

69 Do's & Don'ts in MS Project

Wie zei dat planning niet sexy was?

Ontdek via 69 **Do's** en **Don'ts** hoe jouw projectplanningen in MS Project nóg beter worden. Na een korte toelichting van elk van de 69 **Do's** en **Don'ts** wordt verwezen naar extra verduidelijking en naar oplossingen, vaak via de BUILDWISE-syllabus.

 Do's en Don'ts aanklikken

Algemeen

1. **DO:** Gebruik sjablonen (BUILDWISE-sjabloon)
2. **DO:** Opties instellen
3. **DON'T:** Handmatig plannen ipv Automatisch plannen
4. **DO:** De begindatum van het project wijzigen
5. **DO:** Plannen vanaf begindatum ipv vanaf einddatum
6. **DON'T:** Automatisch opslaan zonder waarschuwing
7. **DO:** Vragen naar projectgegevens bij nieuwe projecten
8. **DO:** De Tijdlijn verbergen in het startscherm
9. **DON'T:** Automatisch nieuwe weergaven, tabellen, filters en groepen toevoegen aan het "globale bestand"
10. **DO:** Import- en export-instellingen opslaan

Taken en duurtijden

11. **DON'T:** Duurtijden intypen op een samenvattingstaak
12. **DON'T:** Duurtijden met een vraagteken laten staan
13. **DON'T:** Taken splitsen
14. **DON'T:** Duurtijden van taken in kalendertijd ingeven

Structuur

15. **DO:** Snel samenvattingstaken maken
16. **DON'T:** Samenvattingstaak verwijderen
17. **DO:** Een contractuele planning in de samenvattingsstructuur zetten
18. **DO:** Een opwaartse planning maken (documenten, goedkeuringen, bestellingen, ...)
19. **DO:** De samenvattingsstructuur controleren
20. **DO:** Meerdere projecten samen bekijken in een overzichtsplanning

Relaties

21. **DON'T:** Te veel relaties leggen
22. **DO:** Vertraging op een relatie soms in "kalenderdagen" ingeven
23. **DON'T:** De omgekeerde relatie "EB" (SF) ondoordacht gebruiken
24. **DON'T:** Relaties leggen door te slepen in het Gantt-diagram
25. **DON'T:** De vertraging op een relatie "procentueel" uitdrukken

Kalenders, datumbeperkingen, deadlines

26. **DO:** Kalenders controleren en aanpassen
27. **DO:** Een deadline koppelen aan de contractuele planning
28. **DON'T:** Datums typen in de kolom "Begindatum" of "Einddatum"
29. **DO:** Verlof (Vrije tijd) visualiseren achter de taakbalken
30. **DON'T:** De datumbeperking "Niet later beginnen dan", "Niet later eindigen dan" gebruiken.

Selectie en visualisatie van gegevens

31. **DO:** Snel naar een taak springen in het Gantt-diagram
32. **DO:** De Autofilter gebruiken
33. **DO:** Visuele iconen gebruiken ipv tekst (grafische indicatoren)
34. **DON'T:** Bij het sorteren kiezen voor "taken permanent her-nummeren"

69 tips & tricks in MS Project

Opmaak en afdrukken

35. DO: Korte notaties van datums en tijdseenheden gebruiken
36. DO: Rasterlijnen visualiseren in het Gantt-diagram
37. DO: Verwijzen naar de documenteigenschappen in kop, voet- en legende-tekst.
38. DON'T: Balken in het Gantt-diagram manueel opmaken (vorm, kleur, tekst...)
39. DO: "Meerdere kritieke paden" visualiseren
40. DO: Weeknummers in de tijdschaal zetten
41. DON'T: Cellen in een tabel manueel opmaken (kleur, lettertype...)
42. DON'T: Tekst zetten boven of onder een balk in het Gantt-diagram
43. DON'T: De zoom-functie (of ctrl+scroll) gebruiken om de tijdschaal te versmallen
44. DO: Een aantal balkstijlen verbergen in de legende bij afdrukken
45. DON'T: Notities van taken mee afdrukken

Resources

46. DON'T: Resources toewijzen zonder kennis van de basisrekenregel
47. DON'T: Taken met resources wijzigen, zonder kennis van Vaste Eenheden, Vaste Duur en Vast Werk
48. DON'T: Extra resources toevoegen aan taken, zonder kennis van het begrip "Gebaseerd op hoeveelheid werk"
49. DO: Resourcecapaciteit tijdelijk verhogen
50. DON'T: Resourceconflicten laten oplossen door MS Project
51. DO: Gebruik maken van materiaal-resources om duurtijden te bepalen adhv rendementen
52. DON'T: Resources delen met meerdere bestanden
53. DO: Bij de resource-analyse de naam van de bovenliggende samenvattingsrij toevoegen
54. DON'T: Resourceconflicten oplossen in de Teamplanner
55. DON'T: Automatisch nieuwe resources en taken toevoegen
56. DON'T: Uurtarieven toekennen aan resources bij omzetprognose

Voortgang / progress

57. DO: Basislijn opslaan
58. DON'T: Voortgang procentueel ingeven
59. DO: Voortgang ingeven als alles uitgevoerd werd zoals gepland
60. DO: Taken die niet voltooid zijn op de statusdatum, herplannen
61. DON'T: Voortganglijnen met zig-zag gebruiken

Weergaven en hun componenten

62. DO: Van "weergave" wisselen (ipv tabellen, filters, groepen, opmaak, ...)
63. DON'T: Vrije tekst accepteren in code-velden
64. DO: Filters interactief maken
65. DO: Gebruik maken van een "kladblok" om duurtijden te berekenen obv rendementen, zelfs wanneer geen materiaal-resources gepland worden
66. DO: Markeringsfilters gebruiken
67. DON'T: Groeperen op interval "elke waarde"
68. DO: Kalenders en andere elementen kopiëren naar nieuwe projecten

Hulp

69. DO: Volg opleiding of vraag hulp via BUILDWISE

69 tips & tricks in MS Project

1. DO: Gebruik sjablonen (BUILDWISE-sjabloon)

Een sjabloon bevat allerlei nuttige herbruikbare informatie die éénmalig gepersonaliseerd werd (zoals: weergaven, tabellen, filters, groepen, documenteigenschappen, afdrukinstellingen, opmaken, rapporten, kalenders, resourcelijsten, codes en formules, ...). Dat verhoogt de uniformiteit van de plannings en zorgt ervoor dat men snel kan starten met de essentie van het plannen. Gebruik het **sjabloon** dat **BUILDWISE gratis** verdeelt aan Belgische bouwbedrijven of maak je eigen sjablonen.

👉 Syllabus Hoofdstuk 22: "Sjablonen".

2. DO: Opties instellen

Een aantal basis-instellingen staan niet goed ingesteld wanneer MS Project geïnstalleerd wordt. Pas ze aan volgens onze aanbevelingen om correct, foutbestendig en efficiënt te plannen.

👉 Syllabus Hoofdstuk 4: "Opties en basisinstellingen".

3. DON'T: Handmatig plannen ipv Automatisch plannen

Standaard staan taken "handmatig gepland" waardoor zij niet steeds reageren op relaties met andere taken en waardoor samenvattingstaken niet correct berekend worden. Zorg daarom dat taken standaard "automatisch gepland" staan.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 5: "Handmatig versus automatisch plannen" (algemene uitleg) en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 5.3: "Handmatig / automatisch plannen herkennen en wijzigen" en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.4: "Opties Planning (Schedule)" [Onder "Planningsopties" (Scheduling options for...)].

4. DO: De begindatum van het project wijzigen

Gebruik het scherm "Projectgegevens" (Project Information) om de begindatum van een project aan te passen. Bij rapporteringen en bepaalde opmaak van de tijdschaal, wordt steeds hiervan uitgegaan. Wijzig geen datums van taken in de tabellen. Het lijkt dan misschien wel alsof het project op een andere datum begint, maar eigenlijk wordt een datumbepanking op geselecteerde taken opgelegd.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.1.4: "Projectgegevens (Project information)".
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 7.1: "Datumbepankingen (Date Constraints)".

5. DO: Plannen vanaf begindatum ipv vanaf einddatum

Behoud de instelling om vanaf de projectbegindatum te plannen. Zo worden taken zo snel mogelijk ingepland en valt eventuele speling achter de taak. Wanneer vanaf de einddatum gepland wordt, worden taken "zo laat mogelijk" ingepland en valt eventuele speling vóór de taak.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.4: "Opties Planning (Schedule)" [Onder "Planningsopties" (Scheduling options for)] en/of
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.1.5: "Plannen vanaf een begindatum of vanaf een einddatum" en/of
- 👉 Commando: Project / Projectgegevens (Project / Project Information).

6. DON'T: Automatisch opslaan zonder waarschuwing

Wanneer de optie "automatisch opslaan" om de xx minuten ingesteld staat, is het zinvol een bevestiging te vragen alvorens effectief op te slaan. Vermijd dat de laatste acties niet meer ongedaan gemaakt kunnen worden.

👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.6: "Opties Opslaan (Save)".

7. DO: Vragen naar projectgegevens bij nieuwe projecten

Vul in het scherm "Projectgegevens" (Project Information) een aantal basisgegevens in wanneer met een nieuw, leeg project gestart wordt.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.8: "Opties Geavanceerd (Advanced)" [Onder "Algemeen" (General)] en/of
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.1.4: "Projectgegevens (Project Information)" en/of
- 👉 Commando: Project / Projectgegevens (Project / Project Information).

8. DO: De Tijdlijn verbergen in het startscherm

Bij het openen van een project, verschijnt bovenaan standaard een detailscherm: "Tijdlijn". Aangezien dit zelden gebruikt wordt, moet dat niet standaard verschijnen.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.2: "Opties Algemeen (General)" (voor al de projecten) [Onder "Project Weergave" (Project view)] en/of
- 👉 Commando: Beeld / Scherm Splitsen / Details (View / Split View / Details) uitvinken (voor huidige project).

69 tips & tricks in MS Project

9. DON'T: Automatisch nieuwe weergaven, tabellen, filters en groepen toevoegen aan het "globale bestand"

Vermijd dat MS Project zelf nieuwe weergaven, tabellen filters of groepen toevoegt aan het globale bestand. Dat bestand bevat al de brongegevens die in elke planning ter beschikking gesteld worden.

- ☛ Syllabus Hoofdstuk 4.2.8: "Opties Geavanceerd (Advanced)". [Onder "Weergeven" (Display)]
- ☛ Syllabus Hoofdstuk 18: "Uitwisselen van gegevens via de Organizer": om bewust elementen ter beschikking te stellen in andere bestanden.

10. DO: Import- en export-instellingen opslaan

Wanneer regelmatig eenzelfde set gegevens geïmporteerd of geëxporteerd wordt, is het zinvol om de import- of exportinstellingen op te slaan. Zo moeten niet telkens al de stappen doorlopen worden.

- ☛ Syllabus Hoofdstuk 13: "Gegevens exporteren en importeren".

11. DON'T: Duurtijden intypen op een samenvattingstaak

Wanneer een duurtijd van een samenvattingstaak ingetypt/overtyp wordt, wijzigt die samenvattingstaak naar "handmatig gepland". Daardoor wordt er geen rekening meer gehouden met de onderliggende deeltaken.

- ☛ Syllabus Hoofdstuk 5: "Handmatig versus automatisch plannen" (algemene uitleg).

12. DON'T: Duurtijden met een vraagteken laten staan

En vraagteken achter een duurtijd betekent dat de duurtijd een "schatting" is. Bij een samenvattingstaak betekent dat dat minstens één deeltaak een geschatte duurtijd heeft. Bevestig de duurtijden van deeltaken, door ze in te typen en te enteren. Zo verdwijnen de vraagtekens.

- ☛ Syllabus Hoofdstuk 6.3.4: "Schattingen".

13. DON'T: Taken splitsen

Onderbreek zelf geen taakbalken in het Gantt-diagram. Relaties werken alleen van/naar "het begin van het eerste deel van de taak" en van/naar "het einde van het laatste deel" van een taak. Dus niet via de tussenstukken. Meestal is er een modellerbare reden van de splitsing, modelleer ze dan ook door extra taken te gebruiken. (Taak A deel 1 → Taak B → taak A deel 2)

- ☛ Syllabus Hoofdstuk 6.2.5: "Taken splitsen" en/of
- ☛ Indien een taak per ongeluk gesplitst werd, sleep je het rechterdeel terug tegen een linkerdeel. Zo wordt het terug één balk.

14. DON'T: Duurtijden van taken in kalendertijd ingeven

We raden aan om de duur van uitvoeringstaken steeds in werktijd in te geven. Zelfs wanneer een project contractueel in kalenderdagen uitgedrukt wordt. Anders worden taken gepland tijdens "vrije tijd". Gebruik alleen "kalendertijd" om droogtijden of goedkeuringstermijnen, indien ze contractueel in kalendertijd uitgedrukt worden, te plannen. Voeg eventueel een kolom toe met een formule die de duurtijden automatisch omrekent naar kalenderdagen.

- ☛ Syllabus Hoofdstuk 6.3.5: "Werktijd en kalendertijd".
- ☛ Syllabus Hoofdstuk 16.5.2: "Voorbeeld 1: omrekenen van werkdagen naar kalenderdagen".

15. DO: Snel samenvattingstaken maken

De klassieke methode om een samenvattingstaak te maken is om-slachtig: 1) De rij selecteren waar de samenvattingstaak moet komen, 2) een rij invoegen, 3) de naam van de samenvattingstaak typen, 4) deeltaken selecteren en 5) de deeltaken laten inspringen. Hierbij staat de samenvattingstaak vaak één niveau verkeerd en moet deze 6) aangepast worden.

- ☛ Sneller? 1) Selecteer de deeltaken, 2) Taak / Invoegen / Overzicht (Task / Insert / Summary), 3) Typ de naam van de samenvattingstaak. Klaar.

16. DON'T: Samenvattingstaak verwijderen

Wanneer een samenvattingstaak verwijderd wordt, verdwijnen ook al de onderliggende deeltaken. Dat is vaak niet de bedoeling. Zorg daarom dat de te verwijderen regel geen samenvattingstaak meer is, zodat de onderliggende deeltaken blijven staan.

- ☛ Schuif de onderliggende deeltaken een niveau naar links, zodat de samenvattingstaak geen samenvattingstaak meer is (staat niet meer "vet"). Verwijder daarna pas deze regel.

17. DO: Een contractuele planning in de samenvattingstructuur zetten

Het is handig om een apart hoofdstukje in de samenvattingstructuur te voorzien, waarbij op een beperkt aantal regels de contractuele einddatum bepaald wordt. Bvb 1) contractuele start, 2) contractuele termijn, 3) contractueel einde. Dit kan aangevuld worden met een aantal redenen voor termijnverlenging om zo een nieuw contractueel einde te berekenen.

- ☛ Syllabus Hoofdstuk 6.4: "Samenvattingstaken ingeven (Overzichtsrijen)".

69 tips & tricks in MS Project

18. DO: Een opwaartse planning maken (documenten, goedkeuringen, bestellingen, ...)

Voorzie een "opwaartse planning". Hierin wordt beheerd wanneer materialen besteld moeten worden, wanneer documenten goedgekeurd moeten zijn, wanneer plannen aangeleverd moeten worden, ... Dit kan door a) een apart hoofdstuk te maken in de samenvattingsstructuur waarin de opwaartse taken gekoppeld worden via de "omgekeerde" relatie "Einde na begin (EB)" (Start to finish (SF)) ofwel b) door te werken met formules op de taakregels.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 2.2.4: "Relatie: Einde na Begin (EB) of Start to Finish (SF)".
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 16.5.4: "Voorbeeld 3: Opwaartse planning (1 stap)".

19. DO: De samenvattings-structuur controleren

Controleer of elke regel op het juiste niveau ingesprongen staat, zodat de samenvattingstaken de juiste onderdelen bevatten.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.4.5: "Controle van de samenvattings-structuur" en/of
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.7: "Projectstructuur via WBS (Work Breakdown Structure)" (in de "uitgebreide syllabus").

20. DO: Meerdere projecten samen bekijken in een overzichtsplanning

Het is mogelijk om diverse projecten in een masterplanning in te voegen in de vorm van sub-projecten. Zo ontstaat een overkoepelend zicht, over meerdere projecten heen. Wijzigingen in de masterplanning beïnvloeden de deelprojecten en vice versa.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 19: "Projecten samenvoegen (Multi-project)".

21. DON'T: Te veel relaties leggen

Wanneer te veel (overbodige) relaties gelegd worden tussen taken, is het moeilijker om de planning aan te passen, te lezen en te begrijpen.

- 👉 Begin met logische, uitvoer-technische, noodzakelijke relaties en werk nadien eventueel bij conform andere randvoorwaarden (werkcondities, ...).

22. DO: Vertraging op een relatie soms in "kalenderdagen" ingeven

Het is mogelijk om vertragingen op relaties uit te drukken in kalenderdagen. Zo worden ook de weekends en vrije dagen meegerekend in de vertraging. Dit is handig wanneer bijvoorbeeld droogtijden gemodelleerd worden.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 2.1.4: "Vertraging op een relatie".

23. DON'T: De omgekeerde relatie "EB" (SF) ondoordacht gebruiken

Deze relatie wordt vaak gebruikt bij het maken van een opwaartse planning. We willen dat het einde van de "opvolgende taak" (successor) geplaatst wordt op het moment dat de eerste voorafgaande taak begint (rekening houdend met eventuele vertraging op de relatie). Maar wanneer meerdere "EB" (SF) relaties binnenkomen bij één "opvolgende taak", dan wordt dat einde geplaatst op het moment dat al de voorafgaande taken begonnen zijn. Te laat dus.

- 👉 Laat bij een opwaartse planning met de "EB" (SF) relatie slechts één relatie binnen komen.
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 2.2.4: "Einde na Begin (EB) of Start to Finish (SF)".

24. DON'T: Relaties leggen door te slepen in het Gantt-diagram

Door met de muis te slepen in het Gantt-diagram, bestaat de mogelijkheid om per ongeluk 1) taken te verplaatsen, 2) taken te verlengen/verkorten en 3) voortgang in een taak te slepen. Geef daarom relaties in via de kolom "Voorafgaande taken" (Predecessors) of gebruik het detailscherm met het Taakformulier.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.5: "Relaties".

25. DON'T: De vertraging op een relatie "procentueel" uitdrukken

Het is mogelijk om de "vertraging op een relatie" (lag) procentueel uit te drukken. Zo wordt de vertraging procentueel berekend tov de duurtijd van de "voorafgaande taak" (predecessor). Vaak levert dit geen ronde getallen op en ontstaat een verschoven planningspatroon. Geef daarom vertragingen op relaties steeds in met ronde duurtijden.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.5.7: "Procentuele vertraging (Lag)".

69 tips & tricks in MS Project

26. DO: Kalenders controleren en aanpassen



Controleer met welke kalenders rekening gehouden wordt in de planning, en pas de kalenders tijdig aan. Alleen zo worden de juiste begin- en einddatums van de taken berekend.

👉 Syllabus Hoofdstuk 8: "Kalenders".

27. DO: Een deadline koppelen aan de contractuele planning



In plaats van een deadline manueel te wijzigen, is het mogelijk om deze dynamisch te koppelen aan andere taken. Zo kan bijvoorbeeld de contractuele einddatum gekoppeld worden met het einde van de uitvoeringsplanning. (Dit werkt als het bestand niet in een web-omgeving staat.)

👉 Syllabus Hoofdstuk 7.2.2: "Dynamische deadline".

28. DON'T: Datums typen in de kolom "Begindatum" of "Einddatum"



Wanneer in de kolom "begindatum" (start) of "einddatum" (finish) een datum ingegeven wordt, krijgt de taak een "datumbeperving" (date constraint) opgelegd. Hierdoor volgt de taak niet steeds de logica van de relaties. Wees hiervan bewust wanneer toch in deze kolommen getypt wordt. Gebruik bij voorkeur de aanbevolen methode om datumbepervingen op te leggen.

👉 Syllabus Hoofdstuk 7: "Datumbepervingen (Date constraints) en deadlines".

👉 Dubbelklik in de tabel op de taak. Het scherm "Taakgegevens" (Task Information) opent. Wijs een datumbeperving toe via een drop down lijst in de tab "Geavanceerd" (Advanced).

29. DO: Verlof (Vrije tijd) visualiseren achter de taakbalken



Het is mogelijk om de vrije tijd (weekends, vakantie, ...) vóór de taakbalken te plaatsen, zodat de taakbalken schijnbaar onderbroken worden tijdens de vrije tijd. Maar dan is het soms niet duidelijk wanneer taken beginnen of eindigen tijdens een vrije periode, omdat er bvb soms ook in een weekend gewerkt wordt. Behoud liever de standaard-instelling waarbij vrije tijd áchter de taakbalken gevisualiseerd wordt.

👉 Syllabus Hoofdstuk 8.4: "Een kalender visualiseren in het Gantt-diagram".

30. DON'T: De datumbeperving "Niet later beginnen dan", "Niet later eindigen dan" gebruiken.



Dit zijn twee "harde" beperkingen die er voor zorgen dat taken nooit voorbij de opgelegde datum kunnen schuiven, zelfs wanneer daardoor uitvoer-technisch onmogelijke situaties ontstaan. Maak beter gebruik van deadlines om einddatums die niet overschreden mogen worden, te bewaken.

👉 Syllabus Hoofdstuk 7.2: "Deadlines".

31. DO: Snel naar een taak springen in het Gantt-diagram



Het is mogelijk om een taak die niet zichtbaar staat op het scherm (omdat die te ver links of rechts staat) snel te visualiseren.

👉 Rechtermuis in de tabel op de taak -> "Naar de geselecteerde taak gaan" (Scroll to task).

32. DO: De Autofilter gebruiken



Gebruik de "autofilter" om via de kolomkoppen snel regels te filteren op basis van gegevens in de betreffende kolom.

👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.8: "Opties Geavanceerd (Advanced)" [Onder "Algemeen" (General)] en/of

👉 Syllabus Hoofdstuk 17.4 "Filters" -> 17.4.3: "Autofilter" en/of

👉 Commando: Beeld / Gegevens / Filter / Autofilter weergeven (View / Data / Filter / Display Autofilter)

33. DO: Visuele iconen gebruiken ipv tekst (grafische indicatoren)



Een beeld zegt meer dan duizend woorden. Ook in MS project kunnen icoontjes gebruikt worden om gegevens in kolommen visueler te maken.

👉 Syllabus Hoofdstuk 16: "Aangepaste velden: codes en formules" en

👉 Syllabus Hoofdstuk 16.6: "Grafische indicatoren".

69 tips & tricks in MS Project

34. DON'T: Bij het sorteren kiezen voor "taken permanent henummeren"



Bij het "sorteren" worden taken gerangschikt volgens gegevens in vrij te kiezen velden. Standaard behouden de taken hun initiële ID-nummer. Zo kunnen ze later gemakkelijk terug in de oorspronkelijke volgorde gezet worden. Wanneer het "permanent henummeren" geactiveerd wordt, krijgen de taken tijdens het sorteren een nieuw ID-nummer. Hierdoor is het onmogelijk om de taken terug te zetten in de oorspronkelijke volgorde.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 17.1: "Sorteren" en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 17.1.3: "Gepersonaliseerde sorteercriteria".

35. DO: Korte notaties van datums en tijdseenheden gebruiken



Wanneer korte datumnotaties gebruikt worden, kunnen kolommen smaller worden. Daardoor ontstaat ruimte om extra kolommen te visualiseren of om het Gantt-diagram te verbreden. Hetzelfde geldt voor het afkorten van tijdseenheden (bvb d ipv dagen).

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.2: "Opties Algemeen (General)" [Onder "Project Weergave" (Project view)].
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.8: "Opties Geavanceerd (Advanced)" [Onder "Weergaveopties voor..." (Display options for...)].

36. DO: Rasterlijnen visualiseren in het Gantt-diagram



Door in het Gantt-diagram de horizontale lijnen van de tabel door te trekken, kan de leesbaarheid verbeterd worden. Gebruik daarvoor een zeer lichte puntjeslijn om het Gantt-diagram niet te druk te maken.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 9.4: "Rasterlijnen".

37. DO: Verwijzen naar de documenteigenschappen in kop-, voet- en legende-tekst.



Verwijs in de kop-, voet- of legende-tekst van elke weergave naar velden die in de document-eigenschappen gedefinieerd werden. Door nadien éénmaal de documenteigenschappen aan te passen, staan de kop-, voet- en legendeteksten van elke weergave automatisch up to date. Zo vermijd je dat deze teksten in elke weergave afzonderlijk gewijzigd moeten worden.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 10: "Document Eigenschappen".
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 11.2.3 tem 11.2.5: "Pagina Instellingen (Page Setup): tabs "Koptekst" (Header), "Voettekst" (Footer) en "Legenda" (Legend)".

38. DON'T: Balken in het Gantt-diagram manueel opmaken (vorm, kleur, tekst...)



Wanneer balken handmatig opgemaakt worden, zullen andere balken die aan dezelfde voorwaarden voldoen, niet automatisch dezelfde opmaak krijgen. Maak gebruik van balkstijlen om de opmaak te automatiseren.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 9.6: "Balken en Balkstijlen".

39. DO: De optie "Meerdere kritieke paden" visualiseren



Standaard wordt alleen het kritiek pad gevisualiseerd tot aan de taak met de laatste einddatum. Maar meestal is het relevant om voor meerdere kettingen het kritieke pad te kennen.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.8: "Opties Geavanceerd (Advanced)" [Onder "Berekeningsopties voor dit project" (Calculation options for this project)].

40. DO: Weeknummers in de tijdschaal zetten



In de bouwsector wordt vaak gewerkt met "weeknummers". Deze kunnen gevisualiseerd worden in de tijdschaal die boven het Gantt-diagram staat.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 9.7: "Tijdschaal".

41. DON'T: Cellen in een tabel manueel opmaken (kleur, lettertype...)



Wanneer cellen handmatig opgemaakt worden, zullen andere cellen die aan dezelfde voorwaarden voldoen, niet automatisch dezelfde opmaak krijgen. Maak gebruik van tekststijlen om cel-opmaak te automatiseren.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 9.3: "Tekst en Tekststijlen".

42. DON'T: Tekst zetten boven of onder een balk in het Gantt-diagram



Wanneer "boven" of "onder" een taakbalk tekst gezet wordt, dan wordt er voor iedere taak ruimte voorzien om tekst te zetten. Daardoor wordt de planning 2x of 3x te hoog. En tekst die "in" een taakbalk staat, is vaak niet goed leesbaar. Als de tekst breder is dan de taakbalk, kan die overlappen met tekst die links of rechts van de taakbalk staat. Gebruik liever de zone links en/of rechts van de taakbalken.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 9.6: "Balken en Balkstijlen".

69 tips & tricks in MS Project

43. DON'T: De zoom-functie (of ctrl+scroll) gebruiken om de tijdschaal te versmallen

Bij het zoomen past MS Project de instellingen van de Tijdschaal (boven het Gantt-diagram) automatisch aan. Daarbij komt MS Project nooit terug tot gepersonaliseerde instellingen. Wijzig de breedte van de kolommen van de Tijdschaal liever door ze procentueel aan te passen in het opmaakscherm.

👉 Syllabus Hoofdstuk 9.7: "Tijdschaal".

44. DO: Een aantal balkstijlen verbergen in de legende bij afdrukken

Bij het afdrukken verschijnen in de legende automatisch een aantal balkstijlen, zelfs wanneer ze niet relevant zijn. Het is mogelijk om zélf, voor elke weergave afzonderlijk, te bepalen welke balkstijlen in de legende afgebeeld moeten worden. Typ een sterretje vóór de naam van de balkstijl, om de balkstijl te verbergen in de legende.

👉 Syllabus Hoofdstuk 11.2: "Pagina Instellingen" [specifiek 11.2.5: "Tab "Legenda" (Legend)"] en
👉 Syllabus Hoofdstuk 9.6.2: "Balkstijlen opmaken".

45. DON'T: Notities van taken mee afdrukken

Bij het afdrukken kan men kiezen om "notities" van taken al dan niet mee af te drukken. Indien ze mee afgedrukt worden, komen ze op een aparte pagina. Dat kan vervelend zijn wanneer er slechts enkele notities zijn en wanneer op grotere papierformaten afgedrukt wordt.

👉 Syllabus Hoofdstuk 11.2: "Pagina Instellingen" [specifiek 11.2.6: "Tab "Weergave" (View)"].

46. DON'T: Resources toewijzen zonder kennis van de basisregel

Vermijd dat de planning vreemde sprongen maakt wanneer resources gebruikt worden zonder voldoende voorkennis van de basisregel. Deze gaat uit van drie parameters: Werk, Duur en Eenheden. Wanneer twee parameters gekend zijn, wordt de derde (her-)berekend.

👉 Syllabus Hoofdstuk 14: "Resources (Hulpmiddelen)" en
👉 Syllabus Hoofdstuk 14.1: "Algemeen, Basisregel, Taaktypes en "Gebaseerd op hoeveelheid werk" (Effort driven)".

47. DON'T: Taken met resources wijzigen, zonder kennis van Vaste Eenheden, Vaste Duur en Vast Werk

Wanneer de "duur", de hoeveelheid "werk" of het aantal "eenheden" van resources gewijzigd wordt bij een taak waaraan reeds resources toegewezen werden, dan is het belangrijk te weten welke van de andere parameters door MS Project herberekend zal worden, zodat de planning niet uitgaat van foutieve aannames en geen vreemde sprongen maakt.

👉 Syllabus Hoofdstuk 14: "Resources (Hulpmiddelen)" en
👉 Syllabus Hoofdstuk 14.1.3: "Taak Types: Vaste Eenheden, Vaste Duur en Vast Werk".

48. DON'T: Extra resources toevoegen aan taken, zonder kennis van het begrip "Gebaseerd op hoeveelheid werk"

Wanneer extra resources toegevoegd worden aan een taak, moeten dan extra werkuren toegevoegd worden, of moet de initiële hoeveelheid werk verdeeld worden over al de resources die toegewezen zijn? Dit is een belangrijke keuze die invloed heeft op de bezetting van de resources en de totale werkbelasting.

👉 Syllabus Hoofdstuk 14: "Resources (Hulpmiddelen)" en
👉 Syllabus Hoofdstuk 14.1.4: "(Wel/niet) Op basis van hoeveelheid werk (Effort driven)".

49. DO: Resourcecapaciteit tijdelijk verhogen

Om een correct zicht te hebben op de inzet van de resources, is het nuttig om de beschikbare capaciteit aan te passen aan de reële verwachtingen, ook als deze schommelt in de tijd. Zo zijn de eventuele meldingen van overbezetting hierop afgestemd.

👉 Syllabus Hoofdstuk 14: "Resources (Hulpmiddelen)" en
👉 Syllabus Hoofdstuk 14.6: "Het scherm "Resourcegegevens" (Resource Information)" en
👉 Syllabus Hoofdstuk 14.6.1: "Tab Algemeen (General)".

50. DON'T: Resourceconflicten laten oplossen door MS Project

Het is mogelijk om MS Project oplossingen te laten voorstellen wanneer capaciteitsproblemen gedetecteerd worden. Deze oplossingen worden vaak te snel aanvaard, zonder eerst zelf goed na te denken over betere, alternatieve oplossingen.

👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.4: "Opties "Planning" (Schedule)".

69 tips & tricks in MS Project

51. DO: Gebruik maken van materiaal-resources om duurtijden te bepalen adhv rendementen



Het is mogelijk om "materialen" toe te wijzen aan taken. Wanneer de uit te voeren hoeveelheid ingegeven wordt in de kolom "Werk" (Work) en het rendement (bvb 24m²/dag) in de kolom "Eenheden" (Units), dan kan de duurtijd van de taak automatisch berekend worden. Hierbij is het belangrijk om eerst de basis-rekenregels van resourceplanning goed te begrijpen.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14: "Resources (Hulpmiddelen)" en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.3: "Resources toewijzen" en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.3.4: "Toewijzen type "Materiaal" en rendementen".

52. DON'T: Resources delen met meerdere bestanden



Het is mogelijk om de beschikbaarheid van resources in één centraal bestand te beheren, en de resources te delen (ter beschikking te stellen) met meerdere Project-bestanden. Zo ontstaat een overkoepelend zicht. In de praktijk geeft dat echter vaak problemen met: het synchroniseren van de afzonderlijke projecten, naamwijzigingen van projecten, gelijktijdig openen van projecten, ...

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14: "Resources (Hulpmiddelen)" en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.10: "Resources delen (bibliotheek uitwisselen tussen projecten)".

53. DO: Bij de resource-analyse de naam van de bovenliggende samenvattingsrij toevoegen



Het is mogelijk om naast elke taak ook de naam van de bovenliggende samenvattingstaak te zien. Dat kan handig zijn bij het analyseren van de bezetting van resources, bijvoorbeeld in het scherm "Resourcegebruik" (Resource Usage).

- 👉 Voeg de kolom "Naam van samenvatting" (Task summary Name) in, in de betreffende tabel(en).

54. DON'T: Resourceconflicten oplossen in de Teamplanner



Door taken te verslepen in de Teamplanner, worden vaak onbewust "Datumbeperkingen" (Date constraints) opgelegd aan taken en heeft men onvoldoende zicht op de gevolgen van de wijziging. Analyseer het conflict en voer de nodige aanpassingen door in de taak- of resourceweergaven die daarvoor geschikt zijn.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14: "Resources (Hulpmiddelen)" en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.7: "Teamplanner".

55. DON'T: Automatisch nieuwe resources en taken toevoegen



Vermijd dat MS Project zelf resources toevoegt wanneer aan een taak een resource toegewezen wordt die nog niet gecreëerd werd in het Resourceblad (Resource Sheet). Indien een typfout gemaakt wordt, worden zo geen foutieve resources gecreëerd.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.8: "Opties Geavanceerd (Advanced)" [Onder "Algemene opties voor..." (General options for...)].

56. DON'T: Uurtarieven toekennen aan resources bij omzetprognose



Het is mogelijk om resources met uurtarieven toe te wijzen aan een taak. Als de taakduur wijzigt, wijzigt ook de loonkost. Een omzetprognose gaat meestal uit van vaste bedragen per taak, ongeacht of de taak sneller of trager uitgevoerd wordt. Gebruik daarom geen uurtarieven wanneer een omzetprognose gemaakt wordt.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.2: "De resourcebibliotheek: Resourceblad (Resource Sheet)".
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 12: "Financiële planning (omzet-prognose) en rapporten".

57. DO: Basislijn opslaan



De basislijn is een momentopname van de planning en bevat begin-datum, duurtijden, einddatum, kosten en werkload. Deze kan steeds gevisualiseerd worden ten opzichte van een aangepaste planning, zodat verschillen tussen de initiële planning en de huidige planning zichtbaar worden.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 15.2: "De Basislijn (Baseline)".

58. DON'T: Voortgang procentueel ingeven



De vraag die er écht toe doet is: "Hoeveel tijd is er nog nodig om de taak afgewerkt te krijgen?" Werk daarom in een weergave waarin de werkelijke duur en de resterende duur bepaald worden, en laat MS Project het onvoltooid werk her-plannen (na de statusdatum). Bij procentuele ingave, worden de werkelijke en resterende duur door MS Project berekend. Dit leidt vaak tot kommagetallen, waardoor het herpland werk een vreemd ritme krijgt.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 15: "Basislijn en voortgang ingeven".
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 15.4: "Voortgang ingeven" (en specifiek: 15.4.3: "Methode 3: Taken bijwerken volgens variabele voortgang (aanbevolen)").
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 15.5: "Planning bijwerken".

69 tips & tricks in MS Project

59. DO: Voortgang ingeven als alles uitgevoerd werd zoals gepland



Wanneer bepaalde taken uitgevoerd werden zoals gepland, kan hun voortgang zeer snel en eenvoudig ingegeven worden.

- ☛ Syllabus Hoofdstuk 15.4.2: "Methode 2: Taken bijwerken als zijnde perfect uitgevoerd zoals gepland".

60. DO: Taken die niet voltooid zijn op de statusdatum, herplannen



Om een planning up to date te houden is het belangrijk om al het werk dat op de statusdatum nog niet voltooid is, te laten herplannen door MS Project. Zo behoud je inzicht in 1) het aangepaste kritieke pad, 2) de juiste datums waarop taken gepland staan en bijhorend 3) wanneer ploegen en onderaannemers en leveringen, ... verwacht worden.

- ☛ Syllabus Hoofdstuk 15.4: "Voortgang ingeven" (en specifiek: 15.4.3: "Methode 3: Taken bijwerken volgens variabele voortgang (aanbevolen)").

61. DON'T: Voortganglijnen met zig-zag gebruiken



Het visualiseren van de voortgang aan de hand van de zigzag-voortganglijn heeft vele nadelen. Zo ontbreekt het zicht op: 1) het aangepaste kritieke pad, 2) de datums waarop taken uitgevoerd moeten worden, 3) wanneer ploegen of onderaannemers op de werf verwacht worden, 4) wanneer materialen geleverd moeten worden, 5) de impact op de rest van het project en op de einddatum, ...

- ☛ Geef voortgang in en zorg dat al het werk dat op de statusdatum nog niet voltooid is, opnieuw ingepland wordt vanaf de statusdatum en/of
- ☛ Syllabus Hoofdstuk 15: "Basislijn en voortgang ingeven".

62. DO: Van "weergave" wisselen (ipv tabellen, filters, groepen, opmaak, ...)



Het is mogelijk om binnen één weergave een andere tabel (= een set van kolommen) af te beelden, taken te filteren of te groeperen en om de opmaak van het Gantt-diagram te wijzigen. Het ad hoc doorvoeren van deze wijzigingen kan omslachtig zijn. Maak daarom beter gebruik van eigen "weergaven", waarin bepaalde combinaties van schermen met tabellen, filters en groepen opgeslagen worden en waarin een specifieke opmaak toegepast wordt.

- ☛ Syllabus Hoofdstuk 17.6: "Weergaven".

63. DON'T: Vrije tekst accepteren in code-velden



Wanneer in code-velden vrije tekst toegelaten wordt, vergroot de kans op typfouten waardoor bepaalde commando's zoals filters en groeperen niet het gewenste resultaat opleveren.

- ☛ Gebruik voorgedefinieerde drop down lijsten en/of
- ☛ Syllabus Hoofdstuk 16: "Aangepaste velden: codes en formules" en
- ☛ Syllabus Hoofdstuk 16.4: "Codes via drop down in aangepaste velden".

64. DO: Filters interactief maken



In plaats van filters te maken waarin vaste selectiecriteria gebruikt worden, is het mogelijk om filters "interactief" te maken. De velden (kolommen) waarin getest wordt, worden op voorhand gedefinieerd. Maar pas ná het activeren van de filter worden de "waarden" waartegen afgetoetst moet worden, in een pop-up ingegeven.

- ☛ Syllabus Hoofdstuk 17.4: "Filters" en
- ☛ Syllabus Hoofdstuk 17.4.6: "Interactieve filters".

65. DO: Gebruik maken van een "kladblok" om duurtijden te berekenen obv rendementen, zelfs wanneer geen materiaal-resources gepland worden



Het is mogelijk een weergave (kladblok) te maken om hoeveelheden en rendementen (of tijdnormen) in te geven. Op basis daarvan, en op basis van het aantal mensen die de taak uitvoeren, worden de duurtijden van de taken berekend via formules, zelfs wanneer geen echte resources gepland worden. Deze berekende duurtijden kan men overzetten naar de kolom "Duur" (Duration). Via deze kladblok kan men achteraf steeds achterhalen op basis van welke criteria de duurtijd bepaald werd.

- ☛ Zie weergave "Berekening duurtijden" in het BUILDWISE-sjabloon.

66. DO: Markeringsfilters gebruiken



Bij een gewone filter verdwijnen de regels die niet aan de filtercriteria voldoen. Om de planning beter te gebruiken in de communicatie, is het handig om in de tabel ál de taken te laten staan, en alleen de taken die aan bepaalde criteria voldoen, automatisch met een digitale fluostift te kleuren.

- ☛ Syllabus Hoofdstuk 17.5: "Markeringsfilters (Highlight)".

69 tips & tricks in MS Project

67. DON'T: Groeperen op interval "elke waarde"



Bij het "groeperen" worden taken gestructureerd (samen gezet) op basis van gemeenschappelijke kenmerken. In bepaalde gevallen kunnen "groepsintervallen" gedefinieerd worden. Een voorbeeld: Taken kunnen gegroepeerd worden volgens hun begindatum. Met het interval op "elke waarde", wordt er voor elke unieke datum een groepje gemaakt. Dit geeft vaak een overvloed aan extra (groeperings-)samenvattingstaken. Meestal wil men de taken "per week" of "per maand" groeperen om het overzicht te bewaren.

👉 Syllabus Hoofdstuk 17.3: "Groeperen".

69. DO: Volg opleiding of vraag hulp via BUILDWISE



Op diverse locaties, via diverse organisaties en op diverse tijdstippen geven wij opleidingen in verband met planning. Volg een gepaste opleiding om je planningsvaardigheden een boost te geven!

👉 gebe@buildwise.be (BUILDWISE, afdeling bedrijfsbeheer)

👉 Contacteer je beroepsorganisatie

👉 ...

68. DO: Kalenders en andere elementen kopiëren naar nieuwe projecten



Het is mogelijk om kalenders (en weergaven, rapporten, macro's, tabellen, filters, overzichten, aangepaste velden, groepen) te kopiëren naar andere projectbestanden. Zo moeten vele instellingen slechts éénmaal gebeuren.

👉 Syllabus Hoofdstuk 18: "Uitwisselen van gegevens via de Organizer".



1. D0: Gebruik sjablonen (BUILDWISE-sjabloon)

Een sjabloon bevat allerlei nuttige herbruikbare informatie die éénmalig gepersonaliseerd werd (zoals: weergaven, tabellen, filters, groepen, documenteigenschappen, afdrukinstellingen, opmaken, rapporten, kalenders, resourcelijsten, codes en formules, ...). Dat verhoogt de uniformiteit van de plannings en zorgt ervoor dat men snel kan starten met de essentie van het plannen. Gebruik het **sjabloon** dat BUILDWISE **gratis** verdeelt aan Belgische bouwbedrijven of maak je eigen sjablonen.

👉 Syllabus Hoofdstuk 22: “Sjablonen”.



2. D0: Opties instellen

Een aantal basis-instellingen staan niet goed ingesteld wanneer MS Project geïnstalleerd wordt. Pas ze aan volgens onze aanbevelingen om correct, foutbestendig en efficiënt te plannen.

👉 Syllabus Hoofdstuk 4: “Opties en basisinstellingen”.



3. DON'T: Handmatig plannen ipv Automatisch plannen

Standaard staan taken “handmatig gepland” waardoor zij niet steeds reageren op relaties met andere taken en waardoor samenvattingstaken niet correct berekend worden. Zorg daarom dat taken standaard “automatisch gepland” staan.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 5: “Handmatig versus automatisch plannen” (algemene uitleg) en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 5.3: “Handmatig / automatisch plannen herkennen en wijzigen” en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.4: “Opties Planning (Schedule)” [Onder “Planningsopties” (Scheduling options for...)].



4. D0: De begindatum van het project wijzigen

Gebruik het scherm “Projectgegevens” (Project Information) om de begindatum van een project aan te passen. Bij rapporteringen en bepaalde opmaak van de tijdschaal, wordt steeds hiervan uitgegaan. Wijzig geen datums van taken in de tabellen. Het lijkt dan misschien wel alsof het project op een andere datum begint, maar eigenlijk wordt een datumbeperking op geselecteerde taken opgelegd.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.1.4: “Projectgegevens (Project information)”.
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 7.1: “Datumbeperkingen (Date Constraints)”.



5. D0: Plannen vanaf begindatum ipv vanaf einddatum

Behoud de instelling om vanaf de projectbegindatum te plannen. Zo worden taken zo snel mogelijk ingepland en valt eventuele speling áchter de taak. Wanneer vanaf de einddatum gepland wordt, worden taken “zo laat mogelijk” ingepland en valt eventuele speling vóór de taak.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.4: “Opties Planning (Schedule)”
[Onder “Planningsopties” (Scheduling options for)] en/of
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.1.5: “Plannen vanaf een begindatum of vanaf een einddatum” en/of
- 👉 Commando: Project / Projectgegevens (Project / Project Information).



6. DON'T: Automatisch opslaan zonder waarschuwing

Wanneer de optie “automatisch opslaan” om de xx minuten ingesteld staat, is het zinvol een bevestiging te vragen alvorens effectief op te slaan. Vermijd dat de laatste acties niet meer ongedaan gemaakt kunnen worden.

👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.6: “Opties Opslaan (Save)”.



7. DO: Vragen naar projectgegevens bij nieuwe projecten

Vul in het scherm “Projectgegevens” (Project Information) een aantal basisgegevens in wanneer met een nieuw, leeg project gestart wordt.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.8: “Opties Geavanceerd (Advanced)”
[Onder “Algemeen” (General)] en/of
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.1.4: “Projectgegevens (Project Information)”
en/of
- 👉 Commando: Project / Projectgegevens (Project / Project Information).



8. D0: De Tijdslijn verbergen in het startscherm

Bij het openen van een project, verschijnt bovenaan standaard een detail-scherm: “Tijdslijn”. Aangezien dit zelden gebruikt wordt, moet dat niet standaard verschijnen.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.2: “Opties Algemeen (General)” (voor al de projecten)
[Onder “Project Weergave” (Project view)] en/of
- 👉 Commando: Beeld / Scherm Splitsen / Details (View / Split View) / Details) uitvinken (voor huidig project).



9. DON'T: Automatisch nieuwe weergaven, tabellen, filters en groepen toevoegen aan het “globale bestand”

Vermijd dat MS Project zelf nieuwe weergaven, tabellen filters of groepen toevoegt aan het globale bestand. Dat bestand bevat al de brongegevens die in élke planning ter beschikking gesteld worden.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.8: “Opties Geavanceerd (Advanced)”. [Onder “Weergeven” (Display)]
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 18: “Uitwisselen van gegevens via de Organizer”: om bewust elementen ter beschikking te stellen in andere bestanden.



10. D0: Import- en export-instellingen opslaan

Wanneer regelmatig eenzelfde set gegevens geïmporteerd of geëxporteerd wordt, is het zinvol om de import- of exportinstellingen op te slaan. Zo moeten niet telkens al de stappen doorlopen worden.

👉 Syllabus Hoofdstuk 13: “Gegevens exporteren en importeren”.



11. DON'T: Duurtijden intypen op een samenvattingstaak

Wanneer een duurtijd van een samenvattingstaak ingetypt/overtyp wordt, wijzigt die samenvattingstaak naar “handmatig gepland”. Daardoor wordt er geen rekening meer gehouden met de onderliggende deeltaken.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 5: “Handmatig versus automatisch plannen” (algemene uitleg).



12. DON'T: Duurtijden met een vraagteken laten staan

En vraagteken achter een duurtijd betekent dat de duurtijd een “schatting” is. Bij een samenvattingstaak betekent dat dat minstens één deeltaak een geschatte duurtijd heeft. Bevestig de duurtijden van deeltaken, door ze in te typen en te enteren. Zo verdwijnen de vraagtekens.

👉 Syllabus Hoofdstuk 6.3.4: “Schattingen”.



13. DON'T: Taken splitsen

Onderbreek zelf geen taakbalken in het Gantt-diagram. Relaties werken alleen van/naar “het begin van het eerste deel van de taak” en van/naar “het einde van het laatste deel” van een taak. Dus niet via de tussenstukken. Meestal is er een modelleerbare reden van de splitsing, modelleer ze dan ook door extra taken te gebruiken. (Taak A deel 1 → Taak B → taak A deel 2)

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.2.5: “Taken splitsen” en/of
- 👉 Indien een taak per ongeluk gesplitst werd, sleep je het rechterdeel terug tegen een linkerdeel. Zo wordt het terug één balk.



14. DON'T: Duurtijden van taken in kalendertijd ingeven

We raden aan om de duur van uitvoeringstaken steeds in werktijd in te geven. Zelfs wanneer een project contractueel in kalenderdagen uitgedrukt wordt. Anders worden taken gepland tijdens “vrije tijd”. Gebruik alleen “kalendertijd” om droogtijden of goedkeuringstermijnen, indien ze contractueel in kalendertijd uitgedrukt worden, te plannen. Voeg eventueel een kolom toe met een formule die de duurtijden automatisch omrekent naar kalenderdagen.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.3.5: “Werktijd en kalendertijd”.
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 16.5.2: “Voorbeeld 1: omrekenen van werkdagen naar kalenderdagen”.



15. D0: Snel samenvattingstaken maken

De klassieke methode om een samenvattingstaak te maken is omslachtig: 1) De rij selecteren waar de samenvattingstaak moet komen, 2) een rij invoegen, 3) de naam van de samenvattingstaak typen, 4) deeltaken selecteren en 5) de deeltaken laten inspringen. Hierbij staat de samenvattingstaak vaak één niveau verkeerd en moet deze 6) aangepast worden.

👉 Sneller? 1) Selecteer de deeltaken, 2) Taak / Invoegen / Overzicht (Task / Insert / Summary), 3) Typ de naam van de samenvattingstaak. Klaar.



16. DON'T: Samenvattingstaak verwijderen

Wanneer een samenvattingstaak verwijderd wordt, verdwijnen ook al de onderliggende deeltaken. Dat is vaak niet de bedoeling. Zorg daarom dat de te verwijderen regel geen samenvattingstaak meer is, zodat de onderliggende deeltaken blijven staan.

- 👉 Schuif de onderliggende deeltaken een niveau naar links, zodat de samenvattingstaak geen samenvattingstaak meer is (staat niet meer “vet”). Verwijder daarna pas deze regel.



17. DO: Een contractuele planning in de samenvattingsstructuur zetten

Het is handig om een apart hoofdstukje in de samenvattingsstructuur te voorzien, waarbij op een beperkt aantal regels de contractuele einddatum bepaald wordt. Bvb 1) contractuele start, 2) contractuele termijn, 3) contractueel einde. Dit kan aangevuld worden met een aantal redenen voor termijnverlenging om zo een nieuw contractueel einde te berekenen.

👉 Syllabus Hoofdstuk 6.4: “Samenvattingstaken ingeven (Overzichtsrijen)”.



18. DO: Een opwaartse planning maken (documenten, goedkeuringen, bestellingen, ...)

Voorzie een “opwaartse planning”. Hierin wordt beheerd wanneer materialen besteld moeten worden, wanneer documenten goedgekeurd moeten zijn, wanneer plannen aangeleverd moeten worden, ... Dit kan door a) een apart hoofdstuk te maken in de samenvattingsstructuur waarin de opwaartse taken gekoppeld worden via de “omgekeerde” relatie “Einde na begin (EB)” (Start to finish (SF)) ofwel b) door te werken met formules op de taakregels.

👉 Syllabus Hoofdstuk 2.2.4: “Relatie: Einde na Begin (EB) of Start to Finish (SF)”.

👉 Syllabus Hoofdstuk 16.5.4: “Voorbeeld 3: Opwaartse planning (1 stap)”.



19. DO: De samenvattings-structuur controleren

Controleer of elke regel op het juiste niveau ingesprongen staat, zodat de samenvattingstaken de juiste onderdelen bevatten.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.4.5: “Controle van de samenvattings-structuur” en/of
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 6.7: “Projectstructuur via WBS (Work Breakdown Structure)” (in de “uitgebreide syllabus”).



20. D0: Meerdere projecten samen bekijken in een overzichtsplanning

Het is mogelijk om diverse projecten in een masterplanning in te voegen in de vorm van sub-projecten. Zo ontstaat een overkoepelend zicht, over meerdere projecten heen. Wijzigingen in de masterplanning beïnvloeden de deelprojecten en vice versa.

👉 Syllabus Hoofdstuk 19: “Projecten samenvoegen (Multi-project)”.



21. DON'T: Te veel relaties leggen

Wanneer te veel (overbodige) relaties gelegd worden tussen taken, is het moeilijker om de planning aan te passen, te lezen en te begrijpen.

- 👉 Begin met logische, uitvoer-technische, noodzakelijke relaties en werk nadien eventueel bij conform andere randvoorwaarden (werkcondities, ...).



22. D0: Vertraging op een relatie soms in “kalenderdagen” ingeven

Het is mogelijk om vertragingen op relaties uit te drukken in kalendertijd. Zo worden ook de weekends en vrije dagen meegerekend in de vertraging. Dit is handig wanneer bijvoorbeeld droogtijden gemodelleerd worden.

👉 Syllabus Hoofdstuk 2.1.4: “Vertraging op een relatie”.



23. DON'T: De omgekeerde relatie “EB” (SF) ondoordacht gebruiken

Deze relatie wordt vaak gebruikt bij het maken van een opwaartse planning. We willen dat het einde van de “opvolgende taak” (successor) geplaatst wordt op het moment dat de éérste voorafgaande taak begint (rekening houdend met eventuele vertraging op de relatie). Maar wanneer meerdere “EB” (SF) relaties binnenkomen bij één “opvolgende taak”, dan wordt dat einde geplaatst op het moment dat ál de voorgaande taken begonnen zijn. Te laat dus.

- 👉 Laat bij een opwaartse planning met de “EB” (SF) relatie slechts één relatie binnen komen.
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 2.2.4: “Einde na Begin (EB) of Start to Finish (SF)”.



24. DON'T: Relaties leggen door te slepen in het Gantt-diagram

Door met de muis te slepen in het Gantt-diagram, bestaat de mogelijkheid om per ongeluk 1) taken te verplaatsen, 2) taken te verlengen/verkorten en 3) voortgang in een taak te slepen. Geef daarom relaties in via de kolom “Voorafgaande taken” (Predecessors) of gebruik het detailscherm met het Taakformulier.

👉 Syllabus Hoofdstuk 6.5: “Relaties”.



25. DON'T: De vertraging op een relatie “procentueel” uitdrukken

Het is mogelijk om de “vertraging op een relatie” (lag) procentueel uit te drukken. Zo wordt de vertraging procentueel berekend tov de duurtijd van de “voorafgaande taak” (predecessor). Vaak levert dit geen ronde getallen op en ontstaat een verschoven planningspatroon. Geef daarom vertragingen op relaties steeds in met ronde duurtijden.

👉 Syllabus Hoofdstuk 6.5.7: “Procentuele vertraging (Lag)”.



26. D0: Kalenders controleren en aanpassen

Controleer met welke kalenders rekening gehouden wordt in de planning, en pas de kalenders tijdig aan. Alleen zo worden de juiste begin- en eind-datum van de taken berekend.

👉 Syllabus Hoofdstuk 8: “Kalenders”.



27. D0: Een deadline koppelen aan de contractuele planning

In plaats van een deadline manueel te wijzigen, is het mogelijk om deze dynamisch te koppelen aan andere taken. Zo kan bijvoorbeeld de contractuele einddatum gekoppeld worden met het einde van de uitvoeringsplanning. (Dit werkt als het bestand niet in een web-omgeving staat.)

👉 Syllabus Hoofdstuk 7.2.2: “Dynamische deadline”.



28. DON'T: Datums typen in de kolom “Begindatum” of “Einddatum”

Wanneer in de kolom “begindatum” (start) of “einddatum” (finish) een datum ingegeven wordt, krijgt de taak een “datumbeperking” (date constraint) opgelegd. Hierdoor volgt de taak niet steeds de logica van de relaties. Wees hiervan bewust wanneer toch in deze kolommen getypt wordt. Gebruik bij voorkeur de aanbevolen methode om datumbeperkingen op te leggen.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 7: “Datumbeperkingen (Date constraints) en deadlines”.
- 👉 Dubbelklik in de tabel op de taak. Het scherm “Taakgegevens” (Task Information) opent. Wijs een datumbeperking toe via een drop down lijst in de tab “Geavanceerd” (Advanced).



29. DO: Verlof (Vrije tijd) visualiseren achter de taakbalken

Het is mogelijk om de vrije tijd (weekends, vakantie, ...) vóór de taakbalken te plaatsen, zodat de taakbalken schijnbaar onderbroken worden tijdens de vrije tijd. Maar dan is het soms niet duidelijk wanneer taken beginnen of eindigen tijdens een vrije periode, omdat er bvb soms ook in een weekend gewerkt wordt. Behoud liever de standaard-instelling waarbij vrije tijd áchter de taakbalken gevisualiseerd wordt.

👉 Syllabus Hoofdstuk 8.4: “Een kalender visualiseren in het Gantt-diagram”.



30. **DON'T: De datumbeperking “Niet later beginnen dan”, “Niet later eindigen dan” gebruiken.**

Dit zijn twee “harde” beperkingen die er voor zorgen dat taken nooit voorbij de opgelegde datum kunnen schuiven, zelfs wanneer daardoor uitvoer-technisch onmogelijke situaties ontstaan. Maak beter gebruik van deadlines om einddatums die niet overschreden mogen worden, te bewaken.

👉 Syllabus Hoofdstuk 7.2: “Deadlines”.



31. DO: Snel naar een taak springen in het Gantt-diagram

Het is mogelijk om een taak die niet zichtbaar staat op het scherm (omdat die te ver links of rechts staat) snel te visualiseren.

- 👉 Rechtermuis in de tabel op de taak -> “Naar de geselecteerde taak gaan” (Scroll to task).



32. D0: De Autofilter gebruiken

Gebruik de “autofilter” om via de kolomkoppen snel regels te filteren op basis van gegevens in de betreffende kolom.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.8: “Opties Geavanceerd (Advanced)”
[Onder “Algemeen” (General)] en/of
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 17.4 “Filters” -> 17.4.3: “Autofilter” en/of
- 👉 Commando: Beeld / Gegevens / Filter / Autofilter weergeven (View / Data / Filter / Display Autofilter).



33. D0: Visuele iconen gebruiken ipv tekst (grafische indicatoren)

Een beeld zegt meer dan duizend woorden. Ook in MS project kunnen icoontjes gebruikt worden om gegevens in kolommen visueler te maken.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 16: “Aangepaste velden: codes en formules” en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 16.6: “Grafische indicatoren”.



34. DON'T: Bij het sorteren kiezen voor “taken permanent henummeren”

Bij het “sorteren” worden taken gerangschikt volgens gegevens in vrij te kiezen velden. Standaard behouden de taken hun initiële ID-nummer. Zo kunnen ze later gemakkelijk terug in de oorspronkelijke volgorde gezet worden. Wanneer het “permanent henummeren” geactiveerd wordt, krijgen de taken tijdens het sorteren een nieuw ID-nummer. Hierdoor is het onmogelijk om de taken terug te zetten in de oorspronkelijke volgorde.

👉 Syllabus Hoofdstuk 17.1: “Sorteren” en

👉 Syllabus Hoofdstuk 17.1.3: “Gepersonaliseerde sorteercriteria”.



35. D0: Korte notaties van datums en tijdseenheden gebruiken

Wanneer korte datumnotaties gebruikt worden, kunnen kolommen smaller worden. Daardoor ontstaat ruimte om extra kolommen te visualiseren of om het Gantt-diagram te verbreden. Hetzelfde geldt voor het afkorten van tijdseenheden (bvb d ipv dagen).

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.2: “Opties Algemeen (General)”
[Onder “Project Weergave” (Project view)].
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.8: “Opties Geavanceerd (Advanced)”
[Onder “Weergaveopties voor...” (Display options for...)].



36. D0: Rasterlijnen visualiseren in het Gantt-diagram

Door in het Gantt-diagram de horizontale lijnen van de tabel door te trekken, kan de leesbaarheid verbeterd worden. Gebruik daarvoor een zeer lichte puntjeslijn om het Gantt-diagram niet te druk te maken.

👉 Syllabus Hoofdstuk 9.4: “Rasterlijnen”.



37. DO: Verwijzen naar de documenteigenschappen in kop-, voet- en legende-tekst.

Verwijs in de kop-, voet- of legende-tekst van elke weergave naar velden die in de document-eigenschappen gedefinieerd werden. Door na dien éénmaal de documenteigenschappen aan te passen, staan de kop-, voet- en legendeteksten van elke weergave automatisch up to date. Zo vermijd je dat deze teksten in elke weergave afzonderlijk gewijzigd moeten worden.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 10: “Document Eigenschappen”.
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 11.2.3 tem 11.2.5: “Pagina Instellingen (Page Setup): tabs “Koptekst” (Header), “Voettekst” (Footer) en “Legenda” (Legend)”.



38. DON'T: Balken in het Gantt-diagram manueel opmaken (vorm, kleur, tekst...)

Wanneer balken handmatig opgemaakt worden, zullen andere balken die aan dezelfde voorwaarden voldoen, niet automatisch dezelfde opmaak krijgen. Maak gebruik van balkstijlen om de opmaak te automatiseren.

👉 Syllabus Hoofdstuk 9.6: “Balken en Balkstijlen”.



39. D0: De optie “Meerdere kritieke paden” visualiseren

Standaard wordt alleen het kritiek pad gevisualiseerd tot aan de taak met de laatste einddatum. Maar meestal is het relevant om voor meerdere kettingen het kritieke pad te kennen.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.8: “Opties Geavanceerd (Advanced) [Onder “Berekeningsopties voor dit project” (Calculation options for this project)].



40. DO: Weeknummers in de tijdschaal zetten

In de bouwsector wordt vaak gewerkt met “weeknummers”. Deze kunnen gevisualiseerd worden in de tijdschaal die boven het Gantt-diagram staat.

👉 Syllabus Hoofdstuk 9.7: “Tijdschaal”.



41. DON'T: Cellen in een tabel manueel opmaken (kleur, lettertype...)

Wanneer cellen handmatig opgemaakt worden, zullen andere cellen die aan dezelfde voorwaarden voldoen, niet automatisch dezelfde opmaak krijgen. Maak gebruik van tekststijlen om cel-opmaak te automatiseren.

👉 Syllabus Hoofdstuk 9.3: "Tekst en Tekststijlen".



42. DON'T: Tekst zetten boven of onder een balk in het Gantt-diagram

Wanneer “boven” of “onder” een taakbalk tekst gezet wordt, dan wordt er voor iédere taak ruimte voorzien om tekst te zetten. Daardoor wordt de planning 2x of 3x te hoog. En tekst die “in” een taakbalk staat, is vaak niet goed leesbaar. Als de tekst breder is dan de taakbalk, kan die overlappen met tekst die links of rechts van de taakbalk staat. Gebruik liever de zone links en/of rechts van de taakbalken.

👉 Syllabus Hoofdstuk 9.6: “Balken en Balkstijlen”.



43. DON'T: De zoom-functie (of ctrl+scroll) gebruiken om de tijdschaal te versmallen

Bij het zoomen past MS Project de instellingen van de Tijdschaal (boven het Gantt-diagram) automatisch aan. Daarbij komt MS Project nooit terug tot gepersonaliseerde instellingen. Wijzig de breedte van de kolommen van de Tijdschaal liever door ze procentueel aan te passen in het opmaakscherm.

👉 Syllabus Hoofdstuk 9.7: "Tijdschaal".



44. D0: Een aantal balkstijlen verbergen in de legende bij afdrukken

Bij het afdrukken verschijnen in de legende automatisch een aantal balkstijlen, zelfs wanneer ze niet relevant zijn. Het is mogelijk om zélf, voor elke weergave afzonderlijk, te bepalen welke balkstijlen in de legende afgebeeld moeten worden. Typ een sterretje vóór de naam van de balkstijl, om de balkstijl te verbergen in de legende.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 11.2: “Pagina Instellingen”
[specifiek 11.2.5: “Tab “Legenda” (Legend)”] en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 9.6.2: “Balkstijlen opmaken”.



45. DON'T: Notities van taken mee afdrukken

Bij het afdrukken kan men kiezen om “notities” van taken al dan niet mee af te drukken. Indien ze mee afgedrukt worden, komen ze op een aparte pagina. Dat kan vervelend zijn wanneer er slechts enkele notities zijn en wanneer op grotere papierformaten afgedrukt wordt.

👉 Syllabus Hoofdstuk 11.2: “Pagina Instellingen”
[specifiek 11.2.6: “Tab “Weergave” (View)”].



46. DON'T: Resources toewijzen zonder kennis van de basis-rekenregel

Vermijd dat de planning vreemde sprongen maakt wanneer resources gebruikt worden zonder voldoende voorkennis van de basisregel. Deze gaat uit van drie parameters: Werk, Duur en Eenheden. Wanneer twee parameters gekend zijn, wordt de derde (her-)berekend.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14: “Resources (Hulpmiddelen)” en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.1: “Algemeen, Basisregel, Taaktypes en “Gebaseerd op hoeveelheid werk” (Effort driven)”.



47. DON'T: Taken met resources wijzigen, zonder kennis van Vaste Eenheden, Vaste Duur en Vast Werk

Wanneer de “duur”, de hoeveelheid “werk” of het aantal “eenheden” van resources gewijzigd wordt bij een taak waaraan reeds resources toegevoegd werden, dan is het belangrijk te weten welke van de andere parameters door MS Project herberekend zal worden, zodat de planning niet uitgaat van foutieve aannames en geen vreemde sprongen maakt.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14: “Resources (Hulpmiddelen)” en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.1.3: “Taak Types: Vaste Eenheden, Vaste Duur en Vast Werk”.



48. **DON'T: Extra resources toevoegen aan taken, zonder kennis van het begrip “Gebaseerd op hoeveelheid werk”**

Wanneer extra resources toegevoegd worden aan een taak, moeten dan extra werkuren toegevoegd worden, of moet de initiële hoeveelheid werk verdeeld worden over al de resources die toegewezen zijn? Dit is een belangrijke keuze die invloed heeft op de bezetting van de resources en de totale werkbelasting.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14: “Resources (Hulpmiddelen)” en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.1.4: “(Wel/niet) Op basis van hoeveelheid werk (Effort driven)”.



49. DO: Resourcecapaciteit tijdelijk verhogen

Om een correct zicht te hebben op de inzet van de resources, is het nuttig om de beschikbare capaciteit aan te passen aan de reële verwachtingen, ook als deze schommelt in de tijd. Zo zijn de eventuele meldingen van overbezetting hierop afgestemd.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14: “Resources (Hulpmiddelen)” en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.6: “Het scherm “Resourcegegevens” (Resource Information)” en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.6.1: “Tab Algemeen (General)”.



50. DON'T: Resourceconflicten laten oplossen door MS Project

Het is mogelijk om MS Project oplossingen te laten voorstellen wanneer capaciteitsproblemen gedetecteerd worden. Deze oplossingen worden vaak te snel aanvaard, zonder eerst zelf goed na te denken over betere, alternatieve oplossingen.

👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.4: “Opties “Planning” (Schedule)”.



51. DO: Gebruik maken van materiaal-resources om duurtijden te bepalen adhv rendementen

Het is mogelijk om “materialen” toe te wijzen aan taken. Wanneer de uit te voeren hoeveelheid ingegeven wordt in de kolom “Werk” (Work) en het rendement (bvb $24\text{m}^2/\text{dag}$) in de kolom “Eenheden” (Units), dan kan de duurtijd van de taak automatisch berekend worden. Hierbij is het belangrijk om eerst de basis-rekenregels van resourceplanning goed te begrijpen.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14: “Resources (Hulpmiddelen)” en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.3: “Resources toewijzen” en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.3.4: “Toewijzen type “Materiaal” en rendementen”.



52. DON'T: Resources delen met meerdere bestanden

Het is mogelijk om de beschikbaarheid van resources in één centraal bestand te beheren, en de resources te delen (ter beschikking te stellen) met meerdere Project-bestanden. Zo ontstaat een overkoepelend zicht. In de praktijk geeft dat echter vaak problemen met: het synchroniseren van de afzonderlijke projecten, naamwijzigingen van projecten, gelijktijdig openen van projecten, ...

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14: “Resources (Hulpmiddelen)” en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.10: “Resources delen (bibliotheek uitwisselen tussen projecten)”.



53. D0: Bij de resource-analyse de naam van de bovenliggende samenvattingsrij toevoegen

Het is mogelijk om naast elke taak ook de naam van de bovenliggende samenvattingstaak te zien. Dat kan handig zijn bij het analyseren van de bezetting van resources, bijvoorbeeld in het scherm “Resourcegebruik” (Resource Usage).

- 👉 Voeg de kolom “Naam van samenvatting” (Task summary Name) in, in de betreffende tabel(len).



54. DON'T: Resourceconflicten oplossen in de Teamplanner

Door taken te verslepen in de Teamplanner, worden vaak onbewust “Datumbeperkingen” (Date constraints) opgelegd aan taken en heeft men onvoldoende zicht op de gevolgen van de wijziging. Analyseer het conflict en voer de nodige aanpassingen door in de taak- of resource-weergaven die daarvoor geschikt zijn.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14: “Resources (Hulpmiddelen)” en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.7: “Teamplanner”.



55. DON'T: Automatisch nieuwe resources en taken toevoegen

Vermijd dat MS Project zelf resources toevoegt wanneer aan een taak een resource toegewezen wordt die nog niet gecreëerd werd in het Resourceblad (Resource Sheet). Indien een typfout gemaakt wordt, worden zo geen foutieve resources gecreëerd.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 4.2.8: “Opties Geavanceerd (Advanced)” [Onder “Algemene opties voor...” (General options for...)].



56. DON'T: Uurtarieven toekennen aan resources bij omzetprognose

Het is mogelijk om resources met uurtarieven toe te wijzen aan een taak. Als de taakduur wijzigt, wijzigt ook de loonkost. Een omzetprognose gaat meestal uit van vaste bedragen per taak, ongeacht of de taak sneller of trager uitgevoerd wordt. Gebruik daarom geen uurtarieven wanneer een omzetprognose gemaakt wordt.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 14.2: “De resourcebibliotheek: Resourceblad (Resource Sheet)”.
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 12: “Financiële planning (omzet-prognose) en rapporten”.



TERUG naar
Tips & Tricks

57. D0: Basislijn opslaan

De basislijn is een momentopname van de planning en bevat begin-datums, duurtijden, einddatums, kosten en werkload. Deze kan steeds gevisualiseerd worden ten opzichte van een aangepaste planning, zodat verschillen tussen de initiële planning en de huidige planning zichtbaar worden.

👉 Syllabus Hoofdstuk 15.2: “De Basislijn (Baseline)”.



58. DON'T: Voortgang procentueel ingeven

De vraag die er écht toe doet is: “Hoeveel tijd is er nog nodig om de taak afgewerkt te krijgen?” Werk daarom in een weergave waarin de werkelijke duur en de resterende duur bepaald worden, en laat MS Project het onvoltooid werk her-plannen (na de statusdatum). Bij procentuele ingave, worden de werkelijke en resterende duur door MS Project berekend. Dit leidt vaak tot kommagetallen, waardoor het herpland werk een vreemd ritme krijgt.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 15: “Basislijn en voortgang ingeven”.
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 15.4: “Voortgang ingeven” (en specifiek: 15.4.3: “Methode 3: Taken bijwerken volgens variabele voortgang (aanbevolen)”).
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 15.5: “Planning bijwerken”.



59. D0: Voortgang ingeven als alles uitgevoerd werd zoals gepland

Wanneer bepaalde taken uitgevoerd werden zoals gepland, kan hun voortgang zeer snel en eenvoudig ingegeven worden.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 15.4.2: “Methode 2: Taken bijwerken als zijnde perfect uitgevoerd zoals gepland”.



60. D0: Taken die niet voltooid zijn op de statusdatum, herplannen

Om een planning up to date te houden is het belangrijk om al het werk dat op de statusdatum nog niet voltooid is, te laten herplannen door MS Project. Zo behoud je inzicht in 1) het aangepaste kritieke pad, 2) de juiste datums waarop taken gepland staan en bijhorend 3) wanneer ploegen en onderaannemers en leveringen, ... verwacht worden.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 15.4: “Voortgang ingeven” (en specifiek: 15.4.3: “Methode 3: Taken bijwerken volgens variabele voortgang (aanbevolen)”).



61. DON'T: Voortganglijnen met zig-zag gebruiken

Het visualiseren van de voortgang aan de hand van de zigzag-voortganglijn heeft vele nadelen. Zo ontbreekt het zicht op: 1) het aangepaste kritieke pad, 2) de datums waarop taken uitgevoerd moeten worden, 3) wanneer ploegen of onderaannemers op de werf verwacht worden, 4) wanneer materialen geleverd moeten worden, 5) de impact op de rest van het project en op de einddatum, ...

- 👉 Geef voortgang in en zorg dat al het werk dat op de statusdatum nog niet voltooid is, opnieuw ingepland wordt vanaf de statusdatum en/of
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 15: “Basislijn en voortgang ingeven”.



62. D0: Van “weergave” wisselen (ipv tabellen, filters, groepen, opmaak, ...)

Het is mogelijk om binnen één weergave een andere tabel (= een set van kolommen) af te beelden, taken te filteren of te groeperen en om de opmaak van het Gantt-diagram te wijzigen. Het ad hoc doorvoeren van deze wijzigingen kan omslachtig zijn. Maak daarom beter gebruik van eigen “weergaven”, waarin bepaalde combinaties van schermen met tabellen, filters en groepen opgeslagen worden en waarin een specifieke opmaak toegepast wordt.

👉 Syllabus Hoofdstuk 17.6: “Weergaven”.



63. DON'T: Vrije tekst accepteren in code-velden

Wanneer in code-velden vrije tekst toegelaten wordt, vergroot de kans op typfouten waardoor bepaalde commando's zoals filters en groeperen niet het gewenste resultaat opleveren.

- 👉 Gebruik voorgedefinieerde drop down lijsten en/of
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 16: "Aangepaste velden: codes en formules" en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 16.4: "Codes via drop down in aangepaste velden".



64. D0: Filters interactief maken


In plaats van filters te maken waarin vaste selectiecriteria gebruikt worden, is het mogelijk om filters “interactief” te maken. De velden (kolommen) waarin getest wordt, worden op voorhand gedefinieerd. Maar pas ná het activeren van de filter worden de “waarden” waartegen afgetoetst moet worden, in een pop-up ingegeven.

- 👉 Syllabus Hoofdstuk 17.4: “Filters” en
- 👉 Syllabus Hoofdstuk 17.4.6: “Interactieve filters”.



65. DO: Gebruik maken van een “kladblok” om duurtijden te berekenen obv rendementen, zelfs wanneer geen materiaal-resources gepland worden

Het is mogelijk een weergave (kladblok) te maken om hoeveelheden en rendementen (of tijdnormen) in te geven. Op basis daarvan, en op basis van het aantal mensen die de taak uitvoeren, worden de duurtijden van de taken berekend via formules, zelfs wanneer geen echte resources gepland worden. Deze berekende duurtijden kan men overzetten naar de kolom “Duur” (Duration). Via deze kladblok kan men achteraf steeds achterhalen op basis van welke criteria de duurtijd bepaald werd.

 Zie weergave “Berekening duurtijden” in het Buildwise-sjabloon.



66. D0: Markeringsfilters gebruiken

Bij een gewone filter verdwijnen de regels die niet aan de filtercriteria voldoen. Om de planning beter te gebruiken in de communicatie, is het handig om in de tabel ál de taken te laten staan, en alleen de taken die aan bepaalde criteria voldoen, automatisch met een digitale fluostift te kleuren.

👉 Syllabus Hoofdstuk 17.5: “Markeringsfilters (Highlight)” .



67. DON'T: Groeperen op interval “elke waarde”

Bij het “groeperen” worden taken gestructureerd (samen gezet) op basis van gemeenschappelijke kenmerken. In bepaalde gevallen kunnen “groepsintervallen” gedefinieerd worden. Een voorbeeld: Taken kunnen gegroepeerd worden volgens hun begindatum. Met het interval op “elke waarde”, wordt er voor *élke* unieke datum een groepje gemaakt. Dit geeft vaak een overvloed aan extra (groeperings-)samenvattingstaken. Meestal wil men de taken “per week” of “per maand” groeperen om het overzicht te bewaren.

👉 Syllabus Hoofdstuk 17.3: “Groeperen”.



68. DO: Kalenders en andere elementen kopiëren naar nieuwe projecten

Het is mogelijk om kalenders (en weergaven, rapporten, macro's, tabellen, filters, overzichten, aangepaste velden, groepen) te kopiëren naar andere projectbestanden. Zo moeten vele instellingen slechts éénmaal gebeuren.

👉 Syllabus Hoofdstuk 18: “Uitwisselen van gegevens via de Organizer”.



69. D0: Volg opleiding of vraag hulp via BUILDWISE

Op diverse locaties, via diverse organisaties en op diverse tijdstippen geven wij opleidingen in verband met planning. Volg een gepaste opleiding om je planningsvaardigheden een boost te geven!

- 👉 gebe@buildwise.be (BUILDWISE, afdeling bedrijfsbeheer)
- 👉 Contacteer je beroepsorganisatie
- 👉 ...