cs 10.09.09.

Befejezési dátum: P 10.11.12. Állapotszám: Érvénytelen

Ütemezés alapja: Projekt kezdési dátuma Naptár: Standard

Minden tevékenység a lehető legkorábban kezdődik. Prioritás: 500

Vállalati egyéni mezők:

Részleg: [ ]

Egyéni mező neve	Érték

Súgó | Statisztika... | OK | Mégse

Project Information for 'Projekt1.mpp'

Start date: Mon 10.11.01 Current date: Thu 10.09.09

Finish date: Fri 10.11.12 Status date: NA

Schedule from: Project Start Date Calendar: Standard

All tasks begin as soon as possible. Priority: 500

Enterprise Custom Fields

Department: [ ]

Custom Field Name	Value

Help | Statisztika... | OK | Cancel

A **Prioritás (Priority)** mezőben adhatjuk meg, hogy erőforrás-ütközés esetén a program mely projekt tevékenységeit részesítse előnyben.