

Zarządzanie projektami wg standardu PMI®/PMBok®; podejście praktyczne



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane do uczestników mało i średnio zaawansowanych, pełniących role kierowników projektów, asystentów kierownika projektu, członków zespołów projektowych, jak również dla innych osób zainteresowanych zagadnieniami kierowania projektem.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Szkolenie uczy zarządzania projektem zgodnie ze standardem "ProjectManagement Body of Knowledge Guide." Może też stanowić pierwszy krok do uzyskania certyfikacji PMP®. Szkolenie prowadzone jest metodami aktywizującymi (cykl ćwiczeń praktycznych opartych na studium rzeczywistego przypadku). Cykl ćwiczeń wspierany jest wykładem standardu PMBOK® Guide.

Uwaga: Szkolenie nie jest wykładem z teorii PMBOK®Guide, lecz praktyczną nauką zarządzania opartą na wyborze technik zawartych w PMBOK® Guide.

Contact hours/PDU

Uczestnicy otrzymują 18 contact hours/PDU (kat. A).

(Contact hours i PDU są jednostkami wymaganymi do uzyskania/utrzymania certyfikatów Project Management Professional (PMP)®.)



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Wymagane są podstawowe wiadomości z zakresu realizacji i kierowania projektami. Udział w projekcie i własne doświadczenia projektowe będą istotną pomocą.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski



Czas trwania

3 dni / 21 godzin

Agenda szkolenia

1. Wprowadzenie do zarządzania projektami wg PMBOK® Guide
 - PMI i PMBOK® Guide
 - Czym jest projekt i co go wyróżnia?
 - Dlaczego warto zarządzać projektem?
 - Zmienne (ograniczenia) projektowe – czas, koszt, zakres, jakość, ryzyko, zasoby
 - Sukces projektu z różnych perspektyw
 - Zasadność biznesowa i korzyści projektu
2. System dostarczania wartości
 - Projekt jako element systemu dostarczania wartości
 - Programy i portfele projektów
 - Biuro zarządzania projektami (PMO) – główne funkcje i korzyści
 - Środowisko projektu – wewnątrz i na zewnątrz organizacji
3. Pryncypia zarządzania projektami wg PMBOK® Guide
4. Interesariusze
 - Kim są interesariusze projektu?
 - Zarządzanie zaangażowaniem interesariuszy
 - Identyfikacja i analiza interesariuszy
 - Macierz wpływ/zainteresowanie
 - Dobre praktyki angażowania interesariuszy
 - Model ADKAR® zarządzania zmianą
 - 8 kroków zarządzania zmianą wg Kottera
5. Zespół
 - Zespół projektowy i zespół zarządzania projektem

- Kierownik projektu
 - Kompetencje kierownika projektu
 - Sponsor projektu. Zasady efektywnego sponsorshipu
 - Dobre praktyki współpracy kierownika projektu ze sponsorem
 - Podstawowe narzędzia zarządzania zespołem – macierz RACI, karta zespołu
 - Tworzenie i rozwój zespołu projektowego
 - Motywowanie i współpraca w zespole – hierarchia potrzeb Masłowa, teoria Herzberga, teorie XYZ, motywacja wewnętrzna wg Pinka
 - Konflikty w zespole i sposoby ich rozwiązywania
6. Dostosowanie projektu i wybór podejścia do wytwarzania
- Dostosowanie – czym jest, dlaczego warto i co dostosowujemy?
 - Proces dostosowania podejścia do projektu
 - Podejścia do wytwarzania – przewidywalne, hybrydowe i adaptacyjne – kiedy warto je stosować
 - Jak wybrać i dostosować odpowiednie podejście do zarządzania projektem?
 - Inicjowanie projektu
 - Tworzenie karty projektu
 - Artefakty inicjowania – deklaracja wizji, kanwa modelu biznesowego, roadmapa
 - Efektywne spotkanie startowe projektu – kickoff meeting
 - Inicjowanie vs planowanie – cele i różnice
7. Planowanie projektu
- Planowanie kroczące jako kluczowa technika planowania w projekcie
 - Plan zarządzania projektem i jego rola
 - Pozyskiwanie, definiowanie i priorytetyzacja wymagań (technika MoSCoW)
 - Definiowanie zakresu i tworzenie struktury podziału pracy (WBS) – dobre praktyki
 - Metody szacowania czasu trwania zadań
 - Tworzenie diagramów sieciowych
 - Metoda ścieżki krytycznej
 - Tworzenie harmonogramu – kluczowe dobre praktyki
 - Bilansowanie zasobów
 - Metody optymalizacji i kompresji harmonogramu (crashing, fast-tracking)
 - Błędy w oszacowaniach, przyczyny dodawania buforów do oszacowań
 - Metody szacowania kosztów w projekcie
 - Plan bazowy kosztów i budżet projektu – dobre praktyki
 - Rezerwy budżetowe – jak je określać i jak nimi zarządzać
 - Planowanie komunikacji
 - Model komunikacji – obowiązki nadawcy i odbiorcy, zakłócenia komunikacji
 - Typowe błędy w komunikacji
8. Prace projektu
- Dobre praktyki delegowania prac w projekcie – jak skutecznie delegować?
 - Spotkania w projekcie – dobre praktyki

- Zarządzanie zagadnieniami i zmianami w projekcie. Zintegrowana kontrola zmian
- Pełnienie zakresu – symptomy, przyczyny, sposoby unikania
- Zarządzanie wiedzą w projekcie

9. Dostarczanie

- Podejście PMI do zagadnień jakości
- Planowanie jakości
- Koszt jakości
- Diagram przyczynowo-skutkowy

10. Pomiary

- Co monitorujemy i kontrolujemy?
- Raportowanie stanu projektu – dobre praktyki
- Metoda wartości wypracowanej (Earned Value) – założenia i wskaźniki
- Użycie metody Earned Value w monitorowaniu postępów projektu

11. Niepewność

- Ryzyko i zarządzanie ryzykiem – podstawowe definicje i koncepcje
- Określanie podejścia do zarządzania ryzykiem w projekcie
- Kategorie ryzyk, tworzenie struktury podziału ryzyka
- Identyfikacja ryzyk – metody i dobre praktyki
- Analiza jakościowa ryzyk – szacowanie prawdopodobieństwa i wpływu ryzyk
- Analiza ilościowa ryzyk. Metoda oczekiwanej wartości pieniężnej
- Planowanie i wdrażanie reakcji na ryzyko. Kategorie reakcji na zagrożenia i szanse
- Monitorowanie ryzyk, aktualizacja rejestru ryzyk
- Zarządzanie ryzykiem – typowe błędy

12. Zamykanie projektu

- Akceptacja produktu końcowego
- Podsumowanie projektu – dobre praktyki przeglądu poprojektowego
- Tworzenie raportu końcowego projektu
- Sesja zbierania doświadczeń (lessons learned) i tworzenie raportu doświadczeń