

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

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

Co nas wyróżnia	str. 2
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 doświadczeniem. 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".
- ✓ **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.



blum

bolsius

VOSS



Expect... **AVK**

CREATON

NICKEL
DEVELOPMENT



Imperial Tobacco

Unilever

etex building performance



IKEA

Lisner

Duni

schattdecor

POLIPOL

MAGNA

Vestas

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:

1. 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.

2. Planowanie wstępne projektu

- rozpoznanie potrzeb i oczekiwań zleceniodawcy projektu zdefiniowanie celów projektu,
- wstępne zdefiniowanie zespołu projektowego,
- wstępne zdefiniowanie zespołu projektowego,
- 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 **certyfikatów** 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,

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

warsztaty nastawione są na rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień zgłoszonych przez uczestników. Szkolenie składa się w dużej mierze z realizacji ćwiczeń praktycznych.

Uczestnicy poprzez **zadnia i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór najważniejszych narzędzi, które będą przydatne podczas 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:	4-8 osób
Termin:	11-12 maja 2022 r.
Miejsce:	Poznań
Cena:	1440 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 – ćwiczenia –> wnioski, • materiały szkoleniowe będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć. • 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, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).
<p>Zapraszam do kontaktu:</p> <p>Julita Gotkowicz-Żok tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400 julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl</p>	