

Управление на проекти с Project 2013: Ресурси



Съдържание

- Ресурси
- Работни ресурси
- Максимален капацитет за използване на ресурс
- Стандартно и наднормено заплащане за работен ресурс
- Промяна на работно време
- Добавяне на финансови ресурси
- Добавяне бележка за ресурс





Ресурси

- **Работни ресурси (Work resources)** – хората, необходими за изпълнение на задачите в работния план на проекта.
- **Финансови ресурси (Cost resources)** – финансовите разходи, свързани със задачите, които трябва да се отчетат в работния план.
- **Материални ресурси (Material resources)** – консумативите, които се използват по време на проекта.
- Ефективното управление на ресурси е сред най-важните предимства при използване на Project. Добавянето на ресурси изисква усилия, но си струва ако проектът се ръководи предимно от времеви или финансови ограничения (и почти всички проекти са движени от един, ако не и двата фактора).



Работни ресурси

- Работни ресурси са хората, които работят по проекта. Project се фокусира на два аспекта на работните ресурси:
 - разположение – определят кога определени ресурси могат да работят върху задача и как извършват работата;
 - разходи –финансови разходи, направени от ресурсите по време на работа по проекта.
- Примери за работни ресурси:
 - хора, идентифицирани по име;
 - хора, идентифицирани по длъжност;
 - група от хора с общи умения;
 - оборудване.



Работни ресурси

- Оборудване:
 - вариращ капацитет на работа – от кратки времеви периоди до денонощна работа без прекъсване;
 - изпълняват специализирана работа;
 - може да използвате работни ресурси от този вид когато много хора трябва да използват едно и също оборудване едновременно за изпълнение на различни задачи или когато искате да планирате и проследите разходите по оборудването
- Project помага за вземане на решения за управлението на работните ресурси и проследяване на финансовите разходи.

Добавяне на работен ресурс

- Преглед на работни ресурси – **View/Resource Views/Resource Sheet**.
- Добавяне на ресурси:
 - **Resource Name** – име на ресурс;
 - **Max** – максимално натоварване на работен ресурс;

Project_Ex4 - Project Professional

RESOURCE SHEET TOOLS

FILE TASK RESOURCE REPORT PROJECT VIEW ADD-INS FORMAT

Network Diagram Calendar Other Views Task Views

Resource Usage Resource Sheet Other Views Resource Views

Sort Outline Tables Highlight: [No Highlight] [No Filter] [No Group] Filter: Group by: Data

Timescale: Days Zoom Entire Project Selected Tasks

Timeline Details

Start Tue 5/2/17 May 7, '17 May 14, '17 May 21, '17

Add tasks with dates to the timeline

	Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Use	Accrue	Base Calendar	C
1	Николай Стефанов	Work		H		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	
2	Стефан Николаев	Work		C		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	
3	Таня Иванова	Work		T		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	
4	Редактори	Work		P		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	



Добри практики: Работни ресурси

- Имена на работни ресурси могат да бъдат имена на хора или длъжности.
- Използвайте именуването, което е най-подходящо за вас и хората, които ще гледат плана на проекта.
- Ресурсите могат да бъдат имена на хора или позиция, която ще бъде заета на по-късен етап. Ако не можете да попълните ресурсите за всички необходими позиции с имената на конкретни хора при настройката на работни ресурси в Project може да използвате описателни заместващи имена или имена на позиции.



Максимален капацитет за използване на ресурс

- Полето за максимален капацитет Max представя максималният капацитет на ресурса за работа върху задача, която е присъединена на ресурса. Определянето на максимален капацитет 100% означава, че 100% от работното време на ресурса е свободно за използване за работа по задачи от плана на проекта. Project маркира с червен цвят ресурсите с пренатоварване.
- Ресурси, които представят група от хора могат да имат максимален капацитет по-голям от 100%.
- За ресурси, които не са на пълно работно време трябва да се въвеждат стойности под 100%.



Заплащане на работен ресурс

- Почти всички проекти имат финансови ограничения. Проследяването и управлението на финансите в Project позволява на ръководителя на проекта да дава отговор на важни въпроси, сред които:
 - Каква е очакваната обща стойност на разходите по проекта на база на продължителността на задачите на ресурсите?
 - Използва ли организацията по-скъпо платени ресурси за работа, която могат да свършат и по-ниско платени?
 - Колко пари ще струва определен ресурс или задача през целия жизнен цикъл на проекта?
 - Организацията харчи ли пари в допустим размер, така че да може да поддържа изпълнението на проекта?



Заплащане на работен ресурс

- Работни ресурси – стандартно заплащане и заплащане на извънреден труд.
- Материални ресурси – стандартно заплащане и заплащане на използване.
- Въвеждане на заплащане (**Resource Sheet**) :
 - стандартно заплащане (**Std. Rate**)– Project автоматично изчислява заплащането като умножава времето, необходимо за извършване на работа по заплащането (използват се едни и същи времеви единици).
 - извънреден труд (**Ovt. Rate**)- Project прилага ставката за извънреден труд само когато изрично са упоменати наднормените часове за задачата и не пресмята автоматично заплащането.
- Такси (**Cost/Use**) – цена за използване, която не варира в зависимост от продължителността на задачата или работата на ресурса.



Промяна на работно време

- **Календар на ресурсите (resource calendar)** – определя работното и неработното време за специфичен ресурс. Project използва календара на ресурсите при определяне на работата, която може да бъде планирана за ресурс. Календарът на ресурсите може да се използва само за работни ресурси (хора и оборудване).
- Project създава работен календар за всеки добавен ресурс с работно време, съвпадащо с определеното от календара на проекта (по подразбиране **Standard base calendar**).
- Промени в работното време за ресурс могат да се наложат когато:
 - има гъвкаво работно време;
 - по време на отпуски;
 - когато ресурсът не е свободен за работа по проекти (по време на обучение или конференция).

Промяна на работно време

- Въвеждане на изключение в работното време:
 - **Project/Properties/Change Working Time;**
 - избор на календар на ресурс от **For calendar;**
 - въвеждане на неработен ден (**Exceptions**) – име, описание на изключението и начална дата;

Change Working Time

For calendar: **Георги Петров** Create New Calendar ...

Base calendar: **Standard**

Legend:

- ☐ Working
- ☐ Nonworking
- ☒ Edited working hours
- ☒ Exception day
- ☒ Nondefault work week

On this calendar:

- ☒ Exception day
- ☒ Nondefault work week

Click on a day to see its working times: May 23, 2017 is nonworking.

May 2017

S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Based on:
Exception 'Присъствие на кон...' on calendar 'Георги'

Exceptions **Work Weeks**

	Name	Start	Finish
1	Присъствие на конференция	5/23/2017	5/23/2017

Help Options... OK Close Details... Delete

Промяна на работно време

- Промяна на работна седмица:
 - **Project/Properties/Change Working Time;**
 - избор на календар на ресурс от **For calendar;**
 - избор на **Work Weeks – Default;**
 - избор на дни в **Selected Day(s):**
 - **Set day(s) to these specific working times** – маркиране на работни дни и промяна на работното време (From – To);
 - **Set days to nonworking time** – маркиране на неработни дни.

Details for '[Default]'

Set working time for this work week

Select day(s):

- Sunday
- Monday**
- Tuesday
- Wednesday
- Thursday
- Friday
- Saturday

☐ Use times from base calendar for these days.

☐ Set days to nonworking time.

☒ Set day(s) to these specific working times:

	From	To
	8:00 AM	12:00 PM
	1:00 PM	7:00 PM

Help OK Cancel



Добавяне на финансови ресурси

- **Финансовите ресурси (*cost resource*)** представят финансовите разходи, необходими за изпълнение на задачите. Докато работните ресурси (хора и оборудване) могат да имат свързани с тях разходи (напр. почасови ставки), единствената цел на финансовите ресурси е да асоциират определен тип разходи с една или повече задачи. Финансовите разходи могат да включват категории разходи, които ръководителят на проекта иска да следи за целите на счетоводни и финансово отчитане, напр. разходи за пътуване, обучение.
- Финансовите разходи не извършват работа и не влияят върху планирането на задачата.
- Въвеждане на финансов ресурс – име на ресурс от тип Cost.

Забележка: стойностите на финансовите ресурси се въвеждат при присвояване към конкретна задача.



Добавяне на бележка към ресурс

- I начин – **Task/Properties/Notes;**
- II начин – **Resource/Properties:**
 - активиране на Resource Form;
 - **Format/Details/Notes.**



Задача за упражнение

Постановка на задачата:

В издателството вече е изготвен списък с задачите по проекта и трябва да бъдат определени работните ресурси, необходими за изпълнението им. Финансовият отдел е подготвил ставките за заплащане на работните ресурси, необходими за издаване на книгата (почасови и месечни) и желае да бъдат проследени, разходите по пътувания, свързани с издаване и представяне на новата книга. Ръководителят на проекта трябва да въведе ресурсите, ставките за заплащане на работните ресурси в плана на проекта и да отрази промените в стандартното работно време.

За всеки ресурс ръководителят на проекта е събрал допълнителна информация, която е полезно да бъде отразена в плана.



Задача за упражнение

Задача: Като използвате Project 2013:

1. Добавете следните работни ресурси:

Име	Работно време	Стандартно заплащане	Заплащане за извънреден труд
Николай Стефанов	пълен работен ден	42лв на час	63лв на час
Стефан Николаев	4-часов работен ден	1100лв на седмица	
Таня Иванова	пълен работен ден	2700лв на седмица	
Георги Петров	пълен работен ден	0	
Милена Тодорова	пълен работен ден	55лв на час	
Галя Иванова	пълен работен ден	2700лв на седмица	
Мариета Спасова	пълен работен ден	54лв на час	
Ива Георгиева	пълен работен ден	55лв на час	
Четири редактора	пълен работен ден	45лв на час	



Задача за упражнение

2. Добавете следните промени в работното време:
 - Николай Стефанов ще работи 4 дена по 10 часа на ден;
 - Георги Петров ще отсъства на 23.05.
3. Добавете финансов разход за проследяване на разходи за пътувания.
4. Добавете следните бележки:
 - Георги Петров – работи по издаване на книги;
 - Стефан Николаев – работи на половин ден.



БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!