



Akademia
Controllingu

Zarządzanie projektami - Project
Management - szkolenie II
stopniowe - 1x2 i 1x1

SZKOLENIE ZAMKNIĘTE



AKREDYTACJA WIELKOPOLSKIEGO
KURATORA OŚWIATY
(Decyzja nr 110.2.870.2015)

WWW.AKADEMIACONTROLLINGU.PL



Zarządzanie projektami - Project Management - szkolenie II stopniowe - 1x2 i 1x1

KONTAKT

Szkolenia otwarte:

info@akademiacontrollingu.pl

tel. + 48 61 852 33 53

Szkolenia zamknięte:

Marta Elimer

marta.elimer@akademiacontrollingu.pl

tel. + 48 536 111 571

TRENERZY

dr Tomasz Kopczyński

Opis szkolenia

- I stopień – szkolenie 2 – dniowe wprowadzające w tematykę zarządzania projektami wg poniższego programu.

- Czas pomiędzy stopniami: projekt do samodzielnego wykonania w przerwie pomiędzy I i II stopniem. W trakcie przerwy uczestnicy przygotowują i opracowują zadania projektowe do wykonania. W tym czasie uczestnicy szkolenia mają z trenerem kontakt opcjonalnie tel/mail/skype.

- II stopień – szkolenie 1 – dniowe - szkolenie w pełni warsztatowe – praktyczne wykorzystanie wiedzy z I stopnia. Uczestnicy prezentują swoje przygotowane ćwiczenia oraz dalej realizują zespołowo i indywidualnie ćwiczenia praktyczne. W trakcie tego spotkania w zależności od potrzeb uczestników zajęcia podzielone będą na część z całym zespołem oraz indywidualną pracę, rozmowę z każdą osobą, która będzie potrzebowała wsparcia.

Adresaci szkolenia

Szkolenie adresowane jest do:

- Kierowników projektów
- Członków zespołów projektowych

Dlaczego warto

Zarządzanie projektami jest jedną z najbardziej poszukiwanych kompetencji we

współczesnym biznesie. Coraz częściej przedsiębiorstwa zmuszone są realizować różne projekty, które stanowią odpowiedź na coraz dynamiczniej zachodzące zmiany w otoczeniu biznesowym. Poprzez projekty przedsiębiorstwa wprowadzają zmiany organizacyjne, doskonalą swoje produkty i usługi, wdrażają nowe rozwiązania technologiczne i informatyczne, realizują inwestycje, itd. Przed kierownikami projektów oraz uczestnikami zespołów projektowych stają więc coraz większe wyzwania, które wymagają aktualnej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania projektami oraz pracy w zespołach projektowych. Proponowany kurs jest skierowany do tych osób, które chcą pozyskać kluczową i aktualną wiedzę oraz umiejętności dotyczące planowania, organizowania, realizacji i monitorowania projektu z poziomu kierownika projektu oraz uczestnika zespołu projektowego.

Cele szkolenia

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznych umiejętności i wiedzy dotyczących:

- Najważniejszych zasad zarządzania projektem
- Technik inicjowania, definiowania projektu, jego zakresu oraz kluczowych ograniczeń projektowych
- Planowania szczegółowego, obejmującego harmonogramowanie projektu
- Specyfiki tworzenia i kierowania zespołem projektowym
- Metod monitorowania i kontrolowania realizacji projektu

Program

1. Istota i specyfika zarządzania projektami

1.1. Na czym polega zarządzanie projektami i czym się różni od zarządzania procesowego? 1.2. Kluczowe czynniki decydujące o powodzeniu projektu – co robić a czego nie należy robić w projektach 1.3. Etapy i procesy w zarządzaniu projektami, które należy realizować dobrze 1.4. Organizacyjne przygotowanie projektu – co należy zrobić, aby uniknąć w przedsiębiorstwie organizacyjnego zamieszania związanego z realizowanym projektem

W tej części szkolenia uczestnicy zostaną wprowadzeni w specyfikę zarządzania projektami. Etap ten jest o tyle istotny, że jak wykazują doświadczenia praktyczne, wielu kierujących projektami nie do końca rozumie specyfikę projektów i popełnia podstawowe błędy. Uczestnicy szkolenia w tej fazie poznają najważniejsze elementy decydujące o efektywności w zarządzaniu projektami oraz poznają te aspekty, na których powinni być w szczególności skoncentrowani. W dalszej części przedstawione zostaną etapy oraz procesy zarządzania projektami, które składają się na całą metodykę postępowania. Istotnym elementem tej części szkolenia jest przedstawienie organizacyjnych aspektów zarządzania projektami. W tej części uczestnicy dowiedzą się jak ważne jest odpowiednie umiejscowienie i zorganizowanie projektu w ramach struktury przedsiębiorstwa, aby uniknąć późniejszych nieporozumień, konfliktów oraz chaosu organizacyjnego.

2. Planowanie wstępne projektu

2.1. Rozpoznanie potrzeb i oczekiwań zleceniodawcy projektu 2.1.1. Właściwa komunikacja między Zleceniodawcą a Kierownikiem projektu 2.1.2. Podział ról i obowiązków między Zleceniodawcą, Kierownikiem Projektu a Zespołem Projektowym 2.2. Zdefiniowanie celów projektu 2.2.1. Metoda SMART jako praktyczne narzędzie definiowania celów projektowych 2.2.2. Budowa kaskady celów w różnych perspektywach projektowych 2.3. Wstępne zdefiniowanie zespołu projektowego 2.3.1. Zasady i kryteria doboru członków zespołu projektowego 2.4. Analiza interesariuszy projektu 2.5. Analiza ryzyka projektu Uczestnicy dowiedzą się jak umiejętnie przygotować projekt od strony właściwego podziału ról organizacyjnych w projekcie oraz wstępnego przygotowania zespołu projektowego. Ponadto słuchacze nabiorą praktycznej umiejętności tworzenia optymalnej kaskady celów projektowych w różnych perspektywach (różne punkty widzenia). Ważnym elementem tej części szkolenia jest zrozumienie potrzeby i nabranie umiejętności

przeprowadzenia analizy interesariuszy projektu oraz analizy ryzyka. Są to kluczowe dla projektu działania, o których nie powinien zapominać Kierownik Projektu.

3. Szczegółowe planowanie projektu

3.1. Znaczenie planowania szczegółowego dla dalszego przebiegu projektu 3.2. Zasady i wskazania, które należy uwzględnić, aby plany były realne 3.3. Trójkąt ograniczeń projektowych (koszt – jakość – czas) 3.4. Przygotowanie Struktury Podziału Prac (WBS – Work Breakdown Structure) – określenie zasobów i budżetu projektowego 3.5.

Opracowanie harmonogramu Gantt'a w oparciu o WBS

Planowanie szczegółowe jest jednym z najtrudniejszych a jednocześnie kluczowym etapem w zarządzaniu projektami. Techniczna umiejętność przygotowania planu szczegółowego to za mało jeśli Kierownik Projektu właściwie nie zrozumie znaczenia tego etapu dla dalszego przebiegu projektu. W tej części szkolenia uczestnicy nie tylko dowiedzą się dlaczego planowanie jest tak ważne, ale również nabiorą umiejętności planowania realistycznego oraz uświadomią sobie znaczenie różnych kategorii ograniczeń projektowych. W trakcie tej części szkolenia każdy uczestnik w praktyczny sposób zapozna się z dwoma technikami planowania: WBS-em oraz harmonogramem Gantt'a. Ponadto zrozumie istotne elementy tych technik i ich krytyczne niuanse niezbędne do prawidłowego ich wykorzystania

4. Organizacja projektu

4.1. Ostateczne doprecyzowanie składu zespołu projektowego 4.2. Przygotowanie zasad współpracy oraz komunikacji wewnątrz projektu 4.3. Określenie dokumentacji projektowej (rejstry / raporty) 4.4. Przygotowanie Dokumentu Organizacyjnego Projektu (DOP) / Karty Projektowej

Celem tej części szkolenia jest zapoznanie uczestników z etapem projektu, w którym ostatecznie, przed uruchomieniem projektu, następuje doprecyzowanie formalnych elementów projektu związanych z zasadami komunikacji i przepływu informacji, posługiwania się dokumentami projektowymi. Całość opracowanych zasad zawarta jest w kluczowym dokumencie zarządzania projektami, który stanowi statut projektu i określany jest jako Dokument Organizacyjny Projektu lub Karta Projektu. Etap ten jest ważny dla projektu ponieważ wprowadza porządek do projektu i określa jasne i czytelne zasady współpracy w trakcie realizowanego projektu. W trakcie szkolenia zwraca się uwagę na to, aby formalne przygotowanie projektu nie było zbyt rozbudowane i biurokratyzowane. Stosowana jest zatem zasada lean thinking.

5. Realizacja projektu

5.1. Koordynacja działań zespołu projektowego 5.2. Zarządzanie ryzykiem, zmianą projektu oraz problemami 5.3. Modyfikacje planu 5.4. Uwzględnianie krzywej wydajności osobistej oraz cyklu dnia w zarządzaniu czasem 5.5. Zarządzanie czasem poprzez zlecanie (delegowanie)

Realizacja Projektu to w dużym stopniu wykorzystanie przez kierownika projektu umiejętności organizacyjnych oraz konsekwencji realizacji przyjętych założeń i zasad projektowych. W tej części szkolenia zwrócona zostanie uwaga na fundamentalne dla etapu realizacji projektu działania takie jak: obejmujące efektywne wykorzystanie czasu projektowego, właściwa organizacja spotkań projektowych, a także umiejętne zarządzanie trzema kluczowymi kategoriami tzn. zmianą, ryzykiem oraz problemem w projekcie.

6. Zakończenie projektu

6.1. Raport końcowy projektu 6.2. Ocena osiągniętych wyników 6.3. Akceptacja projektu 6.4. Archiwizacja dokumentacji projektowej

Uczestnicy szkolenia dowiedzą się jak i kiedy zamknąć projekt, uwzględniając poziom satysfakcji zlecającego projekt oraz biorąc pod uwagę formalny aspekt zarządzania projektami.