

Microsoft® Project

8 Dakikada Microsoft Project Öğreniyorum
El Kitabı

Hazırlayan: Gemi İnş. ve Gemi Mak.Müh.Ali ÖZEN

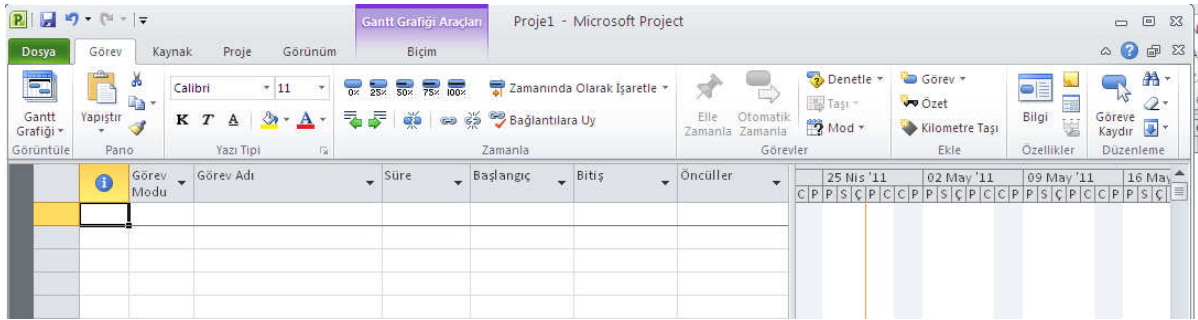
aliozen@gmail.com

1. Microsoft Project – Giriş

İş hedeflerine ulaşmak için kullanılan en temel yöntem, projeler tanımlamak, bu projeleri mümkün mertebede görevlere bölmek, bu görevleri önce planlamak ve sonra programlamaktır. Bu kitapta, proje planı ve programı yapmaya yarayan Microsoft Project adlı programın başlangıç seviyesinde kullanımına dair notları bulabilirsiniz.

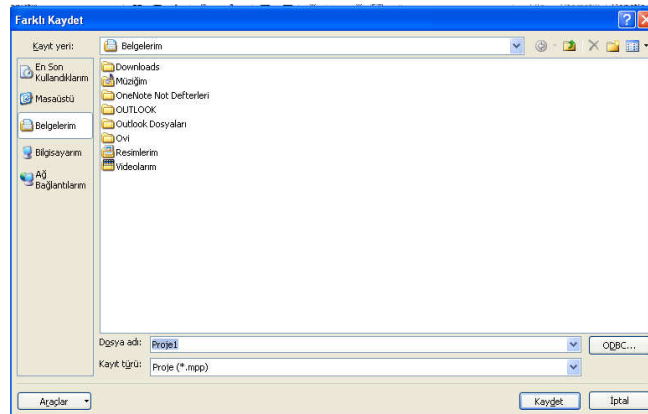
1.1 Programa Genel Bakış

Program ilk açıldığında karşınıza aşağıdaki ekran gelecektir. Microsoft'un 2010 yılında piyasaya sürdüğü diğer programlara benzer şekilde, üst tarafta çeşitli tabakalardan oluşan bir şerit ve aşağıda programın içeriğini göreceksiniz. Önceki sürümlerinde ise, üst tabakalardan tıklanarak açılan menüler şeklinde tüm fonksiyonlara ulaşabilirsiniz. Program boş bir proje dosyası ile açılır ve görünümde iki kısımdan oluşur. Bunlardan sol taraf, projeyi oluşturan görevlerin el ile girildiği tablo kısmı ve sağ taraf ise, çeşitli görüntüleme yöntemleriyle projenin durumunu görebileceğiniz kısımdır.



1.2 Dosya Kaydetme ve Dosya Türleri

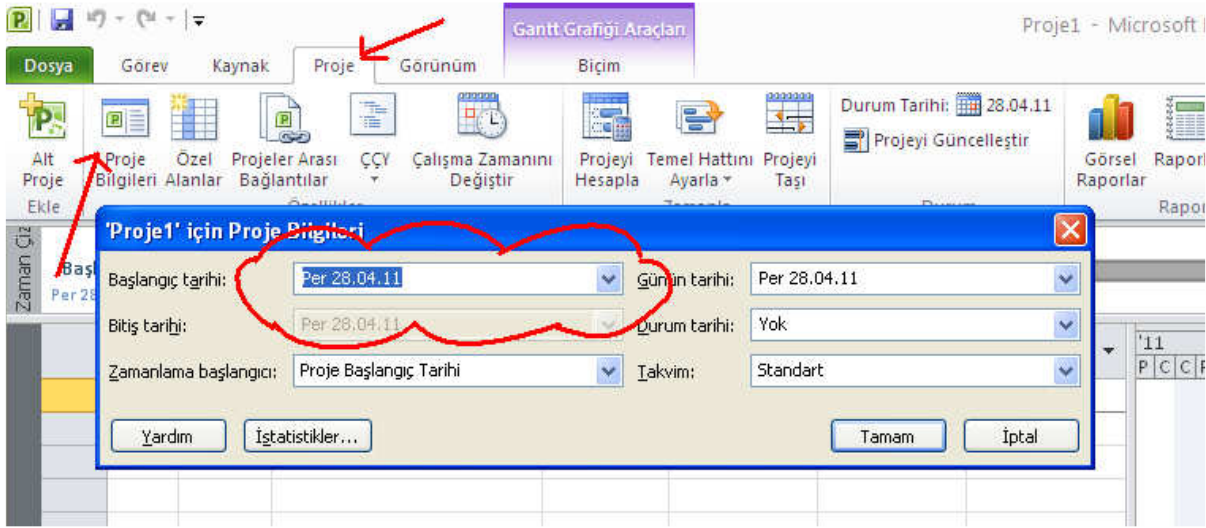
Çalışılmakta olan bir dosyayı işin herhangi bir anında kaydetmek için, üst sol köşede mavi renkli disket şeklindeki düğmeye basabilirsiniz. Daha önce kaydedilmiş bir dosya, kendi üzerine kaydedilecek ve çalışmaya devam edecektir. Ancak proje daha önce kaydedilmemişse, karşınıza aşağıdaki gibi bir kayıt ekranı çıkar. Bu kısımda, dosyanın kaydedileceği klasör ve dosyaya verilecek isim seçilir ve dosya kaydedilir. Microsoft Project programının standart dosya uzantısı .MPP'dir.



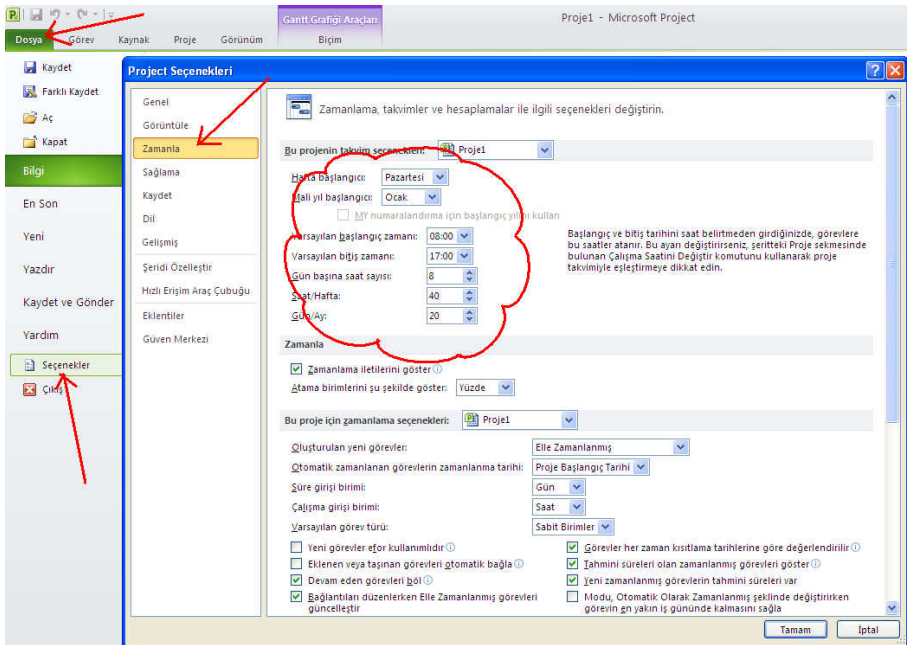
2. Projenin Programa Girilmesi

2.1 Temel Ayarlar

Bir işe başlarken projeye ait temel bilgileri önceden tanımlamakta fayda vardır. Aşağıdaki resimde görüldüğü gibi “Proje/Proje Bilgileri” (Project/Project Information..) kısmına gelerek, projenin başlangıç tarihi bilgisini ayarlamanız, daha sonra projenin tekrarlanması durumunda, proje kopyalama sırasında bir referans olması açısından faydalı olacaktır.



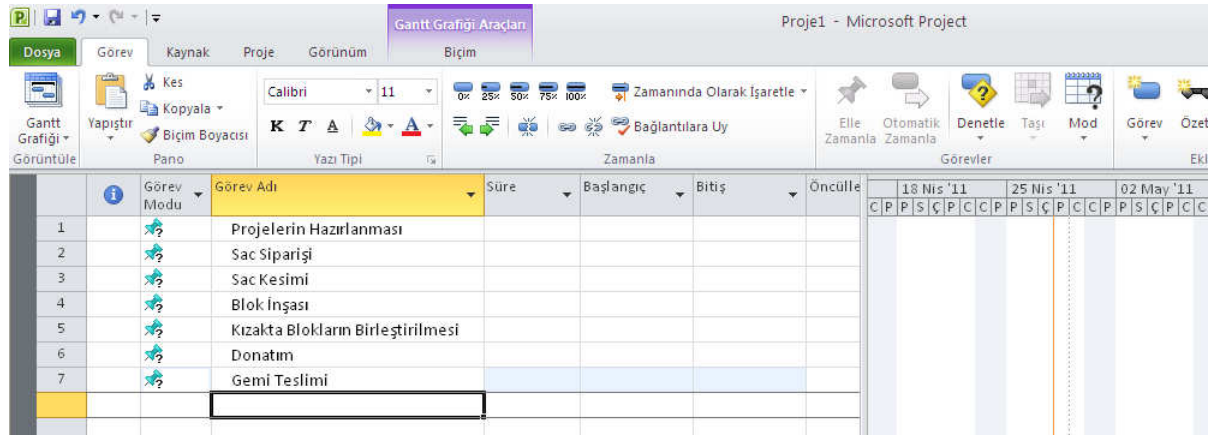
Bunun dışında ayarlanması gereken temel ayarlara, “Dosya/Seçenekler” bölümünden ulaşabilirsiniz. İleri seviyede, tüm seçeneklerin dikkatli incelenmesi gerekeceği gibi, başlangıç seviyesinde, en azından aşağıdaki “Zamanla” başlığı altındaki hafta, gün ve çalışma saatleriyle ilgili kısımlar ayarlanmalıdır.



Microsoft Project programında görev tariflerindeki gün miktarı, iş günü şeklinde hesaplanmaktadır. Bu nedenle, yukarıdaki tanımların doğru yapılmış olması, el ile bir görevi gün bazında tanımlarken yanlış yapılmamasını sağlar. Tersane gibi, hafta sonu da mesainin devam ettiği iş kollarında özellikle girilen gün sayısı ve çalışma saatlerine dikkat edilmelidir.

2.2 Görevlerin Programa Girilmesi

Programa görevlerin girilmesi, giriş bölümünde bahsedilen “planlama” kısmıyla başlar. Yani projeyi oluşturan görevler, belirli bir sıradan bağımsız olarak alt alta “Görev Adı” sütununun altına yazılır. Ancak zamansal veya işlevsel anlamda topolojik benzerlik gösteren görevleri alt alta yazmak çok faydalı olacaktır. Bu tip görevleri daha sonra gruptandırmak, proje yönetimi açısından kolaylıklar sağladığı gibi, işin parçalarının takibine olanak sağlar.



Görevler alt alta yazılır ve aşağıdaki örnekte görüleceği gibi gruptandırılarak erişim kolaylığı sağlanır. Bunun için gerekli olan, bir diğerinin içerisinde grplanacak olan (alt) görevin “Sağa Öteleme” özelliği kullanılarak, grubun alt üyesi haline getirilmesidir.

Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors
8 Construction Loan Settlement	0 days	Sun 01.06.08	Sun 01.06.08	
9 Document Review & Revision	25 days	Mon 02.06.08	Fri 04.07.08	
10 Review & Finalize Plans	15 days	Mon 02.06.08	Fri 20.06.08	4
11 Review & Finalize Specifications	20 days	Mon 02.06.08	Fri 27.06.08	5
12 Review & Finalize Site Plan	1 day	Mon 23.06.08	Mon 23.06.08	6;10
13 Print Construction Drawings	5 days	Mon 30.06.08	Fri 04.07.08	10;11;12
14 Approve Revised Plans	0 days	Fri 04.07.08	Fri 04.07.08	13
15 Approve Revised Specifications	0 days	Fri 04.07.08	Fri 04.07.08	13
16 Approve Revised Site Plan	0 days	Fri 04.07.08	Fri 04.07.08	13
17 Bids & Contracts	24 days	Mon 07.07.08	Thu 07.08.08	
18 Make Copies of Plans	3 days	Mon 07.07.08	Wed 09.07.08	14
19 Make Copies of Specifications	2 days	Mon 07.07.08	Tue 08.07.08	15
20 Distribute Plans & Specifications	1 day	Thu 10.07.08	Thu 10.07.08	18;19
21 Receive Bids	10 days	Fri 11.07.08	Thu 24.07.08	20
22 Review Bids	5 days	Fri 25.07.08	Thu 31.07.08	
23 Sales	5 days	Fri 25.07.08	Thu 31.07.08	21

Bu şekilde, ötelemeyi birden fazla kez kullanarak, ana grupların altında alt gruplar da oluşturabilir, birbirinin içinde küçüklü büyüklü görev grupları ile projeyi daha kolay kontrol edebilirsiniz.

2.3 Görevlerin Programlanması

Bir görevin ne kadar süreceği, aşağıda görüldüğü gibi programa ilgili sütuna el ile veriler girilerek yapılır. Başlangıç tarihi, bitiş tarihi veya görev süresi verilerinden iki tanesinin girilmesi yeterlidir. Başlangıç aşamasında görevlerin ne kadar süre tutacağını öngörmek gerekir. Aşağıdaki basit formül ile başlangıç için bazı değerleri öngörebilirsiniz:

$$D = (D_p + 4 * D_r + D_o) / 6$$

Burada D, programa yazılacak olan süre; D_p, kötümser tahmini süre; D_o, iyimser tahmini süre ve son olarak D_r, gerçekçi yaklaşarak akla gelen süre olacaktır.

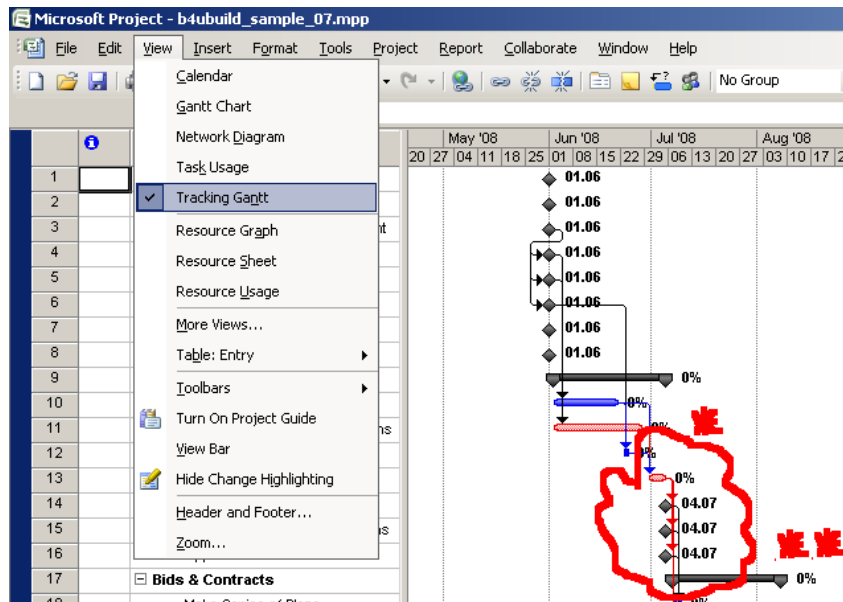
Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors
<input checked="" type="checkbox"/> Document Review & Revision	25 days	Mon 02.06.08	Fri 04.07.08	
Review & Finalize Plans	15 days	Mon 02.06.08	Fri 20.06.08	4
Review & Finalize Specifications	20 days	Mon 02.06.08	Fri 27.06.08	5
Review & Finalize Site Plan	1 day	Mon 23.06.08	Mon 23.06.08	6;10
Print Construction Drawings	5 days	Mon 30.06.08	Fri 04.07.08	10;11;12
Approve Revised Plans	0 days	Fri 04.07.08	Fri 04.07.08	13
Approve Revised Specifications	0 days	Fri 04.07.08	Fri 04.07.08	13
Approve Revised Site Plan	0 days	Fri 04.07.08	Fri 04.07.08	13

Birbiriyle ilişkili olan görevleri “Öncüler” (Predecessors) sütununu uygun şekilde doldurarak belirlersiniz. Bir görevin, diğerinin öncüsü olması, bu görev bitmeden diğerinin başlamayacağı anlamına gelir. Öncü görevlerin numaraları, en sol tarafta yazan sıra numaralarıdır. Projenin içerisine daha sonra bir görev eklenip görev numaraları değiştiğinde, öncüler sütunundaki değerler otomatik olarak yeni görev numaralarına göre kendini düzenleyecektir. Bir görevin birden çok öncüsü olabilir. Bu durumda farklı öncü görevler numaraları arasına “;” konmak suretiyle ayrılır. Öncülerin tanımlanmasıyla projenin programlanması başlangıç seviyesinde tamamlanmış olur.

3. Projenin İzleme Yöntemleriyle İzlenmesi

3.1 CPM İzleme Yöntemi

Projenin plan ve programını yaptıktan sonra, proje yönetiminin esas görevi olan projenin yönetimi kısmı başlar. Burada yapılan öngörülerin değerlendirilmesi ile projenin en kısa zamanda ve en az maliyetle tamamlanması için yöneticilerin tecrübeleri devreye girecektir. CPM (Critical Path Management), “Kritik Yol Yönetimi” anlamına geliyor olup, kelime anlamı, bütün öncülerin kısıtlamalarını dikkate alan, projenin tamamlanmasına giden en kritik yol anlamındadır. Buradaki kritik kelimesinin anlamı, bu yol üzerindeki görevlerdeki tüm aksamalar, aksama süresi kadar doğrudan proje süresine etkiyecektir. Bunun tersi olarak, kritik olmayan bir görevdeki aksama, o görev her hangi başka bir görevin öncüsü olmadığı için projenin bütününün tamamlanma süresini etkilememiş olacaktır.



Yukarıdaki resimde sol üstte görünen, görünüm menüsünden, “Tracking Gantt”ın seçilmesi ile mevcut Gantt diyagramının (sağ taraftaki görevlerin çizgiler halinde görüntülediği kısım) üzerinde kırmızı renkle işaretli kritik yol görüntülenebilir.

Resimde (*) olarak işaretli kısımda peşisıra devam eden ve darboğaz oluşturan görevlerin kritik yol olduğu, bunun dışında (**) ile işaretli kısımda ise tam tersi olarak, başka bir göreve öncülük etmeyen görevin kırmızı olmadığı görülmektedir.

3.2 PERT Teknikleri

PERT (Project Evaluation and Review Techniques), “Proje Değerlendirme ve Gözden Geçirme Teknikleri” anlamına geliyor olup, kelime anlamı, görevleri detaylarıyla birlikte zaman sırasına göre sıralanmış şekilde görüntülemek ve bu şekilde değerlendirip, gözden geçirmektir. Görünüm menüsündeki “Ağ Görünümü” seçeneğiyle görüntülenebilecek olan bu teknik ile, aynı zamana denk gelen görevler incelenecek ve bir noktadaki yoğunluğun proje içerisine uygun şekilde yayılması sağlanacaktır. Burada proje yöneticisinin tecrübesinden faydalanılacaktır.

4. Kaynaklar ve Maliyetlerin Yönetimi

4.1 Kaynaklar

Bir projenin düzgün işlemesi için işin planlanmasına ek olarak tanımlanan işleri yerine getirecek iş gücü / insan gücünün de planlanması gerekmektedir. Bu iş gücü kaynak olarak adlandırılır. Microsoft Project programında kaynak olarak, iş gücünün yanı sıra, malzeme ve hizmetler de tanımlanabilmektedir. Öncelikle tüm kaynaklar, “Görünüm / Kaynak Sayfası” kısmından ulaşacağınız kısımda; kullanım şartları ve maliyetleri ile birlikte programa tanıtılır.

	Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate	Ovt. Rate
1	Ali Ozen / Muhendis	Work		A		100%	100.00 YTL/hr	150.00 YTL/hr
2	Sarf Malzemesi	Material		S			50.00 YTL	

Daha sonra her bir görevin kullanacağı kaynaklar, bu göreve çift tıklamak ve açılan yeni penceredeki “Kaynaklar” kısmına işlenmek suretiyle tanıtılır. Bu sayede, projenin yürütülmesi için tamamlanması gereken tüm görevlerin, tam olarak hangi kaynaklar kullanılarak tamamlanacağı programa tanıtılmış olacaktır.

Kaynak Islerinin Tamamlanmasi

Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names
1					
2	Kaynak Islerinin Tamamlanmasi	1 day?	Wed 28.09.11	Wed 28.09.11	Ali Ozen / Muhendis

Task Information

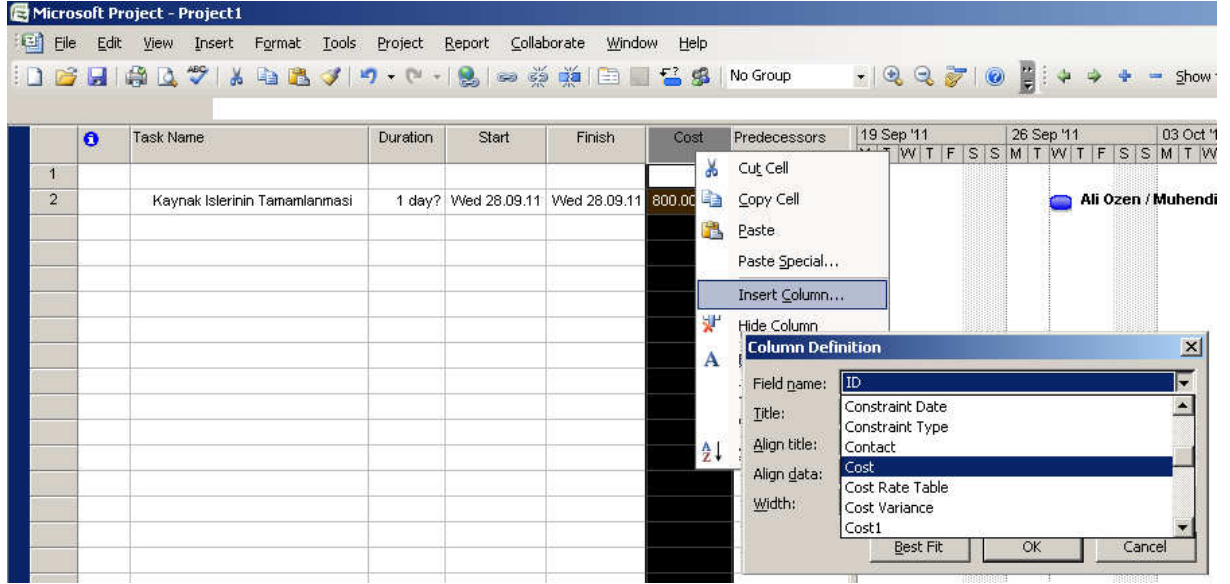
Name: Kaynak Islerinin Tamamlanmasi Duration: 1d? Estimated

Resources:

Resource Name	Assignment Owner	Units	Cost
Ali Ozen / Muhendis		100%	800.00 YTL
Ali Ozen / Muhendis			
Sarf Malzemesi			

4.2 Maliyetlerin Yönetimi

Görevlerin listesinde masrafları görüntülemek istediğiniz takdirde, yeni bir sütun ekleyip, bu sütunun “Masraf” sütunu olarak belirlenmesini seçebilirsiniz.



Bu özellik, projeyi oluşturan görevlerin toplam maliyetini, eğer bu görevler bir ana başlığın alt görevleri ise, bu ana başlığın tüm maliyetini ve en nihayetinde tüm projenin maliyetini inceleyebilmenizi sağlamaktadır.

Önemli Not:

Bu notlar amatörce hazırlanmış olup, izinsizce kullanımı, kopyalanması, hatta içinden bilgi araklanıp, kaynak göstermeden kullanılmasında hiçbir sakınca yoktur. Faydalı olması dileğiyle.