

ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI – najlepsze praktyki kilku metodyk: PMI, PRINCE2, IPMA

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Program szkolenia	str. 3-5
Sposób pracy	str. 6
Materiały szkoleniowe	str. 6
Trener prowadzący	str. 7
Warunki organizacyjne	str. 8

Co nas wyróżnia:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach do 4 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



Volkswagen Motor Polska



Przygotowanie:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

Profil uczestnika:

Szkolenie dedykowane jest dla wszystkich osób, które zarządzają projektami dużymi, średnimi oraz małymi w dowolnej firmie lub organizacji oraz osób, które są członkami zespołów projektowych.

Program szkolenia:

Istota i specyfika zarządzania projektami

- na czym polega zarządzanie projektami i czym się różni od zarządzania procesowego?
- kluczowe czynniki decydujące o powodzeniu projektu – co robić a czego nie należy robić w projektach,
- etapy i procesy w zarządzaniu projektami, które należy realizować dobrze,
- 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.

Planowanie wstępne projektu

- rozpoznanie potrzeb i oczekiwań zleceniodawcy projektu (właściwa komunikacja między Zleceniodawcą a Kierownikiem projektu; podział ról i obowiązków między Zleceniodawcą, Kierownikiem Projektu a Zespołem Projektowym)
- zdefiniowanie celów projektu (metoda SMART jako praktyczne narzędzie definiowania celów projektowych; budowa kaskady celów w różnych perspektywach projektowych)
- wstępne zdefiniowanie zespołu projektowego (zasady i kryteria doboru członków zespołu projektowego)
- analiza interesariuszy projektu,
- 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 newralgiczne dla projektu działania, o których nie powinien zapominać Kierownik Projektu.

Szczegółowe planowanie projektu

- znaczenie planowania szczegółowego dla dalszego przebiegu projektu,
- zasady i wskazania, które należy uwzględnić, aby plany były realne,
- trójkąt ograniczeń projektowych (koszt – jakość – czas),
- przygotowanie Struktury Podziału Prac (WBS – Work Brakedown Structure) – określenie zasobów i budżetu projektowego,
- 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.

Organizacja projektu

- ostateczne doprecyzowanie składu zespołu projektowego,
- przygotowanie zasad współpracy oraz komunikacji wewnątrz projektu,
- określenie dokumentacji projektowej (rejstry / raporty),
- 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 zbiurokratyzowane. Stosowana jest zatem zasada lean thinking.

Realizacja projektu

- koordynacja działań zespołu projektowego,
- zarządzanie ryzykiem, zmianą projektu oraz problemami,
- modyfikacje planu,
- uwzględnianie krzywej wydajności osobistej oraz cyklu dnia w zarządzaniu czasem,
- zarządzanie czasem poprzez zlecenie (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.

Zakończenie projektu

- raport końcowy projektu,
- ocena osiągniętych wyników,
- akceptacja projektu,
- 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.

Personalne aspekty zarządzania projektami

- tworzenie profilu kompetencji członków zespołu,
- rola lidera zespołu w trakcie tworzenia i kierowania zespołem (typy i style kierowania zespołem projektowym),
- dynamika i etapy kształtowania się zespołu – zespół a grupa,
- zarządzanie konfliktem – psychologiczne aspekty kierowania zespołem projektowym,
- motywowanie / inspirowanie / angażowanie członków zespołu projektowego w projekcie.

Doświadczenia praktyczne oraz badania wskazują, że jednym z najważniejszych dla efektywności projektów elementem jest umiejętne uwzględnienie problematyki personalnej. Obejmuje ona dobór i zarządzanie zespołem projektowym oraz kształtowanie zachowania i kultury organizacyjnej w zespole, która sprzyja motywacji i zaangażowaniu w projekcie. W tej części szkolenia uczestnicy poznają najważniejsze zasady i konkretne sposoby oddziaływania na zespół oraz poszczególnych jego członków z uwzględnieniem mechanizmów psychologii społecznej oraz aspektów behawioralnych.

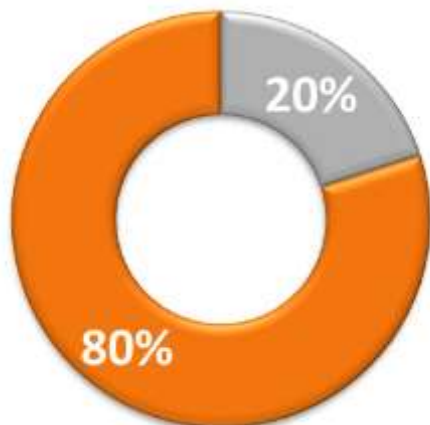
PODSUMOWANIE



- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

Uwaga! Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

Sposób pracy podczas szkolenia:



20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników

Warsztaty nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

Materiały szkoleniowe:



- ✓ Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania).
- ✓ Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Trener prowadzący:

Dr Tomasz Kopczyński – trener, praktyk, ekspert w zakresie zarządzania projektami, autor publikacji biznesowych

Kieruje oraz uczestniczy w projektach biznesowych w całej Polsce oraz prowadzi dziesiątki szkoleń. Przez kilka lat związany był z międzynarodową firmą doradczą, gdzie kierował dużymi projektami biznesowymi w Polsce m.in. dla spółek Skarbu Państwa.

Prelegent Roku 2016 według PMI (Project Management Institute).

Doktor ekonomii, od 19 lat wykładowca Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Kompetencji Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. Twórca i wykładowca **Project Management** na studiach MBA (Atlanta, Georgia State University), założyciel i wykładowca Studiów Podyplomowych Zarządzania Projektami na Uniwersytecie Ekonomicznym, koordynator IPMA-Student (International Project Management Association) na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu.

Jest autorem i współautorem kilkudziesięciu artykułów i 5 książek dotyczących zarządzania, w tym: „Zarządzanie projektami i zmianami w przedsiębiorstwie”, „Myślenie systemowe i sieciowe w zarządzaniu projektami”.

Prowadzi projekty, szkolenia i wykłady w całej Polsce z zakresu **zarządzania projektami**, zarządzania zmianami oraz kierowania zespołami i zarządzania kompetencjami.

Warunki organizacyjne:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Harmonogram:	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
Liczebność grupy:	do 4 osób
Termin:	03-04.12.2020 r.
Miejsce:	OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
Cena:	1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej, • materiały szkoleniowe będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu, • fotoprotokół - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach, • dostęp do platformy „Strefa Klienta”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • możliwość skorzystania z e-konsultacji bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania, • każdemu uczestnikowi wręczamy imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).



Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz

tel. kom. 881 036 989

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl