

به نام خدا

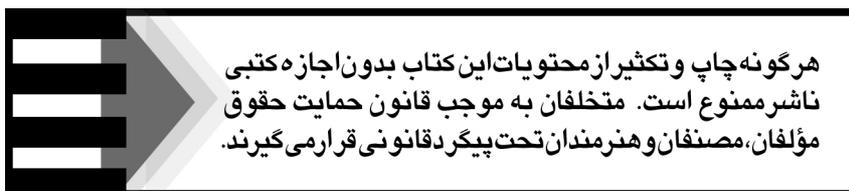


مؤسسه فرهنگی هنری
دییگران تهران

راهنمای جامع Microsoft Project 2013

مؤلف

مهندس نادر خرمی راد



راهنمای جامع Microsoft Project 2013

مؤلف: مهندس نادر خرمی راد

ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

حروفچینی و صفحه آرایی: مجتمع فنی تهران

طرح روی جلد: مجتمع فنی تهران

چاپ: شرکت چاپ و نشر کتابهای درسی

نوبت چاپ: اول

تاریخ نشر: فروردین ماه ۱۳۹۲

تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۲۳۵۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۲۴-۲۳۷-۳

ISBN: 978-600-124-237-3

سرشناسه: خرمی راد، نادر، ۱۳۵۶-
عنوان و نام پدیدآور: راهنمای جامع Microsoft Project 2013 / مؤلف
نادر خرمی راد.
مشخصات نشر: تهران: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران، ۱۳۹۲.
مشخصات ظاهری: ۵۶۴ ص: مصور.
شابک: 978-600-124-237-3
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
موضوع: پروجکت مایکروسافت
موضوع: مدیریت طرحها -- برنامه های کامپیوتری
رده بندی کنگره: ۱۳۹۲ خ۴۵ / م۴ / HD۶۹
رده بندی دیویی: ۶۵۸ / ۴۰۴ / ۲۸۵۵۳
شماره کتابشناسی ملی: ۳۰۷۰۶۵۱

نشانی دفتر مرکزی: تهران، سعادت آباد، میدان کاج، خ سرو شرقی، روبه روی خ علامه، پلاک ۴۹

وب سایت: dibagaran.mft.info

صندوق پستی: ۱۴۳۳۵/۹۴۳

نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب، خ کارگر جنوبی، قبل از چهارراه لبافی نژاد، پلاک ۱۲۵۱

کد پستی: ۱۳۱۴۹۸۳۱۸۵

تلفن: ۲۲۰۸۵۱۱۱-۱۲

فروش اینترنتی: www.mftshop.com

پست الکترونیکی: bookmarket@mftmail.com

فهرست مطالب

مقدمه ناشر ۱۳

مقدمه مؤلف ۱۴

فصل اول: آشنایی با محیط نرم افزار

رابط کاربر ۱۷

ریبون ۱۸

Time line ۱۹

گزارش های داخلی ۲۰

نما ۲۱

جداول ۲۴

وارد کردن مقدار در سلول ها ۳۲

لیست های سلسله مراتبی ۳۳

فصل دوم: تایپ فارسی و تاریخ شمسی

تایپ فارسی در ویندوز XP ۳۷

تایپ فارسی در ویندوز Vista ۳۹

تایپ فارسی در ویندوز 7 ۴۱

تایپ فارسی در ویندوز 8 ۴۱

جهت متن ۴۳

تاریخ شمسی ۴۳

فصل سوم: اصول برنامه ریزی

برنامه ریزی پروژه چیست؟ ۴۵

چرخه حیات برنامه ریزی ۴۶

نیاز به محیط ایده آل ۴۷

مدل سازی پروژه ۴۸

هدفمندی برنامه ۴۹

تفصیل برنامه ۴۹

ابزار برنامه ریزی ۵۰

قواعد زمان بندی پروژه ۵۰

فصل چهارم: ساخت برنامه زمان‌بندی جدید

۵۳	روش‌های ساخت برنامه جدید.....
۵۴	ساخت فایل جدید.....
۵۵	ساخت فایل با فایل‌های قبلی.....
۵۵	ساخت فایل با الگو.....
۵۵	تعیین نوع برنامه‌ریزی پروژه.....
۵۸	تعیین نوع برنامه‌ریزی آیتم‌ها.....

فصل پنجم: تدوین WBS و فعالیت‌ها

۵۹	تنظیم WBS.....
۶۴	ماهیت خلاصه فعالیت.....
۶۴	خلاصه فعالیت پروژه.....
۶۵	ساخت آیتم.....
۶۷	ساخت همزمان چند آیتم.....
۶۸	پاک کردن آیتم‌ها.....
۶۹	تعیین سطح آیتم‌ها.....
۷۰	جابجای کردن آیتم‌ها.....
۷۱	کپی کردن آیتم‌ها.....
۷۱	ساخت کپی وابسته.....
۷۲	ساخت فعالیت‌های تکرار شونده.....
۷۶	ارائه WBS.....
۷۹	ساخت مایل‌ستون.....
۸۰	ساخت فعالیت‌های وابسته.....
۸۱	کنترل زمان ساخت آیتم.....

فصل ششم: تنظیم مدت زمان فعالیت‌ها

۸۳	روش‌های تعیین مدت زمان.....
۸۴	تأثیر نوع برنامه‌ریزی بر مدت زمان.....
۸۴	واحدهای مدت زمان.....
۸۵	مدت زمان‌های روزشمار.....
۸۶	مدت زمان‌های تخمینی.....
۸۶	وارد کردن مدت زمان.....
۸۷	کنترل مدت زمان در نمودار گانت.....

۸۸.....	تعیین شیوه تبدیل واحدها.....
۹۱.....	مدت زمان خلاصه‌فعالیت‌ها.....

فصل هفتم: تعریف روابط، قیدها و فرجه‌ها

۹۳.....	مفاهیم کلی روابط.....
۹۴.....	ماهیت روابط.....
۹۵.....	انواع روابط.....
۹۹.....	محدودیت‌های طراحی روابط.....
۱۰۱.....	قاعده استفاده از انواع روابط.....
۱۰۱.....	قاعده آزاد نبودن فعالیت‌ها.....
۱۰۲.....	قاعده جامع بودن روابط.....
۱۰۵.....	وارد کردن روابط.....
۱۱۱.....	کنترل روابط.....
۱۱۵.....	پاک کردن روابط.....
۱۱۵.....	اصلاح خودکار روابط.....
۱۱۵.....	روابط پی‌درپی.....
۱۱۸.....	عملکرد قیدها.....
۱۱۸.....	انواع قیدها.....
۱۱۹.....	تأثیر قیدها در زمان‌بندی.....
۱۲۰.....	مدیریت تناقض‌های ناشی از قیدها.....
۱۲۱.....	تعریف قیدها.....
۱۲۴.....	مرور قیدها.....
۱۲۵.....	عملکرد فرجه.....
۱۲۵.....	تعریف فرجه.....

فصل هشتم: کنترل شناوری‌ها

۱۲۷.....	کنترل عنصر حاکم بر زمان‌بندی.....
۱۲۷.....	مفهوم شناوری.....
۱۲۸.....	شناوری کل.....
۱۲۹.....	شناوری آزاد.....
۱۳۱.....	شناوری شروع.....
۱۳۱.....	شناوری پایان.....

۱۳۲	تأثیر روابط غیر حاکم بر شناوری
۱۳۲	تاریخ‌های شروع و پایان
۱۳۳	شناوری منفی
۱۳۵	فعالیت‌های بحرانی
۱۳۷	مفهوم مسیر بحرانی
۱۳۸	کنترل مسیر بحرانی
۱۴۰	مشکلات مسیر بحرانی
۱۴۱	مسیرهای بحرانی متعدد
۱۴۵	کنترل مسیر فعالیت‌ها
۱۴۷	کنترل عناصر حاکم بر زمان‌بندی

فصل نهم: تعریف و تخصیص منابع

۱۴۹	مزایای استفاده از منابع
۱۵۰	معایب استفاده از منابع
۱۵۰	مفهوم منبع
۱۵۱	اصول طراحی منبع
۱۵۱	انواع منابع
۱۵۲	شیوه‌های مصرف منابع مصرفی
۱۵۲	تعریف منابع
۱۵۴	تعیین مقدار دسترسی منابع کاری
۱۵۵	تعیین مقدار دسترسی متغیر
۱۵۷	اختصاص منابع به فعالیت‌ها
۱۶۰	کنترل تخصیص‌ها
۱۶۲	کنترل اضافه‌تخصیص‌ها
۱۶۲	نمودار منابع
۱۶۵	مفهوم کار
۱۶۶	تأخیر تخصیص
۱۶۷	توزیع تخصیص‌ها

فصل دهم: تنظیم تقویم‌ها

۱۶۹	انواع تقویم
۱۷۰	طراحی تقویم

۱۷۰	.....	پیاده‌سازی راندمان کاری
۱۷۱	.....	تعیین تقویم پروژه
۱۷۲	.....	تعیین تقویم فعالیت‌ها
۱۷۲	.....	تعیین تقویم منابع
۱۷۲	.....	تقویم تخصیص‌ها
۱۷۲	.....	ساخت تقویم
۱۷۸	.....	ویرایش تقویم منابع
۱۷۸	.....	عملکرد تقویم‌ها

فصل یازدهم: تعیین نوع فعالیت

۱۸۱	.....	تنظیم‌ها در برنامه‌های ساده
۱۸۱	.....	رابطه فعالیت‌ها و منابع
۱۸۲	.....	ارتباط ساده
۱۸۶	.....	ارتباط پیشرفته

فصل دوازدهم: تسطیح منابع

۱۹۳	.....	لزوم تسطیح منابع
۱۹۶	.....	کاربردهای تسطیح منابع
۲۰۰	.....	ابزار تسطیح منابع
۲۰۰	.....	تسطیح منابع یک فعالیت
۲۰۲	.....	تسطیح تمام منابع
۲۰۲	.....	حذف اثر تسطیح
۲۰۲	.....	تنظیم‌های تسطیح
۲۰۵	.....	فیلدهای مربوط به تسطیح

فصل سیزدهم: تعریف هزینه‌ها

۲۰۷	.....	روش‌های تعریف هزینه
۲۰۸	.....	مفهوم هزینه ثابت آیتم‌ها
۲۰۹	.....	تعریف هزینه ثابت آیتم‌ها
۲۱۱	.....	تعریف هزینه منابع
۲۱۴	.....	تعریف هزینه متغیر
۲۱۸	.....	مفهوم منابع هزینه

۲۱۹	تعریف منابع هزینه
۲۲۰	تعریف بودجه
۲۲۱	بررسی بودجه مالی
۲۲۴	بررسی بودجه کاری

فصل چهاردهم: تدوین انواع ساختار شکست

۲۲۷	مفهوم ساختار شکست
۲۲۸	ساختار شکست کار
۲۲۹	ویرایش و اختصاصی سازی کد WBS
۲۳۳	گروه بندی براساس فیلدهای ساده
۲۴۴	تعریف ساختارهای شکست
۲۵۱	گروه بندی کدهای ساختاری
۲۵۳	ساختار شکست منابع
۲۵۴	ساختار شکست تخصیص ها

فصل پانزدهم: فیلتر کردن و مرتب سازی

۲۵۹	مفهوم مرتب سازی
۲۶۰	مرتب سازی ابتدایی
۲۶۱	مرتب سازی پیشرفته
۲۶۳	خنثی کردن مرتب سازی
۲۶۳	مفهوم فیلتر کردن
۲۶۴	فیلتر ساده
۲۶۷	فیلتر پیشرفته
۲۷۴	متمایز کردن به جای مخفی کردن
۲۷۴	حذف فیلتر

فصل شانزدهم: مدیریت زیر پروژهها و روابط خارجی

۲۷۵	ایجاد روابط خارجی
۲۷۸	نمایش اطلاعات خارجی
۲۸۲	به روز رسانی روابط خارجی
۲۸۳	مسیر روابط خارجی
۲۸۳	مفهوم زیر پروژهها

درج پروژه در پروژه مادر ۲۸۳

فصل هفدهم: کار با خطوط مبنا

انواع خط مبنا.....	۲۸۷
فیلدهای خط مبنا.....	۲۸۷
Interim Plan ساختار.....	۲۸۸
ذخیره خط مبنا.....	۲۸۸
به‌روزرسانی موضعی خط مبنا.....	۲۹۱
کنترل خط مبنا.....	۲۹۱
پاک کردن خط مبنا.....	۲۹۲
نمایش خط مبنا.....	۲۹۲
کنترل انحرافها.....	۲۹۳
محاسبه ارزش کسب شده.....	۲۹۳

فصل هجدهم: فرمول‌نویسی و فیلدهای اختصاصی

انواع فیلدهای اختصاصی.....	۲۹۵
عملکرد فیلدهای اختصاصی.....	۲۹۶
کاربرد فیلدهای اختصاصی.....	۲۹۷
تنظیم فیلدهای اختصاصی.....	۲۹۷
تعریف جدول مقادیر.....	۳۰۲
تعریف فرمول.....	۳۰۴
تعریف شیوه نمایش گرافیکی.....	۳۰۵
توابع.....	۳۱۱

فصل نوزدهم: ثبت اطلاعات واقعی

دوره کنترل پروژه.....	۳۳۱
انواع فیلدها.....	۳۳۱
تأثیر گروه‌های فیلدها بر یکدیگر.....	۳۳۲
شروع فعالیت.....	۳۳۴
تکمیل فعالیت.....	۳۳۵
پیشرفت فعالیت.....	۳۳۵
تنظیم‌های ثبت اطلاعات واقعی.....	۳۳۶

۳۴۴ ثبت هزینه‌ها

فصل بیستم: مناسبه پیشرفت فیزیکی

۳۶۹ پیشرفت فعالیت‌ها

۳۷۰ ضرایب وزنی فیزیکی

۳۷۳ محاسبه پیشرفت

۳۷۳ کنترل پیشرفت با فیلد % Work Complete

۳۷۵ کنترل پیشرفت با فیلد BCWP

۳۷۷ کنترل پیشرفت با فیلد اختصاصی

۳۸۲ تهیه لیست فعالیت‌های دوره

۳۸۳ پیشرفت برنامه‌ریزی شده دوره‌ای ترکیبی

فصل بیست و یکم: تحلیل ارزش کسب شده

۳۸۵ معایب ضرایب وزنی مبتنی بر هزینه

۳۸۶ گستره تحلیل ارزش کسب شده

۳۸۶ میانی تحلیل ارزش کسب شده

۳۸۶ فیلدهای تحلیل ارزش کسب شده

۳۸۹ نیازهای تحلیل ارزش کسب شده

۳۹۱ کاربرد تحلیل ارزش کسب شده

فصل بیست و دوم: تحلیل زمان کسب شده

۴۰۵ ارزیابی عملکرد زمانی

۴۰۷ محاسبه تاریخ پایان تخمینی پروژه

فصل بیست و سوم: سازماندهی و مدیریت عناصر

۴۰۹ عناصر قابل انتقال

۴۰۹ محل ذخیره‌سازی عناصر

۴۱۶ اختصاصی‌سازی رابط کاربر

فصل بیست و چهارم: کار با جدول‌ها و نماها

۴۱۹ فعال کردن نما

۴۲۱ انواع جدول

۴۲۴ اختصاصی‌سازی پیشرفته جدول‌ها

۴۲۶	تنظیم‌های کلی نماها
۴۲۷	نمای Calendar
۴۲۹	نمای Gantt with Timeline
۴۳۰	نمای Gantt Chart
۴۳۱	نمای Bar Rollup
۴۳۲	نمای Detail Gantt
۴۳۲	نمای Leveling Gantt
۴۳۲	نمای Milestone Date Rollup
۴۳۲	نمای Milestone Rollup
۴۳۲	نمای Multiple Baseline Gantt
۴۳۳	نمای Tracking Gantt
۴۳۳	نمای Network Diagram
۴۳۳	نمای Descriptive Network Diagram
۴۳۴	نمای Relationship Diagram
۴۳۴	نمای Task Sheet
۴۳۴	نمای Task Form
۴۳۵	نمای Task Details Form
۴۳۶	نمای Task Name Form
۴۳۶	نمای Task Usage
۴۳۸	نمای Resource Usage
۴۳۹	نمای Resource Form
۴۳۹	نمای Resource Name Form
۴۳۹	نمای Resource Sheet
۴۴۰	نمای Resource Graph
۴۴۱	نمای Resource Allocation
۴۴۲	نمای Team Planner
۴۴۳	نمای Timeline
۴۴۵	نماهای دوتایی

فصل بیست و پنجم: اختصاصی‌سازی نماها

۴۴۷	اختصاصی‌سازی نماهای خانواده گانت
۴۴۷	تنظیم‌های ساده

۴۴۹	تنظیم واحد زمانی
۴۸۰	اختصاصی سازی نماهای شبکه‌ای
۴۹۴	Resource Graph نماي اختصاصی سازی
۴۹۶	Task Usage و Resource Usage نماهای اختصاصی سازی
۴۹۹	Team Planner نماي اختصاصی سازی

فصل بیست و ششم: چاپ نماها

۵۰۱	مفاهیم کلی
۵۰۱	پیش‌نمایش چاپ
۵۰۲	خروج از صفحه چاپ
۵۰۲	تنظیم‌های عمومی چاپ
۵۰۴	Page Setup تنظیم
۵۱۲	تنظیم‌های چاپگر

فصل بیست و هفتم: گزارش‌های فاربی

۵۱۳	انواع گزارش در Project
۵۱۵	Task Usage گروه‌های گزارش‌ها
۵۱۶	Resource Usage گروه‌های گزارش‌ها
۵۲۰	Assignment Usage گروه‌های گزارش‌ها
۵۲۶	Task Summary گروه‌های گزارش‌ها
۵۲۷	Resource Summary گروه‌های گزارش‌ها
۵۲۸	Assignment Summary گروه‌های گزارش‌ها
۵۲۹	کار با PivotTable های Excel
۵۳۲	کار با PivotChart های Excel
۵۳۵	کار با PivotDiagram های Visio

فصل بیست و هشتم: گزارش‌های داخلی

۵۳۷	نمایش گزارش‌های داخلی
۵۴۰	مرور گزارش‌های داخلی از پیش آماده
۵۵۲	انواع عناصر بصری گزارش‌های داخلی
۵۵۲	ساخت و ویرایش گزارش‌های داخلی
۵۶۳	مدیریت گزارش‌های داخلی

خط‌مشی کیفیت انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرضه کتاب‌هایی است که تواند

خواسته‌هایی به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بی‌کران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگ این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی دانشگاهی، علوم پایه و به ویژه علوم کامپیوتر و انفورماتیک گام‌هایی هر چند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم. گستردگی علوم و توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش روشن می‌نماید. در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری جمعی از اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران، محققان و نیز پرسنل ورزیده و ماهر در زمینه امور نشر درصدد هستند تا با تلاش‌های مستمر خود برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پربار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقه‌مندان قرار دهند.

کتابی که در دست دارید با همت "جناب آقای مهندس نادر خرمی‌راد" و تلاش جمعی از همکاران انتشارات میسر گشته که شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

ویرایش و صفحه‌آرایی کامپیوتری: معصومه گنجی‌پور

ویراستاری: فاطمه پورعبدل

کارشناس حوزه تألیف: مهندس مریم مسعودی

طرح جلد: مریم فرجیان

ناظر چاپ: علیرضا گلشادی

در خاتمه ضمن سپاسگزاری از شما دانش‌پژوه گرامی درخواست می‌نماید با مراجعه به آدرس dibagaran.mft.info (ارتباط با مشتری) فرم نظرسنجی را برای کتابی که در دست دارید تکمیل و ارسال نموده، انتشارات دیباگران تهران را که جلب رضایت و وفاداری مشتریان را هدف خود می‌داند، یاری فرمایید.

امیدواریم همواره بهتر از گذشته خدمات و محصولات خود را تقدیم حضورتان نماییم.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

publishing@mftmail.com

مقدمه مؤلف

مدیریت هر پروژه مهم‌ترین عامل در موفقیت یا شکست آن است. طبق آمار اکثر پروژه‌ها در زمان مقرر یا با هزینه و کیفیت مشخص شده تکمیل نمی‌شوند و معمولاً عامل اصلی این شکست، ضعف مدیریت پروژه است.

برنامه‌ریزی و کنترل پروژه، یکی از مباحث مهم مدیریت پروژه است. برنامه‌ریزی و کنترل پروژه بدون ابزار مناسب کار ساده‌ای نیست و Project یکی از بهترین ابزارهای آن به شمار می‌رود.

پیش‌نیازهای کتاب

این کتاب طوری طراحی شده است که استفاده از آن برای سطوح مختلف ممکن باشد. با این حال مطالب آن عمدتاً به پیش‌نیازهای زیر نیاز دارند:

◀ مهارت نسبی در اصول برنامه‌ریزی و کنترل پروژه. اصولاً این کتاب راهنمایی برای استفاده از نرم‌افزار Project در برنامه‌ریزی و کنترل پروژه است. اگر اطلاعاتی از برنامه‌ریزی و کنترل پروژه نداشته باشید، قادر به استفاده از نرم‌افزار و در نتیجه کتاب، نخواهید بود. با وجود آن برخی مباحث برنامه‌ریزی و کنترل پروژه، به خاطر اهمیت زیاد یا وابستگی زیاد مطالب کتاب، به طور مختصر توضیح داده شده‌اند.

◀ مقدمات کامپیوتر، اصول استفاده از سیستم عامل و مهارت نسبی در کار با رابط‌های کاربر رایج. آشنایی با نرم‌افزارهای مجموعه Office نیز کمک زیادی به خواننده خواهد کرد.

گستره کتاب

این کتاب تمام سطوح مقدماتی، متوسطه و پیشرفته را در بر می‌گیرد. هدف از تهیه این کتاب ارائه منبعی کاملاً مفهومی و کاربردی بوده است که علاوه بر کاربری نرم‌افزار، اصول و مفاهیم کار و همچنین کارکرد هر قابلیت نرم‌افزار را در شرایط کاری واقعی توضیح دهد.

برخی دیگر از مباحث مربوط به Project در این کتاب بررسی نشده‌اند که از این قرارند:

◀ **کار با قابلیت‌های سازمانی نرم‌افزار، Project Server و نرم‌افزارهای هم‌گروه:** با توجه به گستردگی مطالب ذکر شده، ارائه راهنمایی کاربردی در قالب حجم محدود یک کتاب ممکن نخواهد بود. از سوی دیگر، اکثر کاربران فقط با سیستم غیر سازمانی کار می‌کنند و نیازی به اطلاعات گفته شده ندارند. به این خاطر، مطالب مربوط به سیستم سازمانی به هیچ وجه در کتاب بررسی نشده‌اند.

◀ **برنامه‌نویسی VBA:** این قابلیت بسیار مهم Project نیز عملاً به کتاب مستقلی نیاز دارد و در این کتاب بررسی نشده است. در صورت علاقه‌مندی می‌توانید به کتاب راهنمای جامع برنامه‌نویسی VBA در Microsoft Project، ترجمه نادر خرمی راد، از انتشارات دیباگران تهران مراجعه کنید.

◀ **مباحث خاص:** عملاً تعریف تمام مباحثی که می‌تواند در مورد Project وجود داشته باشد کار ساده‌ای نیست. برخی مباحث دیگر، مانند کار با بانک‌های اطلاعاتی نرم‌افزار، برنامه‌نویسی آن تحت NET. و مانند آن، از جمله مباحث خاصی هستند که در کتاب‌هایی از این قبیل مطرح نمی‌شوند.

سه میحث دیگر در نسخه‌های قبلی کتاب وجود داشتند، ولی در این نسخه برای جلوگیری از افزایش بیش از اندازه حجم کتاب حذف شدند. این مباحث بعد از انتشار این کتاب با تفصیلی بیشتر از گذشته و در قالب کتاب‌هایی جداگانه منتشر خواهند شد. مباحث ذکر شده از این قرارند:

◀ **مرجع فیلدها:** این مرجع تک تک فیلدهای غیرسازمانی Project را به طور مختصر توضیح می‌دهد.

◀ **مرجع تنظیم‌ها:** این مرجع تمام تنظیم‌های کادر محاوره Options نرم‌افزار را توضیح می‌دهد.

◀ **پروژه‌های نمونه:** این منبع برنامه‌ریزی و کنترل چند پروژه نمونه را از ابتدا تا انتها ارائه می‌کند.

مباحث تکمیلی

تسلط به نرم‌افزار به تنهایی برای موفقیت شما در نقش برنامه‌ریز پروژه کافی نیست و باید علاوه بر آن بر مفاهیم برنامه‌ریزی و کنترل پروژه به طور خاص و مدیریت پروژه به طور عام نیز مسلط باشید. بهترین منابع برای یادگیری مدیریت پروژه از این قرارند:

◀ استاندارد PMBOK

◀ استاندارد PRINCE2

در مورد استاندارد PMBOK می‌توانید به کتاب‌های راهنمای دانش مدیریت پروژه (PMBOK)، راهنمای آزمون PMP و استاندارد مدیریت پروژه PMBOK و PMBOK به زبان ساده مراجعه کنید. دو کتاب اول ترجمه نگارنده این خطوط و ناشر آن‌ها انتشارات دیباگران تهران است. کتاب سوم تألیف این نگارنده است و صرفاً به طور الکترونیکی منتشر شده است. علاوه بر استانداردهای ذکر شده، مطالعه استانداردهای عملی PMI در خصوص زمان‌بندی و تدوین ساختار شکست کار نیز اکیداً توصیه می‌شود:

- Practice Standard for Work Breakdown Structures
- Practice Standard for Scheduling

در نهایت می‌توانید برای یادگیری توصیه‌های زیربنایی زمان‌بندی که برای حفظ کیفیت و اثربخشی آن‌ها لازم است به کتاب قواعد زمان‌بندی پروژه، تألیف این نگارنده و منتشر شده از سوی انتشارات دیباگران تهران مراجعه کنید. مطالعه کتاب الکترونیکی رایگان راهنمای تدوین ساختار شکست کار پروژه بر اساس استانداردهای PMBOK و PRINCE2، تألیف این نگارنده، نیز توصیه می‌شود.

با آرزوی موفقیت

نادر خرمی راد

info@khorramirad.com