

Plan szkolenia z zakresu zarządzania projektowego

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Nabywanie przez uczestników wiedzy i umiejętności zwiększających efektywność pracy poprzez podniesienie kompetencji z zakresu zarządzania projektami przez pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA:

- Rozwój umiejętności zarządzania projektami, takich jak planowanie, organizowanie, kierowanie zespołem, monitorowanie postępów i ewaluacja.
- Zwiększenie efektywności: optymalizacja procesów i kosztów oraz zarządzanie czasem w projekcie.
- Poprawa jakości usług: zapewnienie wysokiej jakości usług świadczonych przez publiczne służby zatrudnienia.
- Wdrożenie nowych rozwiązań: adaptacja nowoczesnych narzędzi i metod zarządzania projektami.
- Opracowanie i wdrożenie skutecznych strategii: nauczenie uczestników tworzenia i wdrażania strategii projektowych, które pozwolą osiągnąć cele organizacji.
- Zbudowanie efektywnych zespołów projektowych: rozwój umiejętności budowania i prowadzenia zespołów, motywowania pracowników oraz rozwiązywania konfliktów.
- Usprawnienie komunikacji: poprawa komunikacji wewnątrz zespołu projektowego oraz z innymi interesariuszami.
- Zastosowanie narzędzi do zarządzania projektami: nauczenie uczestników korzystania z popularnych narzędzi do planowania, monitorowania i kontroli projektów.
- Zarządzanie ryzykiem: identyfikacja, ocena i zarządzanie potencjalnymi zagrożeniami dla realizacji projektu.
- Ewaluacja projektów: nauczenie uczestników przeprowadzania efektywnej ewaluacji projektów i wyciągania wniosków na przyszłość.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Nie jest wymagane specjalne przygotowanie słuchaczy, chociaż znajomość metod i narzędzi projektowych może być przydatna.

METODY DYDAKTYCZNE

Szkolenie będzie prowadzone w formie praktycznych **warsztatów z zakresu zarządzania projektami** połączonych z syntetyczną wiedzą teoretyczną przedstawianą w czasie wykonywania praktycznych ćwiczeń. W ramach szkolenia będą również wykorzystywane inne nowoczesne metody i narzędzia dydaktyczne w postaci: burzy mózgów, storytelling, prezentacji uczestników z ew. wizualizacją, metoda heurystyczna - ćwiczenie indywidualne – formułowanie celów, zadanie grywalizacyjne w podgrupach, technika 6-3-5 Brainstorming, Kapelusze de Bono. Zaangażowanie uczestników wynosić będzie minimum 80% czasu trwania szkolenia.

Rozwinięciem tematyki do wykorzystania praktycznego po szkoleniu (jako materiał dodatkowy) będzie Wirtualna tablica interaktywna MIRO/MURAL, stanowiąca kluczowy element szkolenia z zarządzania projektami. Jest to zaawansowane narzędzie wspierające proces przyswajania wiedzy poprzez dostarczanie interaktywnych, multimedialnych materiałów edukacyjnych oraz prezentację praktycznych przykładów zastosowania teorii zarządzania projektami. Dodatkowo udostępnione zostaną szablony dokumentów zarządzania projektami, które są niezastąpionym narzędziem uzupełniającym szkolenie z zarządzania projektami. Zapewnienie uczestnikom dostępu do gotowych szablonów dokumentów, takich jak plan projektu, harmonogram, raport postępów czy analiza ryzyka, pozwoli im na praktyczne stosowanie wiedzy zdobytej podczas szkolenia.

Program Szkolenia

Dzień 1				
Blok tematyczny	Czas (min.)	Zagadnienia	Efekty szkolenia (nabyta wiedza i umiejętności)	Metody i narzędzia dydaktyczne
I. Zarządzanie projektami	75	<ul style="list-style-type: none"> Otwarcie szkolenia i wprowadzenie Prezentowanie się trenerów i uczestników Prezentacja agendy i zasad realizacji warsztatu Wprowadzenie do zarządzania projektami Definicja projektu Stosowane metodyki zarządzania projektami i narzędzia Cykl życia projektu (Inicjowanie, planowanie, realizacja, zamknięcie) Dokumentacja Projektowa Trójkąt projektu (czas-budżet-zakres) – czym jest i jak go używać 	<u>Wiedza:</u> Wzajemne poznanie się trenera i uczestników. Poznanie zasad organizacyjnych i struktury szkolenia. Zrozumienie definicji projektu, poznanie zasad zarządzania projektem oraz roli kierownika projektu. Pozyskanie wiedzy z zakresu technik, narzędzi oraz podstawowych zagadnień związanych z metodykami klasycznymi i zwinnymi zarządzania projektem. Wiedza na temat dokumentacji projektowej. <u>Umiejętności:</u> Budowanie relacji z innymi. Przygotowanie do pracy zgodnie z ustalonymi zasadami identyfikacji projektów. Organizowania pracy projektowej. Rozpoznawania kluczowych elementów projektu. Zrozumienia każdej zmiennej i elastyczności w dostosowywaniu się do zmian w trakcie trwania projektu.	Prezentacja uczestników. Prezentacja trenerska. Praca w podgrupach. Burza mózgów. Storytelling. Prezentacja uczestników z ew. wizualizacją.
	90	<ul style="list-style-type: none"> Planowanie projektu Wymagania dotyczące planowania projektu Kryteria dobrze sformułowanego celu Kryteria SMART(ER) Dodatkowe kryteria zwiększające prawdopodobieństwo osiągnięcia celu Tworzenie struktury podziału pracy (WBS – Work Breakdown Structure) Tworzenie harmonogramu projektu – określanie 	<u>Wiedza:</u> Wymagania dotyczące planowania projektu. Cechy dobrze sformułowanego celu. Jakie czynniki zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celu. <u>Umiejętności:</u> Formułowania celu zgodnie z zasadami pozwalające na precyzyjne określenie co projekt ma osiągnąć. Skutecznego planowania efektów. Analizy i adaptacji celów. Rozbicia dużego projektu na mniejsze zadania.	Metoda heurystyczna - Ćwiczenie indywidualne – formułowanie celów. Zadanie grywalizacyjne w podgrupach. Analiza przypadku.

		<p>priorytetów zadań i zależności między nimi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budżetowanie - czyli estymowanie, monitorowanie i kontrola wydatków na podstawie założonego harmonogramu • Sprawozdawczość budżetowa 	<p>Określenia priorytetów zadań i zależności między nimi. Planowania, realizacji, monitorowania, sprawozdawczości oraz kontroli budżetu projektu. Poznanie związku między zakresem, budżetem i czasem.</p>	
II. Zarządzanie ryzykiem	60	<ul style="list-style-type: none"> • Grupy ryzyk • Efekty psychologiczne mające wpływ na poziom ryzyka w projekcie • Wpływ emocji członków zespołu na poziom ryzyka • Zarządzanie ryzykiem niedogadania się • 8 technik aktywnego słuchania w aspekcie redukcji ryzyka 	<p>Wiedza: Zrozumienie jak różne rodzaje ryzyk mogą wpływać na realizację projektu. W jaki sposób zjawiska psychologiczne mogą prowadzić do zniżenia lub zawyżenia oceny ryzyka. Jak emocje członków zespołu, mogą wpływać na decyzje dotyczące zarządzania ryzykiem.</p> <p>Umiejętności: Identyfikacji i klasyfikacji ryzyk. Identyfikacji, kiedy emocje lub błędy poznawcze zniekształcają postrzeganie ryzyk. Podejmowania bardziej obiektywnych decyzji.</p>	<p>Eksperyment szkoleniowy. Praca w parach. Analiza przypadków. Dyskusja grupowa.</p>
III. Narzędzia zwiększające efektywność pracy i prezentacji informacji	30	<ul style="list-style-type: none"> • Korzystanie z tablic Miro • Mapy myśli • Schematy blokowe 	<p>Wiedza: Zasady korzystania z narzędzi zwiększających efektywność pracy.</p> <p>Umiejętności: Pracy z wybranymi narzędziami. Doboru narzędzia do gromadzonych i przekazywanych informacji.</p>	<p>Omówienie trenerskie. Praca w podgrupach.</p>
IV. Praca zespołowa	90	<ul style="list-style-type: none"> • Generowanie pomysłów w zespole • Zasady burzy mózgów • Dobór członków zespołu ze względu na: <ul style="list-style-type: none"> - kompetencje - osobowość - obszary wpływu 	<p>Wiedza: Zasady generowania pomysłów w zespole. Zasady burzy mózgów. Znaczenie różnorodności w zespole.</p> <p>Umiejętności: Prawidłowego prowadzenia burzy mózgów w sposób sprzyjający generowaniu pomysłów. Kreatywnego generowania pomysłów.</p>	<p>Burza mózgów. Technika 6-3-5. Brainstorming. Kapelusze de Bono.</p>

Podsumowanie pierwszego dnia	15	Podsumowanie kluczowych obszarów z 1 dnia szkolenia	Usystematyzowanie kluczowych pojęć i zagadnień. Umiejętność refleksji nad zdobytymi informacjami.	Feedback od uczestników z poziomu reakcji na odbiór szkolenia.
Dzień 2				
Blok tematyczny	Czas (min.)	Zagadnienia	Efekty szkolenia (nabyta wiedza i umiejętności)	Metody i narzędzia dydaktyczne
V. Komunikacja wewnętrzna w grupie	15	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie do 2 dnia szkolenia Omówienie planu 2 dnia szkolenia Powtórzenie zagadnień z 1 dnia szkolenia, które rozwijane będą podczas 2 dnia szkolenia 	Poznanie planu 2 dnia szkolenia. Wiedza, jak tematy z 1 dnia szkolenia będą rozwijane i pogłębiane w kontekście nowych modułów, co pozwoli spojrzeć na zagadnienia w szerszym kontekście. Świadome planowanie nauki.	Wprowadzenie trenerskie.
	15	<ul style="list-style-type: none"> Style interpersonalne Indywidualna analiza stylu interpersonalnego 	Wiedza i umiejętność dotycząca pracy z arkuszem autodiagnozy.	Test autodiagnostyczny.
	45	<ul style="list-style-type: none"> Jak komunikować się w zespołach projektowych Stworzenie planu komunikacji dla wybranego projektu Zarządzanie interesariuszami – rodzaje, ich rola, zarządzanie oczekiwaniami i ich bieżące informowanie 	Wiedza: Jak poprawnie komunikować się wewnątrz zespołu projektowego, uwzględniając różnorodność ról, osobowości i preferencji komunikacyjnych. Jakie elementy powinien zawierać plan komunikacji (kanały komunikacji, częstotliwość spotkań, formaty raportowania, odpowiedzialność za przekazywanie informacji). Jak zidentyfikować interesariuszy i dostosować komunikację do ich potrzeb. Kim są interesariusze i jak nimi zarządzać. Umiejętności: Efektywnej komunikacji w zespole projektowym. Tworzenia planu komunikacji. Zarządzania kanałami komunikacji.	Prezentacja trenerska. Macierz odpowiedzialności RACI. Prezentacje uczestników.
	60	<ul style="list-style-type: none"> Style interpersonalne – wykorzystanie w procesie komunikacji w grupie projektowej Charakterystyka poszczególnych stylów 	Wiedza: Poznanie stylów interpersonalnych w kontekście temperamentów. Jakie są mocne i słabe strony poszczególnych stylów.	Omówienie trenerskie Praca w podgrupach – metoda problemowa Prezentacje uczestników

		<ul style="list-style-type: none"> • Jak komunikować się i czego unikać komunikując się z przedstawicielami każdego ze stylu 	<p>Jak skutecznie komunikować się z osobami reprezentującymi różne style oraz jak unikać pułapek komunikacyjnych związanych z różnicami w podejściu do interakcji.</p> <p>Umiejętności: Analizy własnego stylu komunikacji. Dostosowywanie swojego podejścia komunikacyjnego w zależności od stylu rozmówcy, co pomoże w budowaniu lepszych relacji i efektywności w pracy zespołowej.</p>	<p>Symulacje uczestników</p>
VI. Informacje zwrotne (feedback)	45	<ul style="list-style-type: none"> • Zasady udzielania informacji zwrotnych (feedback) • Modele udzielania informacji zwrotnych: • Popularna „kanapka” – dlaczego przynosi więcej szkód niż pożytku • FUO • FUKO • Jednominutowy feedback 	<p>Wiedza: Dotycząca kluczowej roli informacji zwrotnych w procesie uczenia się i rozwoju, zarówno na poziomie indywidualnym, jak i zespołowym. Jak skuteczny feedback może wpływać na poprawę wyników pracy oraz na rozwój kompetencji oraz jak stosować wybrane modele.</p> <p>Umiejętności: Udzielania informacji zwrotnych w sposób konstruktywny i efektywny, stosując różne modele, które przyczyniają się do poprawy atmosfery w zespole oraz lepszej współpracy.</p>	<p>Prezentacja video. Sesja informacji zwrotnych. Wzajemny feedback od uczestników.</p>
VII. Marketing, reklama, perswazja – wybór technik	30	<ul style="list-style-type: none"> • Zasady marketingu, o których należy pamiętać w pracy projektowej. • Techniki perswazji – jak wpływać i motywować członków zespołu 	<p>Wiedza: Dotycząca kluczowych zasad marketingu do zastosowania w pracy projektowej. Jak wykorzystać techniki w kontekście zarządzania projektami oraz jak wpływać na decyzje członków zespołu, aby zwiększyć ich zaangażowanie i motywację.</p> <p>Umiejętności: Wdrażania zasad marketingu, reklamy i perswazji w swoich projektach.</p>	<p>Analiza przypadków. Dyskusja grupowa.</p>
	30	<ul style="list-style-type: none"> • Asertywność jako narzędzie reakcji i obrony na działania marketingowe, perswazyjne i manipulacyjne 	<p>Wiedza: Zrozumienie czym jest a czym nie jest asertywność i jak rozróżniać ją od agresji, bierności i manipulacji.</p>	<p>Dyskusja grupowa. Metoda dramy. Odgrywanie ról.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Czym jest a czym nie jest asertywność • Asertywność na tle agresji, uległości i manipulacji • Procedura 4 kroków • Asertywna odmowa 	Kiedy i jak stosować procedurę 4 kroków i asertywnej odmowy. Umiejętności: Skutecznego komunikowania swoich potrzeb i uczuć, stosując asertywne podejście. Rozpoznawania manipulacji. Stosowania technik asertywnych	
VIII. Zarządzanie zmianą	60	<ul style="list-style-type: none"> • Projekt jako zmiana • Psychologiczne etapy procesu przechodzenia przez zmianę 	Wiedza: Jak każdy projekt wprowadza zmianę w organizacji, procesach czy usługach. Poznanie etapów procesu zmiany i towarzyszących im emocjom. Znaczenie wsparcia w procesie zmiany. Umiejętności: Rozpoznawania reakcji na zmianę. Zarządzania oporem wobec zmiany. Planowania wdrożenia zmiany w projekcie.	Ćwiczenia w parach. (5-10-15). Dyskusja grupowa.
Zakończenie szkolenia	15	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie do wdrożenia Indywidualnych Planów Działań Wdrożeniowych • Podsumowanie szkolenia • Ankieta ewaluacyjna • Wręczenie certyfikatów 	Wiedza: Jak ważne jest opracowanie osobistych planów działań w kontekście zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia. Jak planować kroki, które pozwolą na wdrożenie nowych umiejętności w codziennej pracy. Podsumowanie kluczowych zagadnień. Umiejętność stworzenia własnego planu działań, który będzie zawierał konkretne cele, kroki do ich osiągnięcia oraz terminy realizacji.	Instruktaż trenerski. Indywidualny Plan Działań Wdrożeniowych.



Harmonogram szczegółowy przebiegu szkolenia:

Dzień 1		
od	do	Blok tematyczny
09:30	10:00	Powitanie uczestników - poczęstunek Przerwa kawowa
10:00	11:30	Zarządzanie projektami (cz. I: wprowadzenie do pracy projektowej)
11:30	11:45	Przerwa kawowa
11:45	13:00	Zarządzanie projektami (cz. II: planowanie projektu)
13:00	13:45	Przerwa obiadowa
13:45	14:45	Zarządzanie ryzykiem
14:45	15:15	Narzędzia zwiększające efektywność pracy i prezentacji informacji
15:15	15:30	Przerwa kawowa
15:30	17:00	Praca zespołowa
17:00	17:15	Podsumowanie pierwszego dnia szkolenia
Dzień 2		
od	do	Blok tematyczny
09:00	09:15	Wprowadzenie do tematyki drugiego dnia szkolenia
09:15	10:15	Komunikacja wewnętrzna w grupie (cz. I)
10:15	10:30	Przerwa kawowa
10:30	11:30	Komunikacja wewnętrzna w grupie (cz. II)
11:30	12:15	Informacje zwrotne (feedback)
12:15	13:00	Przerwa obiadowa
13:00	14:00	Marketing, reklama, perswazja – wybór technik
14:00	14:15	Przerwa kawowa
14:15	15:15	Zarządzanie zmianą
15:15	15:30	Zakończenie szkolenia