

ICDL Project Planning

این سند حاوی برنامه درسی ICDL Project Planning می‌باشد. این برنامه درسی به واسطه نتایج آموزشی، دانش و مهارت‌هایی که داوطلب برای ماژول طراحی پروژه باید کسب کند را توضیح می‌دهد. این سرفصل‌ها همچنین مبنایی برای آزمون تئوری و عملی این ماژول می‌باشد.

اهداف ماژول

در ماژول طراحی پروژه ECDL/ICDL داوطلب باید از نرم افزار مدیریت پروژه برای آماده کردن طرح‌های پروژه از جمله کنترل برنامه‌ریزی و مدیریت زمان، هزینه‌ها، وظایف و منابع استفاده کند. داوطلب قادر خواهد بود:

- مفاهیم کلیدی مربوط به نرم‌افزار مدیریت پروژه را بداند.
- از برنامه مدیریت پروژه برای ایجاد یک پروژه جدید استفاده کند.
- وظایف را ایجاد و برنامه‌ریزی کند و برای پروژه محدودیت و مهلت تعیین نماید.
- هزینه‌ها را تعیین کرده و برای وظایف مختلف منابع را مشخص و ایجاد کند.
- مسیرهای حساس را مشاهده کند، پیشرفت را بررسی کرده و کار را دوباره برنامه‌ریزی کند.
- نتیجه از جمله گزارش‌ها و نمودارها را آماده چاپ کند.

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
13.1	13.1.1 مفاهیم اصلی	13.1.1.1	عناصر اصلی ساختار پروژه را شرح دهید: طراحی پروژه، مدیریت برنامه زمانی، انتقال اطلاعات پروژه
مدیریت پروژه		13.1.1.2	مزایای استفاده از برنامه مدیریت پروژه را بشناسید مانند: طراحی کارآمد پروژه، سهولت در نگهداری، ارائه موثر کارآمد فعالیت‌ها، سهولت در کنترل و گزارش‌های مربوط به زمان، هزینه و پیشرفت کار

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
		13.1.1.3	ابزارها و ویژگی‌های یک برنامه مدیریت پروژه را بشناسید از جمله گانت چارت، نمودار شبکه ساختار تفکیک کار.
		13.1.1.4	این نکته را تشخیص دهید که مدیریت پروژه‌ها شامل ایجاد توازن در زمان، منابع و هزینه‌ها می‌باشد.
13.2	ایجاد 13.2.1 کار با پروژه‌ها	13.2.1.1	یک برنامه مدیریت پروژه را باز کنید، ببندید پروژه‌ها را باز کنید، ببندید.
		13.2.1.2	یک پروژه را در جایی بر روی درایو ذخیره کنید و یا تحت یک نام دیگر در جایی بر روی درایو ذخیره نمایید.
		13.2.1.3	یک پروژه را با یک قالب فایل دیگری مانند Template صفحه وب، صفحه گسترده، CSV، XML، فایل متنی، PDF ذخیره کنید.
		13.2.1.4	شکل‌های مختلف نمایش پروژه مانند گانت چارت و نمودار شبکه را تغییر دهید.
		13.2.1.5	از ابزارهای بزرگنمایی، زوم استفاده کنید.

موضوع کار	مرجع	مجموعه مهارت	بخش
براساس قالب پیش فرض و یا سایر قالب‌های موجود یک پروژه جدید ایجاد کنید.	13.2.2.1	13.2.2 شروع یک پروژه جدید	
انتخاب گزینه‌های زمان بندی از تاریخ شروع، تاریخ اتمام چه تاثیری بر برنامه زمانی پروژه دارد.	13.2.2.2		
اطلاعات اولیه پروژه مثل تاریخ شروع یا تاریخ اتمام، گزینه‌های زمان بندی و ویژگی‌های پروژه از جمله عنوان پروژه و مدیر پروژه را وارد کنید.	13.2.2.3		
گزینه‌های تقویم مانند تقویم مبنا میزان ساعت کار و ساعت غیر کاری را تنظیم کنید.	13.2.2.4		
وظایف را ایجاد و ویرایش کنید.	13.3.1.1	13.3.1 ایجاد وظایف	
وظایف را کپی، جابه جا و حذف کنید.	13.3.1.2		
زیر وظیفه‌ها و خلاصه‌ای از وظایف را ایجاد کنید و آنها را مشاهده نمایید.	13.3.1.3		
گزینه‌های مربوط به مدت وظایف مانند منقضی شده، مدت، تلاش، تخمینی را بشناسید.	13.3.1.4		
مدت وظیفه را تعیین کنید.	13.3.1.5		
وظایف را به بخشهای کوچکتر تقسیم کنید.	13.3.1.6		
با اصطلاح مرحله مهم (Milestone) آشنا باشید.	13.3.1.7		

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
		13.3.1.8	برای پروژه، Milestone ایجاد کنید.
		13.3.1.9	وظایف تکرار شدنی ایجاد و ویرایش کنید.
	13.3.2.13.3.2. زمان بندی و روابط	13.3.2.1	ارتباط منطقی میان وظایف مثل رابطه پایان به شروع فعالیت و رابطه شروع به شروع فعالیت را بشناسید (Start to Start, Finish to Start)
		13.3.2.2	میان وظایف رابطه ایجاد کنید مانده رابطه Finish to Start (شروع پس از اتمام یک وظیفه) و Start to Start (شروع یک وظیفه با شروع وظیفه ای دیگر)
		13.3.2.3	مفهوم اصطلاحات زمان تاخیر (Lag Time) و زمان انجام کار (Lead time) را بدانید.
		13.3.2.4	زمان تاخیر و زمان انجام کار یک وظیفه را اضافه یا ویرایش کنید.
	13.3.3.13.3.3. محدودیت‌ها و مهلت‌ها	13.3.3.1	گزینه‌های مربوط به محدودیت‌های وظیفه را بشناسید در دیرترین زمان ممکن، در کوتاه‌ترین زمان ممکن، باید تمام شود، باید شروع شود.
		13.3.3.2	برای وظایف محدودیت تعیین کنید.
		13.3.3.3	مفهوم اصطلاح مهلت (Deadline) را بدانید.
		13.3.3.4	یک مهلت (Deadline) ایجاد و تعیین کنید.

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
	13.3.4. یادداشت‌ها	13.3.4.1	برای یک وظیفه یادداشت اضافه، ویرایش و حذف کنید.
	Hyperlink و		
		13.3.4.2	برای یک وظیفه یک Hyperlink وارد، ویرایش و حذف کنید.
13.4	منابع	13.4.1	انواع منابع مانند انسان‌ها، اجناس و تجهیزات را تشخیص دهید.
و هزینه‌ها	13.4.1	13.4.1.1	
		13.4.1.2	رابطه میان مدت زمان، کار و منبع را بدانید. همچنین بدانید که اگر یک عنصر تغییر کند بر دیگر عناصر تاثیر می‌گذارد.
		13.4.1.3	منابع را ایجاد و ویرایش کنید.
		13.4.1.4	واگذاری منابع و واحدهای مربوط به آنها را اضافه، حذف و جایگزین کنید.
	13.4.2	13.4.2.1	با اصطلاحات هزینه ثابت و هزینه متغیر آشنا باشید.
		13.4.2.2	هزینه‌های ثابت را تخصیص یا تغییر دهید.
		13.4.2.3	هزینه‌های متغیر را تخصیص یا تغییر دهید.
13.5	13.5.1	13.5.1.1	مفهوم اصطلاحات وظیفه مهم، مسیر مهم را بدانید.
نظارت	مسیر مهم		

موضوع کار	مرجع	مجموعه مهارت	بخش
		(اصلی)	بر پروژه
وظایف مهم را تشخیص داده و مسیر مهم را نشان دهید.	13.5.1.2		
خط انتهای مسیر را ایجاد، ذخیره و یا پاک کنید	13.5.2.3	13.5.2. کنترل	پیشرفت و زمان بندی دوباره
پیشرفت وظیفه را به روز رسانی کنید.	13.5.2.4		
خط پیشرفت، ستون پیشرفت (Progress Column) را نشان دهید، پنهان کنید.	13.5.2.5		
کار ناتمام مانده را دوباره زمان بندی کنید.	13.5.2.6		
برنامه زمانی و خط انتهای مسیر کنونی پروژه را نمایش دهید.	13.5.2.7		
برای متن و برای ستون‌های داخل گانت چارت قالب بندی اعمال کنید.	13.6.1.1	13.6.1. قالب بندی،	کــردن خروجی‌ها
نمایش			
ستون‌هایی مانند درصد تکمیل (Complete) و هزینه‌های ثابت را نمایش دهید، پنهان کنید.	13.6.1.2		

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
		13.6.1.3	وظایف را فیلتر، طبقه‌بندی (Sort) کنید.
	13.6.2. تنظیمات	13.6.2.1	سرفصل‌ها (Header)، پاصفحه (Footer) در گانت چارت وارد و ویرایش کنید.
		13.6.2.2	جهت صفحه را تغییر دهید: افقی (Landscape)، عمودی (Portrait) اندازه صفحه را تغییر دهید.
		13.6.2.3	حاشیه‌ها را تغییر دهید: حاشیه بالا، پایین، چپ، راست.
		13.6.2.4	یک گانت چارت، نمودار شبکه را برای پرینت آماده کنید: مثلاً پرینت ستون‌ها، یادداشت‌ها.
	13.6.3. پرینت	13.6.3.1	پیش‌نمایش یک گانت چارت، نمودار شبکه و گزارش را نشان دهید.
		13.6.3.1	یک گانت چارت، نمودار شبکه و یا گزارش را از طریق یک پرینت نصب شده و با استفاده از تنظیمات خروجی مانند: کل سند (Document Entire)، صفحات خاص (Pages Specific)، تعداد نسخه‌های چاپ (Number of Copies) پرینت بگیرید.