



Центр
профессиональных
компетенций
ЛИАМ

Каталог тренинговых программ

www.cproc.ru

Для Вас - только самое лучшее!



КРАТКОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ

О компании.....	3
Инфографика. Услуги и возможности.....	4
Наши рекомендации.	
Матрица соответствия курсов и ролей.....	5
Подробное оглавление.....	9
Программы курсов:	
УНИКАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ И АВТОРСКИЕ МАСТЕР-КЛАССЫ.....	12
ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ И СИМУЛЯЦИИ.....	32
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ.....	39
<i>Введение в управление проектами и предпроектная стадия.....</i>	<i>41</i>
<i>Международные стандарты управления проектами.....</i>	<i>44</i>
<i>Управление отраслевыми и специализированными проектами.....</i>	<i>50</i>
<i>Практические инструменты и методы управления.....</i>	<i>55</i>
ПОДГОТОВКА К СЕРТИФИКАЦИИ.....	61
ЛИЧНОСТНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ.....	65
ОБЩЕМЕНЕДЖЕРСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ.....	82
<i>Универсальные навыки и компетенции.....</i>	<i>83</i>
<i>Специальные области менеджмента.....</i>	<i>93</i>
<i>Прикладное программное обеспечение.....</i>	<i>96</i>
ФАСИЛИТАЦИОННЫЕ СЕССИИ.....	103
ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ.....	104
Резюме тренеров.....	105



О КОМПАНИИ

Центр Профессиональных Компетенций ЛИАМ - динамичная проактивная компания, молодая де-юре и обладающая колоссальным опытом – де-факто.

Наша команда - специалисты по оценке и развитию персонала, организации обучения, управлению проектами и обеспечению клиентского сервиса – «выходцы» из известных российских консалтинговых и тренинговых компаний, обладающие профессиональным опытом от 10 до более чем 30 лет, чья квалификация подтверждена международными сертификациями и реализованными проектами.

Наша "фишка" в том, что мы рассматриваем каждого руководителя и специалиста, как профессионала, нацеленного на достижение результата, несмотря на жесткие внешние ограничения. Мы называем их "достигаторами"!

Руководителю-"достигатору" (не важно, отдела или проекта), чтобы быть профессионалом, мало знать только лишь рекомендации стандартов по управлению проектами, нужно быть и лидером, и переговорщиком, и презентатором, и... да много кем еще!.

Уровень подготовки и компетенции наших специалистов подтверждены соответствующими сертификатами и профессиональными степенями.

Мы успешно справлялись с различными задачами, которые нам ставили такие компании как: ТНК-ВР, Роснефть, Газпром Нефть, ОМК, Иокотава Электрик, Виза, Сбербанк, Альфа банк, Акрихин, Санофи Авентис, Эбботт Лэбораториз, Новартис, JTI, Пепсико, Балтика, Сибур, Северсталь, Уралхим, Кнауф, Мегафон, Ростелеком, Теле2, Йота, Фольксваген Груп Рус, Масштаб, Сапран, КПМГ, Эксмо и многие другие.

Наши знания, опыт и профессиональная экспертиза позволяют нам решать самые разнообразные комплексные задачи наших клиентов и партнеров в таких областях, как:

- Обучение и развитие руководителей и специалистов
- Оценка уровня профессиональных знаний и навыков проектного персонала
- Разработка учебных модулей и программ развития, включая комплексные долгосрочные программы развития специалистов
- Аудит, разработка и регламентация процессов (проектной деятельности и управления качеством)
- Фасилитация и модерация (сессий, совещаний, профессиональных мероприятий), индивидуальный и групповой коучинг и другие

Обратившись в **Центр Профессиональных Компетенций ЛИАМ**, Вы получите внимательное отношение к Вашим вопросам, квалифицированную консультацию, актуальные программы и сервисы, варианты решений и хорошее настроение! ☺



СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ



ОХВАТЫВАЕМЫЕ БЛОКИ КОМПЕТЕНЦИЙ



НАПРАВЛЕНИЯ ТРЕНИНГОВ

- **Коммуникативные навыки**
(презентация, ораторское мастерство, переговоры, противодействие манипуляциям, кросскультурные коммуникации, командное взаимодействие и др.)
- **Лидерство и власть**
(адекватное лидерство, делегирование, постановка задач, контроль и т.п.)
- **Управление конфликтом и стрессом**
- **Эмоциональный интеллект**
- **Навыки фасилитации**

- **Тайм-менеджмент**
- **Инструментарий руководителя**
- **Техники MBTI**
- **Целеполагание и реализация выгод**
- **Общий менеджмент**
(стратегия, бюджетирование, теория управления, мотивация и т.д.)

- **Введение в управление проектами (УП)**
- **Профессиональное УП**
(управление интеграцией, сроками, командой, рисками, коммуникациями, заинтересованными сторонами, бюджетом, изменениями и др.)
- **Международные стандарты УП**
(PMBOK, ICB/HTK COBNET, PRINCE2, ISO, AGILE/SCRUM, P2M, ГОСТ и т.д.)
- **Инструментарий УП**
- **Специализированное ПО**
- **Управление специальными и отраслевыми проектами**
(строительными, ИТ-проектами, организационных изменений и др.)
- **Подготовка к международной сертификации по УП**
- **Управление качеством и Lean-технологии**
- **Управление бизнес-процессами**

ФОРМАТЫ



СЕРВИСЫ



100%

Максимальная экспертиза!

Почему мы?

- Профессиональные, сертифицированные тренеры. **Реальные практики**
- Наличие **уникальных** авторских программ и мастер-классов
- **Комплексный подход**
- **Внимательное отношение**





НАШИ РЕКОМЕНДАЦИИ. МАТРИЦА «КУРС-РОЛЬ»

Роль Курс / Программа	ПРОЕКТНАЯ						УНИВЕРСАЛЬНАЯ			
	Менеджер проекта	Администратор проекта	Члены команды проекта	Спонсор проекта	Руководитель проектного офиса	Сотрудники проектного офиса	ТОП-менеджер	Руководитель подразделения	Руководитель группы	Специалист
Уникальные программы и авторские мастер-классы										
Управление проектами ^{МС}	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Управление программами проектов ^{МС}	★			★	★		★	★		
Управление портфелями проектов ^{МС}				★	★		★	★		
Управление программами и портфелями проектов для руководителей бизнес-подразделений. Инструменты и SCRUM ^{МС UP}				★	★		★	★		
Ключевые компетенции руководителя проекта ^{МС}	★				★			★	★	
Управление строительным проектом для Заказчика-Застройщика и Генподрядчика ^{МС UP}	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Управление изменениями в строительном проекте ^{МС UP}	★	★	★		★	★		★		
Управление стоимостью в строительных проектах ^{МС UP}	★	★	★		★	★		★		
Адаптивная система управления стратегией ^{МС UP}				★	★		★	★		
Управление качеством компетенций руководителя и стандарты организации ^{МС UP}	★			★	★		★	★		
Управления программ и проектами создания сложных технических систем ^{МС UP}	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
AGILE / SCRUM в операционной деятельности. Управление результативностью и производительностью рабочих групп ^{UP}	★		★	★	★		★	★	★	
Академия руководителя проектов (комплексная навыковая программа) ^{UP}	★	★			★	★				
Взаимодействие с филиалами. Виртуальные команды в операционной деятельности ^{UP}					★	★		★	★	★
Распределенные команды в проектах ^{UP}	★	★	★		★	★		★	★	
Деловые игры, симуляции и практикумы										
Заказ Фараона. Деловая игра ¹	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Управляя изменениями. Деловая игра	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Трамплин. Деловая игра ¹ ^{УС}	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Управленческие поединки. Практикум	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Создание инноваций. Деловая игра ¹	★	★	★	★	★	★		★	★	★

¹ Деловые игры, которые используются для проведения оценки компетенций специалистов (как личностных, так и общеменеджерских, а самое главное – профессиональных – в области управления проектами)



КАТАЛОГ ТРЕНИНГОВЫХ ПРОГРАММ

Курс / Программа	Роль	ПРОЕКТНЫЕ						УНИВЕРСАЛЬНЫЕ			
		Менеджер проекта	Администратор проекта	Члены команды проекта	Спонсор проекта	Руководитель проектного офиса	Сотрудники проектного офиса	ТОП-менеджер	Руководитель подразделения	Руководитель группы	Специалист
Профессиональные навыки и компетенции											
ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ И ПРЕДПРОЕКТНАЯ СТАДИЯ											
Управление проектами (интенсивный курс для руководителей)		★				★		★	★	★	
Введение в управление проектами (для не проектных менеджеров)				★					★	★	★
Оптимальный путь от идеи проекта к его реализации. Системный подход к разработке идеи проекта					★	★	★		★	★	
МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ											
Управление проектами в соответствии с рекомендациями PMI PMBoK 2012		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Стандарт ISO 21500: руководящие требования к управлению проектами		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
SCRUM: эффективное управление проектами в ИТ		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Управление проектами на основе PRINCE2		★	★	★	★	★	★		★	★	★
Введение в стандарт ICB IPMA и НТК COBHET		★	★	★		★	★			★	★
Управление ИТ-проектами. Software Extension to the PMBOK®Guide 5th Ed.		★	★	★	★	★	★		★	★	★
УПРАВЛЕНИЕ ОТРАСЛЕВЫМИ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ ПРОЕКТАМИ											
Управление строительными проектами		★	★		★	★	★				
Особенности процессов управления комплексными интеграционными проектами		★	★		★	★	★	★	★	★	
Проектный подход к управлению инновационной деятельностью					★	★		★	★	★	
Управление кризисными проектами		★			★	★	★	★	★	★	
Управление организационными изменениями		★	★		★	★	★	★			

Легенда обозначений:

- ★ - Тренинг рекомендован как обязательный для данной категории специалистов. Направлен на существенное повышение эффективности работы.
- ★ - Тренинг рекомендован как желательный для данной категории специалистов. Направлен на повышение профессиональных компетенций.
- ★ - Тренинг рекомендован как дополнительный для данной категории специалистов. Направлен на дополнительное профессиональное развитие сотрудника.
- МС - Мастер-класс. Особенный тренер: профессиональная экспертиза, практический опыт, харизма и др.
- УР - Уникальная программа. Материал, доступный только для наших клиентов.
- УС - Программа разрабатывается. Вы можете помочь ее скорейшему появлению!



КАТАЛОГ ТРЕНИНГОВЫХ ПРОГРАММ

Курс / Программа	Роль	ПРОЕКТНЫЕ						УНИВЕРСАЛЬНЫЕ			
		Менеджер проекта	Администратор проекта	Члены команды проекта	Спонсор проекта	Руководитель проектного офиса	Сотрудники проектного офиса	ТОП-менеджер	Руководитель подразделения	Руководитель группы	Специалист
ПРАКТИЧЕСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ И МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ											
Управление рисками проекта		★	★		★	★	★	★	★	★	
Управление командой проекта		★	★		★	★	★	★	★	★	
Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами проекта		★	★	★	★	★	★		★	★	
Управление ожиданиями и требованиями в проекте		★	★	★	★	★	★		★	★	
Преодоление сопротивления инновациям (для руководителей)		★			★	★		★	★	★	
Инструментарий управления проектами		★	★	★		★	★		★	★	
Подготовка к сертификации											
Подготовка к сертификации PMI PMP (Project Management Professional)		★			★	★	★				
ICB IPMA - НТК СОВНЕТ: подготовка к сертификации IPMA уровней В, С и D		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Личностные навыки и командная эффективность											
Проведение эффективных презентаций		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Эффективные переговоры		★	★	★	★	★	★	★	★	★	
Навыки конструктивных коммуникаций в деловом взаимодействии		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Управление конфликтами		★	★		★	★	★	★	★	★	
Стрессоустойчивость и решение проблем		★	★		★	★	★	★	★	★	
Публичные выступления		★	★			★		★	★	★	
Технология эффективных совещаний		★	★		★	★	★	★	★	★	
Эмоциональный интеллект		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Адекватное лидерство и власть		★			★	★		★	★	★	
Делегирование и постановка задач		★	★		★	★		★	★	★	
Базовый курс MBTI. Повышение эффективности команды с учетом типов личности		★	★			★	★		★	★	
MBTI-2. Эффективные коммуникации		★	★			★	★		★	★	
MBTI-2. Постановка задач и модели делегирования		★	★			★	★		★	★	
MBTI-2. Построение эффективной команды		★	★			★	★		★	★	
Имидж и деловая репутация руководителя		★	★		★	★		★	★	★	
Похвала и конструктивная критика		★			★	★		★	★	★	



КАТАЛОГ ТРЕНИНГОВЫХ ПРОГРАММ

Курс / Программа	Роль	ПРОЕКТНЫЕ						УНИВЕРСАЛЬНЫЕ			
		Менеджер проекта	Администратор проекта	Члены команды проекта	Спонсор проекта	Руководитель проектного офиса	Сотрудники проектного офиса	ТОП-менеджер	Руководитель подразделения	Руководитель группы	Специалист
Общеменеджерские знания и навыки											
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И КОМПЕТЕНЦИИ											
Интеллект-картирование в бизнесе					★			★	★	★	
Тайм-менеджмент	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Мотивация и развитие подчиненных	★			★	★		★	★	★		
Эффективная работа с информацией. Скорочтение, запоминание, конспектирование	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Деловая переписка. Базовый тренинг	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Деловая переписка. Практикум. Проактивное управление отношениями и взаимодействием через переписку	★	★	★		★	★			★	★	★
Общение по телефону. Для операторов колл-центров и сервис-деск	★	★	★			★				★	★
Профессиональный инструментарий руководителя и специалиста	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
СПЕЦИАЛЬНЫЕ ОБЛАСТИ МЕНЕДЖМЕНТА											
Бережливое производство. Философия LEAN production	★				★	★	★	★	★		
Корпоративная система управления проектами: процессы, этапы, ключевые факторы успеха	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ											
MindJet MindManager: возможности для бизнеса и корпоративного управления	★	★	★	★	★	★		★	★		
MS Project как инструмент эффективного управления проектами	★	★	★	★	★	★		★	★		
Планирование и контроль ресурсов в MS Project	★	★		★	★	★					
Практика применения методологии PMI PMBOK с базовым функционалом MS Project	★	★	★	★	★	★					
Бизнес-презентация с MS PowerPoint	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Расширенные возможности Microsoft Word	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Расширенные возможности Microsoft Excel	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

Легенда обозначений:

- ★ - Тренинг рекомендован как обязательный для данной категории специалистов. Направлен на существенное повышение эффективности работы.
- ★ - Тренинг рекомендован как желательный для данной категории специалистов. Направлен на повышение профессиональных компетенций.
- ★ - Тренинг рекомендован как дополнительный для данной категории специалистов. Направлен на дополнительное профессиональное развитие сотрудника.



ПОДРОБНОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ

УНИКАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ И АВТОРСКИЕ МАСТЕР-КЛАССЫ.....	12
Управление проектами	13
Управление программами проектов	14
Управление портфелями проектов	15
Управление программами и портфелями проектов для руководителей бизнес-подразделений. Инструменты и SCRUM	16
Ключевые компетенции руководителя проекта	17
Управление строительным проектом: планирование, контроль, управление рисками и заинтересованными сторонами	18
Управление изменениями в строительном проекте	20
Управление бюджетом строительного проекта	21
Адаптивная система управления стратегией	22
Управление качеством компетенций руководителя и стандарты организации ^{UP}	23
Управления программам и проектами создания сложных технических систем	25
AGILE / SCRUM в операционной деятельности. Управление результативностью и производительностью рабочих групп ^{UP}	27
Академия руководителя проектов (комплексная навыковая программа) ^{UP}	28
Взаимодействие с филиалами. Виртуальные команды в операционной деятельности ^{UP}	30
Виртуальные (распределенные) команды в проектах ^{UP}	31
ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ, СИМУЛЯЦИИ И ПРАКТИКУМЫ.....	32
Заказ Фараона. Деловая игра ¹	33
Управляя изменениями. Деловая игра	34
Трамплин. Деловая игра ¹	35
Управленческие поединки. Практикум	37
Создание инноваций. Деловая игра ¹	38
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ.....	39
<i>Введение в управление проектами и предпроектная стадия</i>	41
Управление проектами (интенсивный курс для руководителей)	41
Введение в управление проектами (для не проектных менеджеров)	42
Оптимальный путь от идеи проекта к его реализации. Системный подход к разработке идеи проекта	43
<i>Международные стандарты управления проектами</i>	44
Управление проектами в соответствии с рекомендациями PMI PMBoK 2012	44
Стандарт ISO 21500: руководящие требования к управлению проектами	45
SCRUM: эффективное управление проектами в ИТ	46
Управление ИТ-проектами на основе PRINCE2	47
Введение в стандарт ICB IPMA и НТК COBHET	48
Управление ИТ-проектами. Software Extension to the PMBOK®Guide 5th Ed.	49

¹ Деловые игры, которые используются для проведения оценки компетенций специалистов (как личностных, так и общеменеджерских, а самое главное – профессиональных – в области управления проектами)



<i>Управление отраслевыми и специализированными проектами</i>	50
Управление строительными проектами	50
Особенности процессов управления комплексными интеграционными проектами	51
Проектный подход к управлению инновационной деятельностью	52
Управление кризисными проектами	53
Управление организационными изменениями	54
<i>Практические инструменты и методы управления</i>	55
Управление рисками проекта	55
Управление командой проекта	56
Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами проекта	57
Управление ожиданиями и требованиями в проекте	58
Преодоление сопротивления инновациям (для руководителей)	59
Инструментарий управления проектами	60
ПОДГОТОВКА К СЕРТИФИКАЦИИ	61
Управление проектами на основе стандартов ISB IPMA - НТК СОВНЕТ и подготовка к сертификации IPMA уровней B, C и D	62
Подготовка к сертификации PMI PMP (Project Management Professional)	63
ЛИЧНОСТНЫЕ НАВЫКИ И КОМАНДНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ	65
Проведение эффективных презентаций	66
Эффективные переговоры	67
Навыки конструктивных коммуникаций в деловом взаимодействии	68
Управление конфликтами	69
Стрессоустойчивость и решение проблем	70
Публичные выступления	71
Технология эффективных совещаний	72
Эмоциональный интеллект	73
Адекватное лидерство и власть	74
Делегирование и постановка задач	75
Базовый курс MBTI. Повышение эффективности команды с учетом типов личности	76
MBTI-2. Эффективные коммуникации	77
MBTI-2. Постановка задач и модели делегирования	78
MBTI-2. Построение эффективной команды	79
Имидж и деловая репутация руководителя	80
Похвала и конструктивная критика	81
ОБЩЕМЕНЕДЖЕРСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	82
<i>Универсальные навыки и компетенции</i>	83
Технология интеллект-картирования в бизнесе	83
Тайм-менеджмент	84
Мотивация и развитие подчиненных	85
Эффективная работа с информацией. Скорочтение, запоминание, конспектирование	86
Деловая переписка. Базовый тренинг	87
Практикум. Управление отношениями через деловую переписку	88
Навыки телефонных переговоров	90
Клиентоориентированность	92



<i>Специальные области менеджмента</i>	93
Бережливое производство. Философия LEAN production	93
Корпоративная система управления проектами: процессы, этапы, ключевые факторы успеха	94
<i>Прикладное программное обеспечение</i>	96
MindJet MindManager: возможности для бизнеса и корпоративного управления	96
MS Project как инструмент эффективного управления проектами	97
Планирование и контроль ресурсов в MS Project	98
Практика применения методологии PMI PMBOK с базовым функционалом MS Project	99
Бизнес-презентация с MS PowerPoint	100
Расширенные возможности Microsoft Word	101
Расширенные возможности Microsoft Excel	102
ФАСИЛИТАЦИОННЫЕ СЕССИИ	103
ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ	104
РЕЗЮМЕ ТРЕНЕРОВ	105



УНИКАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ И АВТОРСКИЕ МАСТЕР – КЛАССЫ

PMI Talent Triangle™



В конце 2015 года PMI предложило обновленный системный подход к компетенциям руководителя проекта, разделив их на 3 равноправных блока: технические компетенции, лидерские и стратегические.

Таблица ниже – подсказка: тем, кто будет сдавать экзамен на статус PMP или подтверждать его, - как правильно разнести учебные часы в анкете соискателя; тем, кто выбирает программы обучения для руководителей и специалистов, – о ключевых фокусах и областях программы.

ПРОГРАММА				Страница
Управление проектами	6	14	4	13
Управление программами проектов		13	3	14
Управление портфелями проектов		6	2	15
Управление программами и портфелями проектов для руководителей бизнес-подразделений. Инструменты и SCRUM		4	4	16
Ключевые компетенции руководителя проекта	10	6		17
Управление строительным проектом для Заказчика-Застройщика и Генподрядчика ^{MC UP}		16		18
Управление изменениями в строительном проекте ^{MC UP}		8		20
Управление бюджетом в строительных проектах ^{MC UP}		8		21
Адаптивная система управления стратегией ^{MC UP}			8	22
Управление качеством компетенций руководителя и стандарты организации ^{MC UP}	1	22	1	23
Управления программам и проектами создания сложных технических систем ^{MC UP}		20	4	25
AGILE / SCRUM в операционной деятельности. Управление результативностью и производительностью рабочих групп ^{UP}		16		27
Академия руководителя проектов (комплексная навыковая программа) ^{UP}	8	24	8	28
Взаимодействие с филиалами. Виртуальные команды в операционной деятельности ^{UP}	4	12		30
Распределенные команды в проектах ^{UP}	4	12		31



Мастер-класс А. Павлова «Управление проектами»

Основа мастер-класса – рассмотрение современной методологии проектного менеджмента сквозь призму практического опыта тренера-практика по управлению реальными проектами.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- С чего начинается проект?
- Как организовать эффективное планирование проекта?
- Как результативно исполнять планы проекта?
- Как отслеживать и контролировать ход работ проекта?
- Как провести завершение проекта?
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В результате тренинга участники освоят основные инструменты проектного менеджмента, получат практические рекомендации по эффективному управлению проектами.

АУДИТОРИЯ

Курс предназначен для широкого круга специалистов, занятых в области управления проектами, руководителей и кураторов проектов, функциональных менеджеров, руководителей и методологов Проектных офисов компаний.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

Определения концепции проекта в стандартах PMI, IPMA и PRINCE2

Основные понятия, принципы и закономерности управления проектами

С чего начинается проект?

Инициация проекта: Разработка Устава проекта - Идентификация стейкхолдеров

Практические рекомендации и уроки, извлечённые автором при инициации проектов

Как организовать эффективное планирование проекта?

Разработка плана управления проектом
Планирование управления заинтересованными сторонами

Планирование управления содержанием

Планирование управления расписанием

Планирование управления стоимостью

Планирование управления качеством

Планирование управления человеческими ресурсами

Планирование управления коммуникациями

Планирование управления рисками

Планирование управления закупками

Практические рекомендации и уроки, извлечённые автором при планировании проектов

Как результативно исполнять планы проекта?

Последовательные шаги по исполнению проекта

Практические рекомендации и уроки, извлечённые автором при исполнении проектов

Как отслеживать и контролировать ход работ проекта?

Последовательные шаги по мониторингу и контролю проекта

Метод освоенного объема

Контроль качества - Контроль коммуникаций -

Контроль над рисками - Контроль закупок -

Контроль вовлеченности заинтересованных сторон

Практические рекомендации и уроки, извлечённые автором при мониторинге и контроле проектов

Как провести завершение проекта?

Последовательные шаги по закрытию проекта:

Закрытие закупок - Завершение проекта (фазы)

Практические рекомендации и уроки, извлечённые автором при закрытии проектов



Мастер-класс А. Павлова «Управление программами проектов»

Мастер-класс посвящен изучению особенностей стандарта PMI® по управлению программами проектов, его составных частей, ключевых элементов (доменов) управления программами, жизненного цикла программы, его фаз, а также возможностей применения стандарта на практике.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение в управление программами проектов
- Основы управления программами проектов
- Внедрение управления программами
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В ходе обучения слушатели познакомятся с такими подходами управления программами проектов, как управление выгодами, вовлечение заинтересованных сторон программы, руководство программой и др. Бизнес-кейс позволит слушателям закрепить на практических примерах понимание эффективного использования процессов стандарта PMI® по управлению программами проектов.

АУДИТОРИЯ

Менеджеры среднего и высшего звена, опытные руководители проектов, руководители программ и портфелей проектов, руководители и сотрудники Проектных офисов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение в управление программами проектов

Определение программы проектов и управления программой

Извлечение выгод программы в операционной эксплуатации результатов проектов

Консолидация отдельных выгод проектов в выгоды программы

Иерархия инноваций в бизнесе организации: портфель - программа - проект

Принцип декомпозиции стратегических целей организации на цели портфелей, программ и проектов

Результаты портфелей, программ и проектов

Роль менеджера программы

Основы управления программами проектов

Ключевые элементы (домены) управления программой

Домен «Согласование стратегии программы»

Домен «Управление выгодами программы»

Домен «Управление вовлеченностью заинтересованных сторон программы»

Домен «Руководство программой»

Домен «Управление жизненным циклом программы»

Обеспечивающие процессы управления программой

Процессы фазы «Определение программы»

Процессы фазы «Достижение выгод программы»

Процессы фазы «Завершение программы»

Внедрение управления программами

С чего начать?

Методы достижения успеха

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала. **Как провести завершение проекта?**

Последовательные шаги по закрытию проекта: Закрытие закупок - Завершение проекта (фазы)

Практические рекомендации и уроки, извлеченные автором при закрытии проектов



Мастер-класс А. Павлова «Управление портфелями проектов»

Мастер-класс направлен на детальное рассмотрение процессов управления и областей знаний портфельного управления, а также возможности применения методов, изложенных в стандарте PMI®, в практике организации.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение в управление портфелями проектов
- Стратегия и компания
- Управление портфелем
- Изменения в компании при внедрении управления портфелями проектов
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном формате в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В результате тренинга участники смогут разрабатывать систему показателей эффективности портфеля проектов, приоритезировать компоненты портфеля, а также выполнять балансировку портфеля.

АУДИТОРИЯ

Менеджеры среднего и высшего звена, опытные руководители проектов, руководители программ и портфелей проектов, руководители и сотрудники Проектных офисов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение в управление портфелями проектов
Портфели, программы и проекты. Их определения и взаимосвязь

Иерархическая модель инноваций в бизнесе организации: портфель - программа - проект
Принцип декомпозиции стратегических целей организации на цели портфелей, программ и проектов

Сравнение характеристик проектов, программ и портфелей

Стратегия и компания

«Сто лиц» стратегии

Миссия и стратегия

Процесс разработки и реализации стратегии

Формулирование и реализация стратегии

Иерархия стратегий

Сбалансированная система показателей

Ключевые показатели эффективности

Стратегия и проектная деятельность

Управление портфелем

Определение портфеля проектов и управления портфелем проектов

Отличия портфеля инноваций от портфеля инвестиций организации

Компоненты управления портфелем

Роль менеджера портфеля

Роль офиса управления портфелем

Организационное окружение управления портфелем

Жизненный цикл управления портфелем

Группы процессов управления портфелем

Стратегическое управление портфелем

Высокоуровневое руководство портфелем

Управление выполнением портфеля

Управление коммуникациями портфеля

Управление рисками портфеля

Изменения в компании при внедрении управления портфелем проектов

Изменения в системе отношений

Корпоративная информационная система управления портфелем проектов

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Управление программами и портфелями проектов для руководителей бизнес-подразделений. Инструменты и SCRUM

Реализация проектов и программ подразделения осуществляется сотрудниками, а ответственность за достижение результатов подразделения – остается на руководителе.

Задача авторской программы: дать управленцам понимание наиболее современных инструментов организации деятельности по реализации портфелей и программ проектов в не проектных подразделениях.

Эффективность инструментов подтверждена реальным практическим опытом автора программы

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Предпосылки успешной реализации программы
- Как управлять управленцами?
- Какие бываю управленцы?
- Матричная система процессов управления портфелями и программами
- Управление программами по SCRUMy

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном формате в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

АУДИТОРИЯ

Опытные руководители программ и портфелей проектов, руководители и сотрудники Проектных офисов, руководители подразделений и бизнес-единиц, осуществляющих реализацию портфелей проектов и программ.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Предпосылки успешной реализации программы
Перспектива руководителя, два процесса коммуникации:

- сверху вниз - цели, направление, приоритеты
- снизу вверх - эскалация проблем

Как управлять управленцами?

Организация эффективного цикла управления Шухарт-Деминга (PDCA):

- планирование деятельности
- Создание «циклов неизбежных улучшений»
- исключение игнорирования НЕэффективности руководителями среднего звена

План-фактный и факторный анализ отклонений. Оценка корректирующих и предупреждающих действий руководителя

Какие бываю управленцы?

Могут ли? Хотят ли? - ситуационное лидерство

Измерения корпоративной культуры - социальность и солидарность - для обеспечения достижения целей

Применение модели Роджера Эверетта при отборе руководителей проектов и программ

Матричная система процессов управления портфелями и программами

Положение стратегии как набора стратегических целей

Формирование и управление портфелем стратегических программ по достижению стратегических целей организации

Достижение всех бизнес выгод программы = достижение цели программы = стратегической цели

Использование матричной функционально-ролевой модели взаимодействия: Управление достижением целей программы, Управление портфелем ограниченных ресурсов бизнес-единицы, Управление бизнес-процессом

Управление программами по SCRUM-y

Выгоды программы – ценность для заказчика – наполнение sprint-ов

Роли SCRUM в управлении программами

Sprint для стратегически важных результатов

Принципы GTD для обеспечения постоянности sprint-a



Мастер-класс А. Павлова «Ключевые компетенции руководителя проекта»

Чем должен обладать руководитель проекта чтобы привести команду к успешному достижению целей проекта? Богатый практический опыт известного специалиста и бизнес-тренера в области управления проектами даст ответ на этот и другие актуальные вопросы проектного менеджмента.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- Управление рисками проекта
- Управление изменениями проекта
- Работа в команде проекта, распределение ролей и разделение ответственности в команде проекта
- Роль коммуникаций в работе команды проекта
- Лидерство руководителя в команде проекта
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В результате тренинга участники освоят навыки, инструменты и методы, соответствующие ключевым компетенциям руководителя проекта.

АУДИТОРИЯ

Курс предназначен для широкого круга специалистов, занятых в области управления проектами, руководителей и кураторов проектов, функциональных менеджеров, руководителей и методологов Проектных офисов компаний.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

Определения концепции проекта в стандартах PMI, IPMA и PRINCE2

Основные понятия, принципы и закономерности управления проектами

Управление рисками проекта

Фундаментальные концепции управления рискам проекта, Процессы управления рисками проекта, Фундаментальные бизнес-цели коммерческой организации: рынок, прибыль, заказчик, Метод декомпозиции бизнес-целей компании для определения зон потенциальных рисков и инциаторы (симптомы) рисков, Анализ рисков проекта, Планирование реагирования на риск, Контроль над рисками.

Рекомендации по эффективному управлению рисками проекта

Управление изменениями проекта

Управление изменениями в деятельности компании. Виды бизнес-изменений. Сопротивление изменениям и стадии реакции человека на изменения. Этапы реализации изменений.

Рекомендации по эффективному управлению изменениями проекта

Работа в команде проекта, распределение ролей и разделение ответственности в команде проекта

Процессы управления персоналом проекта. Определение верной роли члена команды.

Стадии развития команды проекта.

Процессы управления коммуникациями

Окно Джо Хари. Управление конфликтами в проектной команде

Лидерство руководителя в команде проекта

Роль лидера команды проекта. Стили лидерства. Власть лидера. Мотивация члена команды. Подбор персонала команды проекта. Управление стрессовыми ситуациями
Рекомендации по разработке и развитию качеств лидера проекта

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Управление строительным проектом для Заказчика - Застройщика и Генподрядчика

В ходе тренинга слушатели получат инструментарий планирования и контроля строительных проектов, научатся применять индикаторы повышения существенности рисков, определяют принципы оперативного управления, управления изменениями и формирования системы отчетности по проекту.

После завершения курса участники смогут эффективно управлять строительными проектами, эффективно использовать различные инструменты и методы.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Ключевые особенности строительного проекта
- Ключевой фактор успеха – тщательное (и регулярное) планирование
 - Виды планов
 - Принципы «увязки» планов друг с другом
- Тактика управления строительным проектом
 - Принципы формирования лотов и распределения работ
 - Контроль (оценка, отбор, управление) субподрядных организаций
 - Контрактная стратегия
- Инструментарий управления проектом
- Выбор информационного средства для управления проектом

ФОРМАТ

Программа проводится в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Участники тренинга подробно познакомятся с особенностями управления строительными проектами на основе лучших практик.

В процессе тренинга предусмотрено выполнение слушателями большого количества заданий «сквозного» кейса.

АУДИТОРИЯ

Опытные руководители и кураторы проектов, функциональные менеджеры, руководители и методологи Проектных офисов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Ключевые особенности строительного проекта
В первом модуле рассматривается специфика строительного проекта, возможности «сжатия» расписания, технологическая и как правило происходящая в жизни последовательность реализации.

Распределения ответственности и владения проектом. Особенности финансирования строительных проектов. Разность интересов Заказчика, генподрядчика, субподрядчиков

Задание кейса №1: Поиск возможной модели формирования прибыли по проекту.

Ключевой фактор успеха – тщательное (и регулярное) планирование

В модуле рассматриваются ключевые виды планов по проекту, инструменты и методы увязки этих планов в сводный план-график проекта, ограничения, присущие строительным проектам.

Виды планов (ИРД, землеотвод, ПИР, ПСД, Графики: комплектации и логистики, контрактации, производства СМР, выездных инспекций и официальных визитов, формирования исполнительной документации, приемо-сдаточных испытаний)

Ограничения на оптимизацию и увязку планов: законодательные и технологические

Виды «сжатия» расписания и границы применимости для строительных проектов

Задание кейса №2: Поиск оптимизационного подхода к формированию сводного графика проекта.

Тактика управления строительным проектом

В модуле рассматриваются ключевые инструменты подготовки и планирования к реализации проекта.



Разделительная ведомость: принципы формирования

Виды поставки

Ограничения по срокам размещения заказа и изготовления, логистические ограничения

Формирование контрактной стратегии проекта

Распределение по лотам

Принципы взаимодействия с Заказчиком

Принципы контроля и управления подрядными организациями (в т.ч. – план по вехам строительного проекта)

Принципы выполнения работ собственными силами

Контроль (оценка, отбор, мониторинг) субподрядных организаций. Система предквалификационного отбора, уровни отбора. Ресурсы мониторинга благонадежности субподрядчика

Признаки увеличения рисков банкротства и/или ухода субподрядчика с объекта строительства

Оценка ключевых рисков строительства. Несоответствие стадий «П» и «РД» / неготовность частично или полностью документации стадии «РД». Увеличение масштабов проектов по сравнению с имеющимися объемами. Изменение географии деятельности. Переход на новые виды строительных работ. Отсутствие управленческой зрелости в растущих организациях. Смена ключевого персонала. Злоупотребление кредитом

Задание кейса №3: Разработка плана управления рисками проекта.

Формирование контрактной стратегии проекта

Инструментарий

Модуль закрепляет использование основных инструментов оперативного управления проектом.

Еженедельное скользящее планирование

Матрица распределения полномочий и ответственности

Система управления изменениями в проекте

Рабочий капитал: ключевой показатель эффективности проекта

Система планирования и отчетности

Формирование прогнозов реализации проекта

Задание кейса №4: Анализ эффективности управления рабочим капиталом проекта.

Выбор информационного средства для управления проектом

Модуль помогает сформировать понимание возможных альтернатив при автоматизации управления проектом.

Типовые функции информационной системы

Возможности ключевых информационных решений

Формирование функциональных требований к информационной системе по управлению проектом (ИСУП)

Рекомендации по выбору системы

Задание кейса №5: Формирование требований к ИСУП.

Выводы и Заключение по курсу



Управление изменениями в строительных проектах

Изменения – одна из ключевых характеристик проектной деятельности.

Управление изменениями как системой – одна из основополагающих компетенций любого управленца.

Как определить надвигающиеся изменения? Как построить эффективную систему управления изменениями? Как бороться с сопротивлениями? Ответы на эти и многие другие вопросы – в нашей программе.

Особенностью программы является ее направленность на строительную отрасль.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- Система управления изменениями
- Управление «страхом» изменений
- Техника управления изменениями
- Типовые источники сопротивления изменениям

ФОРМАТ

Программа проводится в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Программа изобилует примерами и иллюстрациями из практики реализации проектов в строительной отрасли.

АУДИТОРИЯ

Опытные руководители и кураторы проектов, функциональные руководители.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

Суть изменений

Законы изменений

Признаки «назревающих» изменений

Управление изменениями как системой

Система управления изменениями

Виды обратной связи

Принципы внесения изменений в систему

Основные сюжетные линии («примитивы») систем

Типовые структуры системы

Проверка верности модели системы

Управление страхом изменений

Этапы «продажи» изменения

Технология предъявления логики изменений

Ловушки «быстрых» решений

Источники сопротивления изменениям, принципы «работы» с конфликтом

Эффективный диалог и преодоление сопротивления

Техника управления изменениями

Формат и принципы управления запросом на изменения

Issue log

Важность учета «слабых» сигналов при оценке изменений

Уровни принятия решений по изменению

План по вехам: механизм управляемого оперативного принятия решений

Типовые источники сопротивления изменениям



Управление стоимостью в строительных проектах

Стоимость (бюджет) проекта – основной элемент классической триады проектных ограничений, напрямую определяющих успешность реализации проекта.

В текущей экономической ситуации эффективное управление стоимостью является самой важной областью контроля, которой проектный менеджер должен уделять особое внимание.

В строительной отрасли управление бюджетом имеет ряд важных особенностей, о которых мы и поговорим в этой программе.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- Разработка бюджета проекта
- Управление финансовой эффективностью при реализации проекта
- Принятие решений в условиях неопределенности / неполной информации

ФОРМАТ

Программа проводится в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Программа изобилует примерами и иллюстрациями из практики реализации проектов в строительной отрасли.

АУДИТОРИЯ

Опытные руководители и кураторы проектов, функциональные руководители.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

Определение стоимости проекта (Базовые принципы достоверного принятия решений по эффективности проекта; Виды затрат: прямые, производственно-накладные, административно-управленческие и их учет при принятии решений об эффективности проектов; Примеры ключевых провальных крупнейших проектов, анализ причин неудач)

Разработка бюджета проекта

Формирование бюджета затрат проекта (Доступные источники информации; Структура

единичной расценки, параметры, подход к актуализации; Резерв на неопределенность и риски проекта)

Формирование доходной части проекта (Контрактная стратегия: структура, принципы построения, выполнение собственными силами, формирование лотов, принципы приемки у субподрядчиков и сдачи Заказчику; Разделительная ведомость: планирование заказа, изготовления, поставки и вовлечения МТРО в производство)

Стратегия управления рабочим капиталом проекта (Структура кредиторской задолженности; Структура дебиторской задолженности; Стратегия управления запасами; Признаки возникновения неликвидного и не вовлеченного имущества; Стресс-сценарий изменений в рабочем капитале; Связь P&L, CF, рабочего капитала проекта)

Финансовое моделирование проекта (Включение рисков, инструменты мониторинга изменений в ключевых рисках проекта; «Увязка» периода возникновения и актуальности рисков и сводного графика проекта; Модель формирования прогноза проекта. Основные «ловушки» прогнозирования; Анализ чувствительности модели и принятие решений по проекту; Сценарии реализации проекта; Оценка стоимости «выхода» из проекта)

Управление финансовой эффективностью при реализации проекта

Отложенное признание прибыли по проекту

ПБУ-2/2008: достоинства и «ловушки» механизма признания выручки и затрат

Инструменты контроля реализации ключевых параметров проекта и основных видов затрат по проекту

Скольльзящее планирование P&L и CF

Принятие решений в условиях неопределенности / неполной информации

Примеры неудач проектов. Поиск верного «рыночного» решения. Ключевые «внутренние» источники неудач проектов



Адаптивная система стратегического управления. Технологии SCRUM в управлении стратегией

Практика показывает, что в быстро меняющейся окружающей среде наилучшие результаты показывают организации, которые успевают реорганизоваться таким образом, чтобы наиболее полно удовлетворять текущим обстоятельствам. В этом им помогает способность быстрого реагирования и гибкой адаптации стратегии своего развития.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Стратегический анализ организации и целеполагание
- Стратегический отраслевой анализ
- Разработка стратегии
- Реализация стратегии
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В результате тренинга участники освоят инструменты и методы проактивной, гибкой реорганизации стратегии развития компании.

АУДИТОРИЯ

Кураторы программ и портфелей, функциональные руководители крупных подразделений, ТОП-менеджмент.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Стратегический анализ организации и целеполагание

Жизненный цикл организации

Целеполагание через определение целевого состояния «точки С»

Миссия компании как основа целеполагания

Стратегический отраслевой анализ

Жизненный цикл отрасли

Анализ внешней среды и ближайшего окружения

Классический стратегический анализ

5 сил Портера по-прежнему актуальны

Разработка стратегии

Стратегии инноваций

Конкурентные преимущества

Реализация стратегии

Корпоративная стратегия

Корпоративная культура как средство реализации стратегии

Система адаптивного стратегического управления: Why? How? What?

Заключение



Управление качеством компетенций руководителя и стандарты организации

Управление качеством охватывает практически все сферы деятельности организаций и компаний, что делает владение инструментами и методами управления качеством жизненно необходимым для современного руководителя.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение в управление качеством
- Семь инструментов Деминга
- Обеспечение качеством коммуникаций
- Управление качеством личного времени руководителя
- Управление качеством планирования
- Управление качеством принятия решений
- Управление качеством управления персоналом
- Управление качеством работы с контрагентами
- Управление качеством построения процессов (с использованием инструментов теории ограничений)
- Практика ежедневного управления качеством

ФОРМАТ

Тренинг проводится в интенсивном практическом формате в течение 3 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники получают знания и навыки применения инструментов и методов управления качеством в ключевых областях управленческой компетенции.

АУДИТОРИЯ

Функциональные руководители, проектные и линейные менеджеры, руководители и специалисты проектных офисов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение в управление качеством

Понятие качества, основные принципы управления качеством. Процессы управления качеством. Эволюция системы управления качеством. Механизм обеспечения качества. Ключевые инструменты в управлении качеством

Семь инструментов Деминга

Диаграмма Исикавы, гистограммы, правило Парето, правила 7 и 15

Обеспечение качеством коммуникаций

Модель отправителя и получателя информации. Качество подготовки совещания: анализ аудитории, определение цели, формирование сообщения, выбор способа донесения информации. Основные проблемы при проведении совещаний и практические рекомендации

Управление качеством личного времени руководителя

Управление временем: блок производительности, блок расстановки приоритетов, блок организованности, блок эффективности

Управление качеством планирования

Ключевые принципы планирования. «Подводные камни» планирования и прогнозирования

Управление качеством принятия решений

Управление предпочтениями при выработке решений. «Ловушки» принятия решения в условиях неполной информации. Выбор модели принятия решения. Принятие решения, ориентированное на время и ориентированное на развитие

Управление качеством управления персоналом

Качество управления конфликтами. Общий подход к решению конфликта. Экспресс-диагностика психотипов человека



Управление качеством работы с контрагентами

Ключевые принципы и инструменты. Требования к отчетности и планам. Сравнение производительности работ. Система поощрения субподрядчиков.

Управление качеством построения процессов (с использованием инструментов теории ограничений)

Цели и предположения теории ограничений. Шаги фокусировки. Как обеспечить работу резервов на благо компании. Подход теории ограничений к управлению производством. Обеспечение результативности решений. Уровни сопротивления изменениям. Инструменты оперативного управления и диагностики «здоровья» проектов и процессов

Практика ежедневного управления качеством

Общая архитектура LEAN. Цели построения системы управления качеством. Иерархия процессов. Методологии оптимизации (Lean и 6 sigma). Трансформация образа мышления руководителя. Структура производственной системы компании. Инструменты контроля реализации проектов



Управления программами и проектами создания сложных технических систем

По результатам участия в работе по курсу слушатели получают навыки и инструментарий управления проектами по созданию сложных технических систем (далее СТС) с акцентом на управление стоимостью и управление взаимодействиями с инженерными подразделениями и поставщиками. Получат навыки распределения и балансировки полномочий и ответственности участников проекта, управления рисками и коммуникациями. Сформируют для своей практической работы применимость инструментов оперативного управления и управление изменениями в работе с инженерными (КБ) и производственными (завод-изготовитель) организациями-участниками проекта. Отработают применимые инструменты контроля и мониторинга поставщиков.

По результатам прохождения курса участники получают знания и навыки управления проектами создания СТС, а также определять применимость того или иного инструментария в зависимости от проекта и его организационной сложности.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Специфика управления проектами создания СТС
- Управление стоимостью и рисками – инструменты влияния на подразделения и поставщиков.
- Управление ресурсами. Распределение и балансировка полномочий и ответственности – обеспечение снижения срыва сроков.
 - Роль в проекте vs. должность в подразделении
 - Принципы распределения и балансировки ответственности и полномочий участников проектов.
 - Матрица RACI
- Управление интеграцией, изменениями в проекте и конфигурацией изделия («как спроектировано-как построено»)

- Управление интеграцией «проектирование-производство». Ранняя интеграция этапов проектирования и подготовки производства.
- Мониторинг и контроль подрядчиков. Технические и организационные ревизии. Оценка зрелости и рисков исполнения обязательств/договора.

ФОРМАТ

Программа проводится в течение 3 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В рамках курса каждый слушатель выполнит 7 заданий.

АУДИТОРИЯ

Опытные руководители и кураторы проектов, функциональные менеджеры.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Специфика управления проектами создания СТС
В этом разделе раскрываются причины и последствия специфики проектов создания СТС. Действующая нормативная база и контрактная практика: ограничения и возможности. Опыт и практика проектов создания СТС. Устоявшиеся методы управления стоимостью, рисками, изменениями, коммуникациями, ресурсами и поставщиками в проектах создания СТС.

Задание кейса №1: Разработка предложений по применимости имеющихся практик управления проектами создания СТС и внедрения в повседневную деятельность.

Управление ресурсами

Участники курса получают знания по применимости ролевой модели управления в линейно-функциональных организациях. Оценят применимость ролевой модели на практике. Принцип формирования и распределения полномочий и ответственности по процессам в проекте и формирование матрицы RACI.



Задание кейса №2: Разработка предложений по ролевой модели применимой в существующих проектах.

Задание кейса №3: Разработка матрицы RACI

Задание кейса №4: Разработка предложений по управлению коммуникациями в существующем проекте с разработкой предложений по применению в повседневную деятельность.

Управление интеграцией, изменениями в проекте и конфигурацией изделия

Раздел даёт представление о существующих практиках и опыте управления изменениями и конфигурацией изделия в проектах создания СТС. Управление изменениями по: срокам, стоимости и рискам.

Управление конфигурацией изделия для обеспечения требований по срокам, стоимости и ТТХ. Управление конфигурацией СТС.

Интеграция работ и результатов работ на стыке «проектирование-производство».

Интеграция этапов «проектирование-производство» на основании инструментов гармонизированной разработки (concurrent engineering).

Способы обеспечения промежуточного контроля подрядчиков.

Проведение технических и организационных ревизии подрядчиков с целью достижения требований к ПКИ и избегания срыва сроков поставки ПКИ, и всего проекта.

Зрелость поставщика по обеспечению исполнения требований и связанная с этим мероприятия по рискам.

Задание кейса №5: Разработка предложений по применимости инструментов управления изменениями в действующих проектах и внедрения в повседневную деятельность

Задание кейса №6: Разработка предложений по применимости инструментов управления конфигурацией в действующих проектах и внедрения в повседневную деятельность.

Разработка предложение и обоснований по развитию и совершенствованию полномочий и инструментариев руководителя

проекта/программы

Раздел позволит сформировать обоснованное предложения и план работ как по совершенствованию системы управления в организации, так и работе руководителей проектов с учётом применимости методов и инструментов, рассмотренных и изученных в рамках курса.

Задание кейса №7: Предложений по совершенствованию системы проектного управления в организации.



Инструменты SCRUM / AGILE в операционной деятельности. Управление результативностью и производительностью рабочих групп

Тренинг посвящен изучению комплекса простых в освоении управленческих инструментов, охватывающих все элементы контура управления и независящих от функциональной роли или отраслевой принадлежности рабочей группы.

В процессе тренинга участники анализируют своё реальное внешнее окружение, выявляют границы своих рабочих команд, учатся распределять роли внутри команды, ставить объединяющие цели, прогнозировать трудозатраты, планировать регулярное производство значимых для бизнеса отторжимых результатов, учитывать общую производительность рабочей группы, своевременно выявлять и устранять препятствия росту производительности.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Гибкие инструменты управления
- Объединяющее планирование
- Автономная работа рабочей группы
- Повышающий производительность учет
- Особенности применения гибких инструментов
- Внедрение нового подхода к управлению рабочими группами

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

АУДИТОРИЯ

Руководители среднего и высшего звена, руководители подразделений и групп, собственники малого и среднего бизнеса

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Гибкие инструменты управления

Сравнительный анализ гибких и классических инструментов управления. Отбор инструментов управления для индивидуального стиля управления.

Объединяющее планирование

Определение границ своей рабочей группы. Оценка полноты и достаточности компетенций для достижения целей. Распределение ролей. Постановка целей совместной работы, определение значимых отторжимых результатов. Подход к определению горизонта планирования. Установление ритма/цикла производства значимых отторжимых результатов. Инструменты проверки качества формулировок рабочих целей и задач. Прогноз сложности выполнения поставленных задач. Расстановка приоритетов.

Автономная работа рабочей группы

Методы оперативного управления рабочей группой. Контроль регулярности производства результатов. Доступные инструменты выявления препятствий в работе, подходы к анализу источников потерь и выработке мер по их устранению. Рабочие ритуалы: Регулярные совещания-летучки; Обзор рабочего цикла; Ретроспектива

Повышающий производительность учет

Простые методы контроля хода работ. Учет производительности рабочей группы. Универсальные инструменты эффективного управления производительностью.

Особенности применения гибких инструментов

Применение гибких инструментов: Внутри корпорации; В однородной рабочей группе; В смешанной рабочей группе. Влияние корпоративной культуры на гибкие инструменты управления. Подход к внедрению гибких инструментов управления.

Внедрение нового подхода к управлению рабочими группами

Типовая последовательность внедрения гибких инструментов управления. Возможные стратегии внедрения гибких инструментов. Индивидуальный пошаговый план.

Заключение



Академия руководителя проектов

Уникальная программа, направленная на развитие практических навыков руководителей проектов.

Процесс обучения тесно переплетен с практической деятельностью: на программе слушатели будут отрабатывать свои реальные проекты, применяя полученные навыки сразу же.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Содержание проекта
- Планирование проекта
- Заинтересованные лица
- Работа с подрядчиками
- Команда проекта
- Эмоциональный интеллект руководителя проекта
- Управление рисками
- Бизнес кейс менеджмент (бизнес-планирование)
- Ретроспектива проекта (финальное зачетное занятие)

(ДОПОЛНИТЕЛЬНО)

- Agile – гибкая методология разработки
- Основы дизайн мышления
- Краудсорсинг и краудфандинг

ФОРМАТ

Модульная интенсивная программа подготовки, построенная по системе «интервал» - очные модули чередуются с самостоятельной (2-3 недели) отработкой полученных знаний на практике

Тренинг построен так, чтобы участники смогли изучить и применить на практике к собственным проектам целый ряд инструментов управления проектом.

В ходе программы каждый участник будет прорабатывать собственный проект, применяя получаемые знания и навыки

Очные модули проводятся с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками

АУДИТОРИЯ

Руководители проектов, члены команды управления проектами. Начинающие собственники бизнеса

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Содержание проекта: цели проекта, жизненный цикл, организационная структура и роль руководителя проекта

Цели, задачи и критерии приемки проектов. Жизненный цикл проектов. Организационная структура проекта и уровни принятия решений. Роль Руководителя проектов

Планирование проекта

Понятия результата проекта и майлстоуны. Управление сроками проекта: декомпозиция работ и календарный план. Техники планирования проекта

Заинтересованные лица проекта и план коммуникаций

Понятие заинтересованных лиц и алгоритм их определения. Разработка плана коммуникаций проекта. Подготовка коммуникации с ключевыми заинтересованными лицами (elevator pitch)

Работа с подрядчиками

Взаимодействие с командой подрядчиков: возможности и возникающие риски. Организация тендерных процедур. Разработка Соглашений об уровне сервиса с подрядчиком

Команда проекта и взаимодействие внутри проекта

Жизненный цикл команды. Координация команды и способы отслеживания прогресса работ. Методы выработки совместных решений

Эмоциональный интеллект Руководителя проекта

Понятие EQ (эмоционального интеллекта). Навыки управления собственными эмоциями и состоянием команды



Управление рисками и работа с запросами на изменения

Понятие риска. Процесс управления рисками. Разработка карты рисков и плана мер минимизации

Бизнес-кейс менеджмент (Бизнес-планирование и финансы в проекте)

Основы финансового планирования в проекте. Бизнес план. Оценка доходности проекта и показатели окупаемости

Ретроспектива проекта (финальное зачетное занятие)

Подходы и инструменты проведения выученных уроков по проекту: After action review и Ретроспектива проекта

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Agile – гибкая методология разработки

Подходы к работе и разработке программного обеспечения. Как работает Agile/Scrum и чем отличается от Waterfall на примере конкретных проектов. Роли, правила, артефакты и процесс разработки нового ИТ продукта

Основы дизайн-мышления

Понятие дизайн мышления и особенность проектов по созданию продуктов. Практика разработки собственного продуктового проекта

Мудрость толпы или краудсорсинговые технологии для проекта

Краудсорсинговые технологии вовлечения большого количества людей к решению задач проекта. Краудфандинг: спонсорство проекта людьми



Взаимодействие с филиалами. Виртуальные команды в операционной деятельности

Программа рассматривает полный цикл управления и способы его оптимизации при работе в территориально-распределенных командах при осуществлении операционной деятельности.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Преимущества и недостатки распределенной команды
- Организация управления. Особенности управления удаленными командами
- Взаимодействие подкоманд
- Рабочие инструменты
- Повышение эффективности

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга рассматриваются все этапы управления человеческими ресурсами в операционной деятельности, исследуются практические аспекты работы с учетом особенностей взаимодействия внутри территориально-распределенных команд.

АУДИТОРИЯ

Руководители среднего и высшего звена, связанные с управлением территориально-распределенными человеческими ресурсами

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

Новые возможности управления. Проблемы управления распределенной командой

Преимущества и недостатки распределенной команды

Преимущества и недостатки распределенной команды. Поиск компромисса

Организация управления удаленными командами

Ключевые особенности организации управления территориально-удаленной командой. Разработка организационной структуры. Единые стандарты и процессы управления. Учет организационных рисков.

Главенство корпоративных ценностей, принципов и политик. Учет специфических особенностей подкоманд

Особенности управления удаленными командами

Организация работ и контроль результатов удаленных сотрудников: Планирование точек контроля; Распределение ответственности; Делегирование; Матрица навыков; Методы эффективного контроля; Оценка результатов Эффективное управление персоналом в удаленной команде: Требования к руководителю удаленной команды; Феномены групп; Мотивация; Разрешение конфликтов; Сдвиг парадигмы; Эффект присутствия; Взаимодействие с лидерами удаленных офисов

Эффективные коммуникации в удаленной команде: Структурирование коммуникаций; Обмен информацией, а не данными; Выделение важной информации

Организация аудитов и инспекций работ удаленных команд, Введение в команду нового удаленного сотрудника, Неприятные «мелочи»

Взаимодействие подкоманд

Управления зависимостями между работами подкоманд. Экспертиза и принятие решений. Совместное обсуждение проблем. Обмен знаниями. Особенности взаимодействия подкоманд с головным офисом

Рабочие инструменты

Инструменты коллективной работы. Инструменты коммуникаций реального времени. Инструменты визуализации результатов. Сравнение эффективности различных инструментов коммуникаций

Повышение эффективности удаленных команд

Развитие инфраструктуры. Тиражирование процессов. Координация ресурсов. Единое информационное пространство. Формирование общих ценностей

Заключение



Виртуальные (распределенные) команды в проектах

Программа направлена на обучение навыкам построения эффективного взаимодействия в проекте с учетом территориальной распределенности команды.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Преимущества и недостатки распределенной команды
- Особенности управления территориально-распределенной командой проекта
- Взаимодействие подкоманд
- Роль руководителя распределенной проектной команды
- Сохранение качества работы
- Рабочие инструменты
- Повышение эффективности распределенных команд

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники проходят все этапы формирования и развития команды, исследуют практические аспекты работы в проекте с учетом особенностей взаимодействия внутри территориально-распределенной команды.

АУДИТОРИЯ

Специалисты, связанные с формированием и управлением проектной команды.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

Новые возможности управления. Проблемы управления распределенной командой

Преимущества и недостатки распределенной команды

Преимущества и недостатки распределенной команды. Поиск компромисса

Особенности управления территориально-распределенной командой проекта

Особенности организации управления распределенной командой. Распределение ответственности, делегирование, матрица навыков и конфликты. Держим руку на пульсе:

паттерны поведения распределенной команды. Мотивация и тимбилдинг. Эффективные коммуникации в распределенной команде:

- Что такое «правильные коммуникации»?
- Тщательное планирование коммуникаций
- Регулярная обратная связь
- Документирование результатов
- Требование «прозрачности» процессов

Специфические риски проекта с распределенной командой. Управление изменениями в распределенной команде. Оценка эффективности распределенной команды. Неприятные «мелочи»

Взаимодействие команд

Управления зависимостями между работами подкоманд. Экспертиза и принятие решений в распределенной команде. Совместное обсуждение проблем. Обмен знаниями. Роль головного офиса: методы координации работ

Роль руководителя распределенной проектной команды

Требования к руководителю распределенной команды. Установление личных связей. Этические нормы в распределенной команде

Сохранение качества работы

Единое понимание целей и результатов. Особенности процесса сбора требований в проекте с распределенной командой. Обеспечение единых стандартов качества. Организация эффективного контроля результатов в распределенной команде

Рабочие инструменты

Инструменты коллективной работы, коммуникаций и визуализации результатов. Сравнение различных инструментов

Повышение эффективности распределенных команд

Развитие инфраструктуры. Централизованная база знаний и обмен опытом. Корпоративное обучение

Заключение



ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ, СИМУЛЯЦИИ И ПРАКТИКУМЫ

PMI Talent Triangle™



В конце 2015 года PMI предложило обновленный системный подход к компетенциям руководителя проекта, разделив их на 3 равноправных блока: технические компетенции, лидерские и стратегические.

Таблица ниже – подсказка: тем, кто будет сдавать экзамен на статус PMP или подтверждать его, - как правильно разнести учебные часы в анкете соискателя; тем, кто выбирает программы обучения для руководителей и специалистов, – о ключевых фокусах и областях программы.

ПРОГРАММА	ТАЛАНТЫ			Страница
	Лидерство	Технические	Управление бизнесом	
Заказ Фараона. Деловая игра	4	3	1	33
Управляя изменениями. Деловая игра	4	4		34
Трамплин. Деловая игра ^{UC}	2	6		35
Управленческие поединки. Практикум	4	4		37
Создание инноваций. Деловая игра	2	4	2	38



Деловая игра «Заказ Фараона»

ЦЕЛЬ ИГРЫ

Задача участников игры – построить пирамиду в рамках выделенного бюджета и в заданные сроки. При этом ключевой целью игры является организация процесса управления проектом, включающего в себя:

- эффективное планирование работ;
- распределение и контроль использования выделенных ресурсов;
- идентификацию и управление рисками, регулярно возникающими в проекте из-за новых условий, объявляемых тренером - «Фараоном», а также случайных событий, заложенных в логику игры;
- выстраивание эффективных коммуникаций между различными участниками проекта;
- обеспечение требуемого уровня качества результатов проекта.

Эффективное решение комплекса указанных задач требует от участников использования всех имеющихся знаний из различных областей проектного менеджмента.

ФОРМАТ

Игра проводится в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками. Количество участников 9-12 человек.

ОПИСАНИЕ ИГРЫ

В процессе игры необходимо по заказу Фараона построить пирамиду. Работы по строительству разделены на несколько этапов, начиная с добычи камня и заканчивая установкой каменных блоков (кубиков Lego®) в пирамиду.

В команду входят менеджер проекта, члены Управляющего комитета, администратор, эксперт по качеству, архитектор проекта, руководители групп каменоломни, перевозки и строительства. Проект жестко ограничен по срокам и по выделяемым ресурсам.

Если члены управляющего комитета и руководитель проекта выполняют в основном функции по управлению проектом, то другие участники организуют эффективное выполнение работ на закрепленных участках, а также принимают участие в обсуждениях проблем проекта. Многое зависит от правильной организации работы команды. Каждый руководитель участка работ руководствуется сформированным планом, а также отчитывается перед менеджером проекта. На ход работ по строительству пирамиды влияют различные события (риски), на которые приходится реагировать разным членам проектной команды, от руководителей групп до спонсора проекта.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

По истечении выделенного времени или по окончании строительства тренером оценивается: завершено ли строительство пирамиды, выполнены ли требования по качеству, как использовался бюджет и ресурсы проекта.

Также, команда формулирует приобретенный по проекту опыт (Lessons learned).

ПРЕИМУЩЕСТВА ИГРЫ

- Проработка основных аспектов управления проектами – управления содержанием, сроками, рисками, коммуникациями, качеством и ресурсами;
- Формирование понимания основных ролей и обязанностей в проектном управлении, взаимосвязи между ролями;
- Возможность отработать навыки в разработке и коррекции планов, формировании отчетов;
- Командный подход к решению проблем, понимание важности взаимодействия всех членов команды проекта.



Деловая игра «Управляя изменениями»

Деловая игра, в формате которой проводится этот тренинг, позволяет на практике отработать навыки проектного управления. Ключевые фокусами внимания в этой игре будут выставлены на планирование проекта и принятие решений в процессе исполнения проекта.

Сюжет игры построен на основе реального проекта организационных изменений - перепрофилирование производственного подразделения под другие задачи и другое производство.

Разработчики соединили особенности принятия грамотных управленческих решений в конкретном проекте и общие принципы эффективного менеджмента, тем самым сделав игру интересной и полезной для широкого круга руководителей проектов и участников проектных команд, желающих развить свои навыки управления.

Игра имеет соревновательный характер и может использоваться не только для определения команды - победительницы в игре, но и для проверки, оценки и развития управленческих компетенций участников в области управления проектами.

ПРОЦЕССЫ ИГРЫ

Игра разделена на 12 этапов, и проводится в формате – один год за игровую сессию, где каждый раунд представляет из себя один игровой месяц. Побеждает команда, достигшая результата за 12 или менее игровых месяцев.

При этом игра довольно четко разделена на этап планирования (первые 6 этапов) – разработка необходимых проектных документов (Устав, Описание содержания, ИСР, расписание, реестр рисков и другие) и этап исполнения (оставшиеся 6 этапов). Этап планирования позволяет накопить денежные средства для проекта, этап исполнения позволяет эти накопления тратить.

При этом на этапе исполнения участники кроме собственного факта исполнения, работы с рисками сталкиваются и с

внезапными сложностями, которые имели место на реальных проектах. И с этими сложностями необходимо будет справиться в каждом этапе, чтобы иметь возможность двигаться дальше в проекте. Хорошее решение продвигает команду быстрее, чем решение неудачное.

Для того чтобы найти удачное решение необходимо обладать целостной картиной в части управления проектами или такую картину создавать прямо в процессе игры.

ЦЕЛИ ИГРЫ

- получить навыки командного принятия ответственных решений для достижения целей проекта,
- проработать на практике все ключевые области управления проектом,
- отработать навыки управления рисками и изменениями в проекте,
- создать внутри учебных команд атмосферу сотрудничества и ориентированности на достижение результата проекта.

Тренинг, организованный в корпоративном формате, может быть основой для проведения оценки и развития персонала, вовлеченного в проекты, для формирования проектных команд и повышения эффективности их работы.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

- Знание и понимание смысла и целей проектной документации
- Навыки проектного менеджмента в области целей проекта, содержания, сроков и бюджета проекта
- Навыки управления рисками проекта;
- Развитие коммуникационных навыков в проектной среде;

Проверка и оценка управленческих компетенций участников в области управления проектами.



Деловая игра «Трамплин».

Agile + Waterfall: комбинированное управление проектами

Деловая игра позволяет организовать максимально эффективное обучение управлению проектами одновременно с учетом двух подходов к управлению проектами (гибкие методологии и PMBOK).

Команда проекта должна организовать работу, разработать концепт проекта, реализовать и завершить его в рамках заданных ограничений по бюджету и срокам. К проекту предъявляются определённые требования по качеству и бизнес-эффективности.

Отличительной особенностью игры является совмещение в одном тренинге двух широко распространенных сегодня стандартов управления проектами Agile и PMBOK.

Участники на практике знакомятся с базовыми принципами каждого из стандартов, учатся комбинировать и применять на разных этапах проекта наиболее эффективные способы управления проектом.

В отличие от других тренингов эта игра охватывает весь реальный жизненный цикл проекта начиная от получения заказа, разработки концепта проекта и заканчивая оценкой эффективности реализованного проекта.

ФОРМАТ

Игра проводится в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками. Количество участников 7-16 человек.

АУДИТОРИЯ

Тренинг предназначен для менеджеров проектов, членов проектных команд, кураторов проектов, сотрудников проектного офиса, а также других специалистов, вовлеченных в проектную деятельность.

ОПИСАНИЕ ИГРЫ

Сюжет деловой игры имитирует проект по реконструкции неработающего детского пионерского лагеря «Трамплин» и находящихся поблизости недостроенных складских помещений. Пионерский лагерь и складские помещения принадлежат одному владельцу и являются неликвидными активами. Владелец планирует провести реконструкцию этих объектов и создать на их базе высокодоходный гостиничный комплекс. Для этого объявлен конкурс на разработку и последующую реализацию проекта по реконструкции. Этапы проекта:

Первый этап. Проектная команда итерационно готовит для Заказчика предложение, которое будет представлено на конкурсе. По результатам обратной связи команда, смогшая организовать предпроектную работу и оформление документов, переходит на следующий этап. Данный этап моделирует подход к итерационным, гибким методам управления проектами.

Второй этап. Реализация продукта согласно созданному концепту. Каждый из участников проекта играет одну из проектных ролей (менеджер проекта, спонсор, менеджер по качеству и т.п.). В ходе тренинга происходит смена ролей, что позволяет каждому из участников увидеть проектную работу с различных сторон. Все проектные роли объединены в три большие группы: управляющий комитет, менеджер проекта и его ближайшее окружение, менеджеры, отвечающие за отдельные направления.

Данный этап эмулирует модель проектного управления согласно классическим методологиям: PMBOK, Prince 2, ISO.

Заключительный этап игры – оценка проекта и подведение итогов игры.



ПРОГРАММА ИГРЫ

Введение

Описание правил и учебного проекта

Практическое задание по разработке концепта проекта и подготовке конкурсной документации

Практическое задание по управлению проектом. Старт проекта, управление целями и заинтересованными сторонами.

- Распределение ролей
- Командообразование
- Управление рисками
- Управление содержанием
- Управление ресурсами

Практическое задание по управлению проектом. Объединение инфраструктуры.

- Управление изменениями
- Управление содержанием
- Управление командой
- Управление бюджетом
- Управление коммуникациями
- Управление качеством

Практическое задание по управлению проектом. Создание окончательной инфраструктуры.

- Перераспределение ролей
- Командообразование
- Управление интеграцией
- Управление коммуникациями
- Управление персоналом
- Управление ресурсами
- Управление сроками

Оценка проекта

- Обзор проекта с точки зрения стандартов управления проектом

ПРЕИМУЩЕСТВА ИГРЫ

- Проработка на практике всех ключевых областей управления проектом
- Понимание и отработка на практике функций каждой из проектных ролей
- Понимание состава и назначения проектной документации
- Отработка навыков управления проектом каждого из участников
- Командообразование и развитие коммуникационных навыков в проектной среде

НЕОБХОДИМЫЙ ПОДГОТОВКИ

УРОВЕНЬ

- Для успешного освоения материала курса необходимо знание основ управления проектами на уровне базового курса PMBOK и / или гибких методик управления проектами Agile.

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

- Теоретическая часть - 10 %
- Деловая игра - 90 %

ДРУГИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ИГРЫ

Игра может быть использована в качестве инструмента для проведения ситуационного ассессмента – оценки компетенций проектных специалистов: общепрофессиональных, личностных и профессиональных.



Практикум «Управленческие поединки»

ЦЕЛЬ ИГРЫ

Задача каждого участника поединка - показать свое умение вести переговоры и добиваться результатов за счет использования приемов управления ситуацией в ходе интеллектуального публичного противостояния, длящегося 10 минут.

ФОРМАТ

Игра проводится в интенсивном соревновательном формате в течение 1 дня с 9 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками. Рекомендуемое количество участников - 16 человек.

ОПИСАНИЕ ИГРЫ

Подготовка участников поединка. Каждый участник получает описание ситуации, с которой необходимо внимательно ознакомиться, а также ознакомиться с предложенными ролями и их интересами.

Ситуации могут быть составлены на реальных кейсах участников.

Проведение игры. Ведущий разъясняет участникам правила проведения поединка и следит за их соблюдением.

Каждый из участников поединка, ориентируясь на свою роль и требуемые результаты, имея личный временной лимит – 5 минут, по очереди управляет процессом переговоров, применяя различные способы влияния и взаимодействия с собеседником.

Кто и как сумеет воспользоваться отведенным ему временем - покажут оценки судей.

В процессе поединка участники могут пользоваться самыми разными стратегиями ведения переговоров, динамично управлять своими «ходами», пользоваться поддержкой «секундантов», при необходимости

По окончании времени поединка судьи выносят решение, и участники играют еще один раунд изменив свои роли.

Оценка результатов и подведение итогов. По окончании каждого поединка свое решение о победителе выносит судейская комиссия,

состоящая из 3-х человек каждая и представляющая 3 стороны: Нанимающая на работу, Отправляющаяся на переговоры, Доверяющая собственность.

ПРЕИМУЩЕСТВА ИГРЫ

- Является серьезным инструментом совершенствования технологий принятия управленческих решений;
- Дает возможность оценить мастерство эффективно решать управленческие ситуации за короткий временной срок;
- Открывает возможность попробовать различные социальные и управленческие роли;
- Учит искусству находить интересные нестандартные решения в различных управленческих ситуациях
- Расширяет арсенал управленческих инструментов участников

Возможности для УЧАСТНИКОВ:

- Практические навыки ведения переговоров в сложных управленческих ситуациях
- Формирует высокую готовность к неожиданностям
- Возможность попробовать себя в различных социальных и управленческих ролях
- Увидеть последствия своих управленческих решений
- Знакомство и освоение приемов управленческой борьбы

Возможности для РУКОВОДСТВА:

- Возможность увидеть, как действуют сотрудники в условиях сложных переговоров
- Оценить возможные последствия для Компании от решений сотрудников в реальных ситуациях
- Дать эффективную обратную связь и донести ценности Компании
- Принять объективное решение о необходимости развития конкретных компетенций для сотрудников



Создание инноваций. Оценка компетенций специалистов

Виды активностей и тайминг оценки

• Вводная информация, знакомство, рассказ о процедуре	10.00 – 10.15
• Тестирование по сквозному набору тестов	10.15 – 10.50
• Мини - игра в группах по 5 человек «Создание инноваций»	10.50 – 14.00
• Подготовка индивидуальных презентаций по результатам своей части в игре	15.00 – 15.30
• Публичная презентация своих достижений в игре (2 часа – 12 минут / участник)	15.30 – 17.45
• Подведение предварительных итогов	17.45 – 18.00

Описание игры «Создание инноваций»

Игра проходит в 3 последовательных этапа: коллективная работа в 2-х параллельных командах, индивидуальная подготовка отчета о своей работе и защита своей части работы перед аудиторией.

На первом этапе участники получают кейс с описанием ситуации, которую необходимо реализовать в качестве проекта. Ситуация создана по мотивам одного из значимых будущих проектов в организации. Каждый из участников получает свою роль в игре (роли не раздаются, участникам необходимо разработать свою ролевую модель).

Доступная модель ролей:

- руководитель проекта – отвечает за управленческие решения
- риск-менеджер - отвечает за управление рисками
- планировщик – отвечает за планирование проекта
- архитектор проекта – отвечает за технические решения в проекте
- hr-специалист – отвечает за решения по команде проекта
- финансист – отвечает за бюджет проекта и т.д.

Игра разделена на раунды по 15 минут каждый, всего 8 - 10 раундов + время на перерывы и разбор.

Каждый раунд связан с принятием того или иного решения в проекте и подготовкой определенного документа для дальнейшей работы. Часть раундов связана с проведением переговоров с другой командой.

Несмотря на одинаковый кейс и одинаковые задания, на каждом шаге игры дополнительные вводные будут меняться, в зависимости от качества принимаемых решений.

За каждый раунд начисляются очки - между командами идет соревнование и начисляется рейтинг.

Раунды первого этапа:

- Ролевая модель проекта
- Концептуальное описание проекта
- Переговоры со второй командой из-за ресурсной недостаточности
- Построение дорожной карты проекта по ключевым точкам
- Анализ проблемных участков при внедрении и использовании продукта проекта
- Совместный со второй командой брифинг у Заказчика (обсуждение текущей ситуации)

На выходе из групповой части игры у участников появится разработанный (с т.з. документации) и готовый для презентации проект, который они должны будут вынести на проектный комитет.

На втором этапе каждый участник команды индивидуально готовит свой блок презентации - что именно сделал и реализовал в проекте.

На третьем этапе участники каждой из команд презентуют свой проект второй команде, по очереди выходя и рассказывая свою часть, а вторая команда выступает в роли комитета «убийства проектных идей», который должен найти неточности и проблемы в докладе коллег.

Результаты оценки

- проработанный командой реальный проект
- оценка компетенций каждого участника по многофакторному наблюдению

Важная информация

Для проведения оценки используется потенциальный проект Заказчика, информация о котором д.б. предоставлена Исполнителю не позднее 3-х недель до начала оценки.

Численность оцениваемых участников – до 10 человек включительно.

На оценке могут присутствовать ассессоры от Заказчика при условии их полного вовлечения в процесс оценки – от начала до фиксации итогов.



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И КОМПЕТЕНЦИИ

PMI Talent Triangle™



В конце 2015 года PMI предложило обновленный системный подход к компетенциям руководителя проекта, разделив их на 3 равноправных блока: технические компетенции, лидерские и стратегические.

Таблица ниже – подсказка: тем, кто будет сдавать экзамен на статус RMP или подтверждать его, - как правильно разнести учебные часы в анкете соискателя; тем, кто выбирает программы обучения для руководителей и специалистов, – о ключевых фокусах и областях программы.

ПРОГРАММА	ТАЛАНТЫ			Страница
	Лидерство	Технические	Управление бизнесом	
Введение в управление проектами				
Управление проектами (интенсивный курс для руководителей)	1	6	1	41
Введение в управление проектами (для непроектных менеджеров)		8		42
Оптимальный путь от идеи проекта к его реализации. Системный подход к разработке идеи проекта	1	5	2	43
Международные стандарты управления проектами				
Управление проектами в соответствии с рекомендациями PMI PMBoK 2012	6	14	4	44
Стандарт ISO 21500: руководящие требования к управлению проектами	6	14	4	45
SCRUM: эффективное управление проектами в ИТ	8	16		46
Управление проектами на основе PRINCE2	2	20	2	47
Введение в стандарт ICB IPMA и НТК COBHET		16		48
Управление ИТ-проектами. Software Extension to the PMBOK®Guide 5th Ed.	6	14	4	49
Управление от расцелыми и специализированными проектами				
Управление строительными проектами	6	14	4	50
Особенности процессов управления комплексными интеграционными проектами	4	8	4	51
Проектный подход к управлению инновационной деятельностью	8	20	12	52
Управление кризисными проектами	2	14		53
Управление организационными изменениями как проектом				54



ПРОГРАММА	ТАЛАНТЫ			Страница
	Лидерство	Технические	Управление бизнесом	
Практические инструменты и методы управления				
Управление рисками проекта	4	12		55
Управление командой проекта	8	8		56
Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами проекта	12	4		57
Управление ожиданиями и требованиями в проекте	4	8	4	58
Преодоление сопротивления инновациям (для руководителей)	6	2		59
Инструментарий управления проектами	4	12-20		60



Управление проектами (интенсивный курс для руководителей)

Руководство и старший менеджмент компании зачастую играют решающую роль в деле достижения критериев успешности проекта. Четкое представление системной картины управления, ясное понимание основных процессов управления жизненным циклом проекта и важности их осуществления, поддержка усилий по формированию корпоративной культуры управления проектами – всё это является комплексным условием значительного повышения эффективности бизнеса компании или организации.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- Ключевые процессы руководства и управления проектом
- Внедрение корпоративной системы управления проектами в компании
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Слушатели программы участвуют в интерактивных дискуссиях, обсуждая разнообразные вопросы, посвященные проектному управлению, выгодам от его внедрения и возможности применения в собственной компании.

В результате тренинга участники получат цельную, системную картину управления проектом и получат ответы на злободневные вопросы.

АУДИТОРИЯ

Руководители и старший менеджмент компаний и организаций, руководители и кураторы проектов, функциональные менеджеры, руководители Проектных офисов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

В модуле проектное управление рассматривается через призму повышения эффективности бизнеса компании, обосновывается необходимость формирования проектной культуры в организации. Обсуждается системная картина управления проектами, роли руководства компании, заказчика, куратора и менеджера проекта с точки зрения баланса их ожиданий и требований на всех этапах жизненного цикла проекта.

Ключевые процессы руководства и управления проектом

Рассматриваются основные, интеграционные процессы управления проектами, где роль высокоуровневого руководства особенно важна: разработка устава проекта на этапе инициации, разработка плана управления проектом на этапе планирования, руководство и управление работами проекта на этапе исполнения, мониторинг и контроль работ проекта совместно с интегрированным контролем изменений на этапе мониторинга и контроля, завершающие процессы на этапе закрытия проекта.

Внедрение корпоративной системы управления проектами в компании

В модуле рассматриваются преимущества и сложности внедрения КСУП, оптимальные подходы при развертывании КСУП, роль и ответственность руководства компании в этом процессе, а также практические рекомендации по внедрению основных элементов и этапам создания корпоративной системы управления проектами.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение материала.



Введение в управление проектами

Эта программа направлена на знакомство слушателей с основами современной концепции управления проектами. Освоение данной программы позволит за максимально короткий срок понять механизмы и процессы эффективного управления проектами, что особенно ценно для специалистов, привлекаемых к работам в проектах на непостоянной основе.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Общие вопросы управления проектами
- Инициация проекта
- Планирование проекта
- Исполнение проекта
- Мониторинг и контроль проекта
- Закрытие проекта
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 1 или 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники выполняют сквозной бизнес-кейс, участвуют в интерактивных дискуссиях.

В результате тренинга участники получат цельную, системную картину концепции управления проектом с акцентом на наиболее важные и необходимые процессы управления.

АУДИТОРИЯ

Функциональные менеджеры, члены кроссфункциональных команд проектов, сотрудники подразделений, периодически привлекаемые для исполнения работ проекта.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Общие вопросы управления проектами

Модуль знакомит с основными терминами, определениями и концепциями управления проектами, дает комплексное представление о процессах эффективного управления проектами.

Инициация проекта

В модуле дается представление о процессах, необходимых и достаточных для результативного старта проекта.

Планирование проекта

Планирование – важная составляющая успеха проекта. К планированию проекта рекомендуется привлекать всех членов команды проекта. Поэтому данному модулю уделяется особое внимание.

Исполнение проекта

В модуле рассматриваются основные действия по управлению проектом на этапе исполнения, обсуждаются управленческие документы и результаты данного этапа.

Мониторинг и контроль проекта

Мониторинг и контроль осуществляется на протяжении всего жизненного цикла проекта. Отдельное внимание уделяется порядку реализации изменений проекта.

Закрытие проекта

Процессы закрытия проекта необходимы для завершения всех операций в рамках всех групп процессов управления проектом в целях формального завершения проекта.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Оптимальный путь от идеи проекта к его реализации.

Системный подход к разработке идеи проекта

С чего начинается любой проект? Конечно же, с идеи. Причем, с идеи не о самом проекте, а о продукте, который будет получен в результате проекта. Изначально появляется видение того, какие преимущества даст нам эксплуатация задуманного нами продукта. Однако, для того, чтобы принять решение о старте проекта, наличия одной лишь идеи явно недостаточно. Каждая идея, претендующая на реализацию, должна быть обоснована и подкреплена информацией, необходимой для принятия решения о старте проекта. Часто замечательные идеи так и остаются идеями лишь потому, что инвестор не получает необходимых ему для одобрения проекта данных, либо эти данные оказались не слишком убедительными. Для защиты своей идеи, ее автор (или инициатор проекта) должен дать ответы на многие важные вопросы.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение в проекты
- Появление идей и их значение в компании
- Разработка идеи проекта
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Слушатели курса получают ответы на следующие вопросы:

- Какова общая логика проработки идеи проекта?
- Как наилучшим образом оформить идею?
- Как эффективно провести анализ среды?
- Как выбрать оптимальный вариант реализации идеи?

Содержание курса насыщено практическими заданиями, позволяющими приобрести

необходимые навыки по разработке документов, эффективному применению ключевых для стадии проработки идеи проекта инструментов и методов.

АУДИТОРИЯ

Курс будет полезен руководителям проектов; экспертам, принимающим участие в обосновании и оценке проектов; специалистам, готовящим предложения для инвесторов; руководителям, отвечающим за эффективность и развитие организации и уполномоченным принимать решения о запуске проектов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение в проекты

Проектное управление – потребность рынка. Определение проекта, характерные особенности проектной деятельности. Окружение проекта, ограничения, заинтересованные стороны проекта. Жизненный цикл проекта, его взаимосвязь с жизненным циклом продукта. Основные принципы проектного управления. Существующие стандарты управления проектами.

Появление идей и их значение в компании

Влияние идей на результаты деятельности компании. Источники идей. Реализация идей через проекты.

Разработка идеи проекта

Общий план разработки идеи проекта. Причины возникновения, формулирование идеи проекта, анализ соответствия проекта стратегии компании. Приведение целей проекта в соответствие принципам SMART, определение результатов проекта. Оценка внутренней и внешней среды компании, SWOT-анализ. Разработка концепции реализации проекта. Выводы и рекомендации по реализации проекта.

Заключение



Управление проектами в соответствии с рекомендациями PMI PMBoK 2012

Тренинг охватывает практики управления проектами, рекомендуемые известным американским стандартом PMI PMBoK 2012, включая большой набор инструментов и методов управления.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение в управление проектами
- Инициация проекта
- Планирование проекта
- Исполнение проекта
- Контроль проекта
- Закрытие проекта
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 3 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники выполняют индивидуальные и групповые задания на основе сквозного бизнес-кейса, после каждого модуля предусмотрено контрольное тестирование.

В результате тренинга участники получат цельную, системную картину управления проектом и освоят наиболее важные инструменты и методы управления.

АУДИТОРИЯ

Руководителя проектов, члены проектных команд, функциональные менеджеры, руководители и сотрудники Проектных офисов и иных подразделений, вовлеченных в проектную деятельность.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение в управление проектами

Модуль знакомит с основными терминами и определениями управления проектами, дает цельное представление о взаимосвязи процессов, групп процессов и предметных

областей, представленных в стандарте PMI PMBoK 2012.

Инициация проекта

В модуле рассматриваются процессы инициации проекта, практические инструменты и методы этих процессов, а также даются рекомендации по их применению.

Планирование проекта

Тщательное планирование – залог успеха любого проекта. Участники программы узнают о планах управления и планах исполнения проекта, научатся составлять наиболее важные из них, получают практические рекомендации по оформлению планов и их представлению другим заинтересованным сторонам проекта.

Исполнение проекта

В ходе исполнения проекта особое значение приобретает управление ресурсами, взаимодействие с заинтересованными сторонами, обеспечение качества проекта. В этом аспекте существенна роль и фигура руководителя проекта, обладающего необходимым набором личностных и профессиональных качеств и знаний.

Контроль проекта

Отлаженная система контроля позволяет удерживать проект в рамках запланированных показателей – содержания, расписания и стоимости. Особое внимание уделяется системе управления изменениями проекта.

Закрытие проекта

При закрытии проекта используется специфический набор процессов, прямо или косвенно затрагивающих все предметные области управления проектами.

Заключение

В модуле проводится финальное обсуждение изученного материала.



Стандарт ISO 21500: руководящие требования к управлению проектами

Эта программа знакомит с современным подходом к управлению проектами на примере международного стандарта ISO 21500 и включает в себя освоение основных практических инструментов и методов управления на протяжении всего жизненного цикла проекта.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение в управление проектами
- Инициация проекта
- Планирование проекта
- Исполнение проекта
- Контроль проекта
- Закрытие проекта
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 3 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники выполняют индивидуальные и групповые задания на основе сквозного бизнес-кейса, после каждого модуля предусмотрено контрольное тестирование.

В результате тренинга участники получают цельную, системную картину управления проектом и осваивают наиболее важные инструменты и методы управления.

АУДИТОРИЯ

Руководителя проектов, члены проектных команд, функциональные менеджеры, руководители и сотрудники Проектных офисов и иных подразделений, вовлеченных в проектную деятельность.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение в управление проектами

Модуль знакомит с основными терминами и определениями управления проектами, дает цельное представление о взаимосвязи

процессов, групп процессов и предметных областей, представленных в стандарте ISO 21500.

Инициация проекта

В модуле рассматриваются процессы инициации проекта, практические инструменты и методы этих процессов, а также даются рекомендации по их применению.

Планирование проекта

Тщательное планирование – залог успеха любого проекта. Участники программы узнают о планах управления и планах исполнения проекта, научиться составлять наиболее важные из них, получают практические рекомендации по оформлению планов и их представлению другим заинтересованным сторонам проекта.

Исполнение проекта

В ходе исполнения проекта особое значение приобретает управление ресурсами, взаимодействие с заинтересованными сторонами, обеспечение качества проекта. В этом аспекте существенна роль и фигура руководителя проекта, обладающего необходимым набором личностных и профессиональных качеств и знаний.

Контроль проекта

Отлаженная система контроля позволяет удерживать проект в рамках запланированных показателей – содержания, расписания и стоимости. Особое внимание уделяется системе управления изменениями проекта.

Закрытие проекта

При закрытии проекта используется специфический набор процессов, прямо или косвенно затрагивающих все предметные области управления проектами.

Заключение



SCRUM: эффективное управление проектами в ИТ

Управление проектами в различных отраслях имеет свою специфику. Проекты разработки и внедрения программного обеспечения (ПО) часто имеют высокую степень неопределенности и отличаются большим количеством изменений, что требует специальных, гибких подходов к управлению такими проектами.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Модели разработки ПО
 - Почему «водопад» не работает
 - Итеративно и инкрементально
- Коротко о Scrum (общая схема)
- О некоторых частях Scrum подробнее
 - Мероприятия
 - Команда
 - Артефакты
 - Правила
 - Планирование спринта
 - Product Backlog и Users Stories
 - Product Owner и Scrum Master
- Заключение
-

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 3 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники выполняют задания на каждый из блоков курса.

В результате тренинга участники смогут применять методы и приемы agile и scrum при управлении проектами по созданию программного обеспечения.

Общая численность группы для данного тренинга составляет от 10 до 35 человек. Большая часть практической работы проводится в командах по 4-6 человек. Требуется наличие проектора, флипчартов на каждую команду, Stick-it-ов, Scotch лент и фломастеров разных цветов. В аудитории должны быть стены, на которые можно наклеивать бумагу.

АУДИТОРИЯ

Руководителя проектов, члены проектных команд, функциональные менеджеры, руководители и сотрудники Проектных офисов и иных подразделений, вовлеченных в проектную деятельность.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Модели разработки ПО

Классический подход к созданию ПО (модель «водопад») имеет принципиальные недостатки, которые приводят часто к тому, что Заказчик не получает к назначенной дате тот, продукт, который он заказывал. В 80-90-е года прошлого века возник Agile – подход, лишенный указанных недостатков.

Коротко о Scrum (общая схема)

В модуле рассмотрена общая схема устройства Scrum – легкой и гибкой методологии для управления проектами создания ПО. Основные части методологии Scrum: мероприятия, команда, артефакты, правила.

О некоторых частях Scrum подробнее

В модуле подробно обсуждаются основные моменты применения методологии Scrum, которые требуют глубокого понимания для достижения успеха. Scrum - это команда с четко описанными ролями, три артефакта, четыре мероприятия и порядка трех десятков правил. При кажущейся простоте Scrum, однако, задает довольно жесткие ограничения, которые позволяют выстроить четкий «промышленный» подход к созданию ПО. Рассматриваются практические примеры внедрения методологии Scrum.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Управление ИТ-проектами на основе PRINCE2

Теоретической основой курса является методология PRINCE2. В ходе курса рассматривается жизненный цикл проекта, этапы, ключевые принципы и понятия управления проектами и связи проектов с процессами управления ИТ.

Уделяется внимание отчётности, инструментам управления рисками, бюджетом и коммуникациями в проектах. В курсе рассматривается практика управления проектами в области ИТ как инфраструктурными, так и организационными, в частности, связанными с реорганизацией управления ИТ-услугами.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Проектирование услуг
- PRINCE2 — история, идеология, статус
- PRINCE2 — структура
- PRINCE2 — принципы
- PRINCE2 — темы
- Процессы PRINCE2
- Рекомендации к экзамену PRINCE2 Foundation

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 3 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В результате тренинга участники получают цельную, системную картину процессов стандарта PRINCE2.

Интерактивный кейс, входящий в состав курса, даёт возможность попробовать многие изученные практики, познакомиться со спецификой работы проектной команды и закрепить новый материал.

АУДИТОРИЯ

Руководители ИТ-подразделений, включая начальников отделов и менеджеров команд, сотрудники ИТ, участвующие в проектной деятельности, руководители и сотрудники смежных подразделений, участвующие в проектах вместе с ИТ-службой, а также - все, кто интересуется методологией PRINCE2 и заинтересован в сертификации PRINCE2 Foundation.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Роль управления проектами в системе управления ИТ

Что такое проект?

Проектирование услуг

PRINCE2 — история, идеология, статус

PRINCE2 — структура

PRINCE2 — принципы

PRINCE2 — темы

Экономическое обоснование; Организация; Планы; Качество; Риск; Изменение; Управление конфигурациями; Прогресс

Процессы PRINCE2

Начало проекта; Руководство проектом; Инициация проекта; Контроль стадии; Управление созданием продукта; Управление границами стадии; Закрытие проекта;

Рекомендации к экзамену PRINCE2 Foundation

Практика управления проектами: интерактивный кейс

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Сертификационный курс – готовит к экзамену PRINCE2 FOUNDATION

Тренинги проводятся совместно со специалистами компании Cleverics



Введение в стандарт ISB IPMA и НТК СОВНЕТ

Курс основан на стандарте ISB IPMA и его национальной версии «Национальные требования к компетентности специалистов по управлению проектами – НТК 3.0».

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение. Общие сведения о стандартах ISB IPMA и НТК СОВНЕТ
- Объекты управления и компетентности
- Субъекты управления и компетентности
- Стадии процесса управления и компетентности
- Управление функциональными областями проекта и компетентности
- Итоги курса, выводы и рекомендации

ФОРМАТ

Тренинг проводится в течение 2 дней с 10 до 18 часов. В процессе тренинга предусмотрено выполнение слушателями большого количества практических заданий. Направленных на отработку практических навыков управления проектами.

АУДИТОРИЯ

Курс предназначен для широкого круга специалистов, занятых в области управления проектами.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение. Общие сведения о стандартах ISB IPMA и НТК СОВНЕТ

Объекты управления и компетентности

- Проект, программа, портфель проектов
- Жизненный цикл и фазы проекта
- Проектно-ориентированная организация как объект управления
- Организационно-технологическая зрелость компании в области управления проектами

Субъекты управления и компетентности

- Заинтересованные стороны проекта и особенности проектного управления с позиций различных заинтересованных сторон
- Организационные структуры проектов
- Полномочия руководителя проекта в различных орг. структурах
- Окружение проекта и деловая активность организации
- Управляющий проектом, команда проекта, команда управления проектом
- Компетентности субъектов в проекте

Стадии процесса управления и компетентности

- Инициация проекта
- Планирование проекта
- Организация и контроль выполнения проекта
- Анализ и регулирование выполнения проекта
- Закрытие проекта

Управление функциональными областями проекта и компетентности

- Управление предметной областью проекта
- Управление проектом по временным параметрам
- Управление стоимостью и финансирование
- Управление качеством в проекте
- Управление рисками и возможностями в проекте
- Управление человеческими ресурсами проекта
- Управление коммуникациями в проекте
- Управление закупками и контрактами в проекте
- Управление изменениями в проекте
- Управление безопасностью в проекте

Итоги курса, выводы и рекомендации



Управление ИТ-проектами.

Software Extension to the PMBOK® Guide 5th Ed.

Управление ИТ-проектами имеет свои характерные особенности. Здесь и жесткие временные, ресурсные и стоимостные ограничения вкупе с повышенными требованиями к качеству, а также – большое количество существенных изменений в части требований к конечному продукту. В этих условиях степень неопределенности значительно увеличивается, что накладывает дополнительные требования к управлению таким проектом.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- Жизненный цикл ИТ-проекта и организационное окружение
- Управление интеграцией ИТ-проекта
- Управление содержанием ИТ-проекта
- Управление сроками ИТ-проекта
- Управление стоимостью ИТ-проекта
- Управление качеством ИТ-проекта
- Управление человеческими ресурсами
- Управление коммуникациями
- Управление рисками ИТ-проекта
- Управление закупками ИТ-проекта
- Управление заинтересованными сторонами ИТ-проекта
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном формате в течение 3 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Участники подробно познакомятся с ключевыми подходами по управлению ИТ-проектами с учетом лучших практик, представленных в стандарте PMI “Software Extension to the PMBOK® Guide 5th Ed.”, изучат и освоят основные инструменты и методы реализации проекта, получают практические рекомендации по эффективному руководству и управлению ИТ-проектами.

АУДИТОРИЯ

Руководители и кураторы ИТ-проектов, члены проектных команд, функциональные менеджеры, руководители и сотрудники Проектных офисов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

Рассматриваются основные определения и характерные особенности ИТ-проекта, связь проектов и стратегического планирования, обсуждается роль руководителя проекта и необходимость использования гибких методов управления.

Жизненный цикл ИТ-проекта и организационное окружение

В модуле рассматриваются характеристики жизненного цикла ИТ-проекта, корпоративная среда реализации проекта, обсуждается состав и значение заинтересованных сторон проекта.

Управление интеграцией ИТ-проекта

Управление содержанием ИТ-проекта

Управление сроками ИТ-проекта

Управление стоимостью ИТ-проекта

Управление качеством ИТ-проекта

Управление человеческими ресурсами

Управление коммуникациями ИТ-проекта

Управление рисками ИТ-проекта

Управление закупками ИТ-проекта

Управление заинтересованными сторонами ИТ-проекта

В каждом из модулей рассматриваются подходы, применяемые в управлении ИТ-проектами, практические инструменты и методы, направленные на успешное достижение целей проекта.

Заключение



Управление строительными проектами

Управление проектами капитального строительства отличается специфическими для этой индустрии особенностями. От руководителя строительного проекта требуется квалифицированное управление разнородными задачами для успешного достижения поставленных заказчиком целей.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение. Жизненный цикл строительного проекта
- Основные группы процессов управления проектом
- Управление содержанием строительного проекта
- Процессы управления сроками строительного проекта
- Мониторинг и контроль проекта
- Управление качеством процессов управления проектами
- Управление персоналом
- Управление затратами
- Управление коммуникациями в строительном проекте
- Управление рисками проекта
- Управление претензиями
- Управление закупками
- Интеграционный менеджмент в проектах

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном формате в течение 3 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники подробно познакомятся с ключевыми подходами по управлению проектами капитального строительства с учетом лучших практик, освоят основные инструменты и методы реализации проекта, получат практические рекомендации по эффективному руководству и управлению строительными проектами.

АУДИТОРИЯ

Руководители проектов капитального строительства, члены проектных команд, представители заказчика, руководители и сотрудники Проектных офисов и соответствующих подразделений.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение. Жизненный цикл строительного проекта

Рассматриваются основные определения, характеристики и общая схема управления строительными проектами. Особое внимание уделяется особенностям жизненного цикла проекта и требованиям к системам управления строительными проектами.

Основные группы процессов управления проектом

В модуле рассматривается обобщенная картина процессов управления строительными проектами, акцентируется внимание на наиболее важные и критичные для достижения целей проекта процессы.

Управление содержанием строительного проекта

Процессы управления сроками строительного проекта

Мониторинг и контроль проекта

Управление качеством процессов управления проектами

Управление персоналом в строительном проекте

Управление коммуникациями в строительном проекте

Управление рисками проекта

Управление претензиями

Управление закупками в строительном проекте

Интеграционный менеджмент в проектах

В каждом из модулей рассматриваются подходы, применяемые в управлении строительными проектами, практические инструменты и методы, направленные на успешное достижение целей проекта.



Особенности процессов управления комплексными интеграционными проектами

Курс посвящен особенностям и ключевым факторам успеха в управлении сложными комплексными проектами, под которыми понимаются проекты, предполагающие интеграцию несколько систем или частей систем в одно целостное решение с соответствующими подходящими друг другу интерфейсами для получения конечного результата.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- Подготовка команды комплексного проекта
- Планирование комплексного проекта
- Управление комплексным проектом
- Исполнение комплексного проекта
- Передача результатов проекта
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течении 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники выполняют групповые задания на основе сквозного бизнес-кейса с последующим обсуждением, максимально полно погружаясь в проблематику управления комплексными интеграционными проектами.

В результате тренинга участники усовершенствуют имеющиеся навыки в управления комплексными проектами, а также освоят новые приемы в их управлении.

АУДИТОРИЯ

Курс предназначен для руководителей проектов, кураторов проектов, менеджеров, отвечающих за отдельные участки работ проекта.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

Рассматриваются характеристики комплексного интеграционного проекта, критические факторы его успешности.

Подготовка команды комплексного проекта

В модуле рассматриваются подходы по созданию команды проекта, плана коммуникаций, оценки рисков и управлению изменениями комплексного проекта.

Планирование комплексного проекта

Модуль направлен на освоение принципов создания ИСР проекта, планирования операций и определения вариантов закупок для комплексного проекта

Управление комплексным проектом

Рассматриваются все основные аспекты управления комплексным проектом в отношении качества, рисков, коммуникаций, отчетности, заинтересованных сторон.

Исполнение комплексного проекта

Рассматриваются принципы исполнения комплексного проекта, порядок работ по проверке и подтверждению соответствия продукта проекта заявленным требованиям.

Передача результатов комплексного проекта

Рассматриваются подходы по финальной проверке продукта проекта, итоговой интеграции, передаче результатов и закрытию комплексного проекта.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала



Проектный подход к управлению инновационной деятельностью

Руководство и старший менеджмент компании в последнее время все чаще сталкиваются с необходимостью оценки идей, предлагаемых к реализации. Зачастую такие идеи носят инновационный характер. Знание методик оценки идей, умение отбирать наиболее значимые для организации идеи в пул проектов для реализации, понимание принципов реализации инновационных проектов в рамках проектного подхода – все это становится жизненно необходимыми компетенциями руководства среднего и высшего звена компании.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Проектный подход к разработке идеи
- Управление проектами на основе японского «Руководства по управлению проектами и программами для инновации предприятий» - P2M
- Управление проектами НИОКР в РФ
- Метод оценки готовности технологии для управления комплексными инновационными проектами
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в течение 5 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга предусмотрено выполнение слушателями большого количества заданий «сквозного» кейса, интерактивные дискуссии по выработке концепции и стратегии выполнения инновационных проектов, измерения ценности конкретного проекта в текущем моменте времени. Главным образовательным результатом курса является способность слушателей разбираться в последовательности реализации инновационных проектов и возможность применения навыков проектного управления в реальной практике инноваций.

АУДИТОРИЯ

Руководители и старший менеджмент компаний и организаций, руководители и кураторы проектов, функциональные менеджеры, руководители Проектных офисов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Проектный подход к разработке идеи

В модуле подробно рассматривается последовательность необходимых шагов от формулирования идеи проекта до обеспечения его эффективного старта, а также применяемые при этом инструменты и методы отбора проектов с учетом разнообразных рисков.

Управление проектами на основе японского «Руководства по управлению проектами и программами для инновации предприятий» - P2M

В модуле подробно рассматриваются инновационно-ценностный подход к управлению высокорискованными проектами и программами на основе японского стандарта. Особый акцент делается на учете взаимосвязей схемной, системной и сервисной моделей проектов и программ, измерении ценности конкретного проекта в достижении стратегических целей компании.

Управление проектами НИОКР в РФ

В модуле рассматривается практика взаимодействия НИОКР и проектного управления, включая сравнение с традиционной схемой управления.

Метод оценки готовности технологии для управления комплексными инновационными проектами

В модуле рассматривается 9-уровневая шкала NASA уровня готовности технологий к применению, а также ее различные модификации.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного в ходе курса материала.



Управление кризисными проектами

Вас назначили руководителем кризисного проекта. С чего начать? Как объективно оценить состояние проекта? На что в первую очередь обращать внимание? Как выправить проект? Как прогнозировать возможность попадания Вашего проекта в зону риска и предотвращать сползание в кризис?

В ходе двухдневного тренинга слушатели изучат различные методы управления кризисными проектами, научатся применять индикаторы проблемности проектов, прогнозировать ход выполнения проекта.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Анализ состояния проекта и план первоочередных действий менеджера
- Тактика управления кризисным проектом
- Техники перевода управления от ручного управления кризисных проектов к системному
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Участники тренинга подробно познакомятся с особенностями управления кризисными проектами на основе лучших практик.

Курс предусматривает большое количество групповых упражнений для отработки и закрепления навыков антикризисного управления в проектах различной сложности.

АУДИТОРИЯ

Опытные руководители и кураторы проектов, функциональные менеджеры, руководители и методологи Проектных офисов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Анализ состояния проекта и план первоочередных действий менеджера

В модуле подробно рассматривается последовательность необходимых шагов от анализа статус-кво проекта до обеспечения его эффективного рестарта, а также применяемые при этом инструменты и методы.

Тактика управления кризисным проектом

В модуле подробно рассматриваются ключевые факторы, контроль над которыми обеспечивает вывод проекта из кризиса. Особый акцент в модуле делается на учете проблем с ресурсами (в том числе, финансами), на управлении конфликтами и вовлечении Заказчика в проект.

Техники перевода управления от ручного управления кризисных проектов к системному

Перевод управления от ручного управления кризисных проектов к системному – управленческая цель менеджера проектов в кризисных условиях.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Управление организационными изменениями в компании: как побороть сопротивление и организовать проект эффективно

Эта программа ориентирована на участников внутренних проектов компании, проектов, которые позволяют видоизменить компанию изнутри: будь то изменение структуры, коррекция системы мотивации или внедрение новой ERP-системы.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Проекты: внутренние и внешние
- Структура организации
 - Этапы развития организации
 - Корпоративная культура
 - Элементы орг. устройства
- Заинтересованные стороны проекта
- Изменение
 - Жизненный цикл изменения
 - В чем беда изменений?
- Подходы к проведению изменений
- Управление сопротивлением
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В результате тренинга участники смогут разобраться, в чем особенность проектов организационных изменений, как работать с трудностями в таких проектах, какие способы существуют для управления изменениями и работы с сопротивлением.

АУДИТОРИЯ

Все специалисты, вовлеченные в проекты организационных изменений, как внутри проекта, так и за его пределами.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Проекты: внутренние и внешние

В модуле разбираются вопросы и ключевые структурные элементы управления проектом в целом, отдельное внимание уделяется разделению проекта внутреннего и внешнего.

Структура организации

Модуль посвящен самой организации, в которой происходит изменение, а точнее, двум наиболее важным элементам: на какой стадии сейчас находится компания, и какая корпоративная культура свойственна для организации в целом и ее субкультурам.

Заинтересованные стороны проекта

В модуле отрабатывается инструментарий, посвященный заинтересованным сторонам (стейкхолдерам) проекта: как их идентифицировать и построить эффективное для проекта их взаимодействие.

Изменение

У любого изменения есть свои элементы и шаги. Отсутствие любого из элементов не позволяет выполнить проект организационных изменений успешно. В модуле разбирается подробная структура изменения и сложности проекта, если один из элементов отсутствует.

Подходы к проведению изменений

Управлять проектом организационных изменений можно революционным, а можно эволюционным путем. В модуле разбираются вопросы реинжиниринга бизнес-процессов, организационное развитие, стратегическая модификация компании.

Управление сопротивлением

В проектах организационных изменений почти всегда неизбежно сопротивление с разных сторон. Модуль посвящен профилактике и отработке инструментов управления сопротивляющейся группой в организации.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Риск-менеджмент: от планирования до контроля

Эта программа предоставляет практический инструментарий по эффективному управлению рисками на протяжении всего жизненного цикла проекта.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Планирование управления рисками
- Идентификация рисков
- Оценка рисков
- Реагирование на риски
- Контроль рисков
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течении 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники выполняют индивидуальные и групповые задания на основе сквозного бизнес-кейса с последующим обсуждением, максимально полно погружаясь в проблематику управления рисками.

В результате тренинга участники освоят наиболее используемые инструменты и методы управления рисками в проектах, изучат подходы по эффективному управлению рисками.

АУДИТОРИЯ

Участники проектной деятельности, а также специалисты, желающие улучшить свои знания и навыки владения инструментами и методами управления рисками в своей профессиональной деятельности.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Планирование управления рисками

Данный модуль посвящен рассмотрению подходов по разработке плана управления рисками и связанной с этим всей подготовительной работы. Одновременно слушатели знакомятся со всеми основными определениями и терминологией управления рисками.

Идентификация рисков

В модуле подробно разбираются ключевые инструменты и методы идентификации рисков, раскрывается структура реестра рисков и подходы по его формированию.

Оценка рисков

В модуле рассматриваются процессы качественной и количественной оценки рисков. Особое внимание уделяется инструментам и методам процесса, прорабатываются вопросы использования матрицы вероятности и воздействия рисков, вычисления величины риска и ранжирования рисков в реестре. Дается обзор современных программных средств по оценке рисков.

Реагирование на риски

В модуле подробно разбираются стратегии реагирования на негативные и позитивные риски, подходы по их планированию и применению. Рассматриваются критические факторы успеха при реагировании на риски, даются рекомендации по реализации процесса реагирования на риски на практике.

Контроль рисков

В модуле подробно рассматриваются действия по контролю рисков, даются рекомендации по необходимым действиям в рамках этого процесса.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Управление командой проекта: инструменты, ключевые элементы коммуникации

Эта программа направлена на построение эффективного взаимодействия в команде проекта, полного цикла управления персоналом – от подбора команды до мотивации участников и работе с конфликтными ситуациями.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Проект и место команды в проекте
- Планирование и подбор команды
- Этапы становления команды проекта
 - Формирование: роли
 - Бурление: конфликт
 - Стабилизация: команда
 - Выполнение: мотивация
 - Расформирование
- Делегирование и управление
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники проходят все этапы создания и формирования команды, исследуют практические и психологические аспекты работы в проекте.

В результате тренинга участники смогут формировать команды, управлять процессами внутри них, подбирать наиболее подходящих специалистов на разные роли.

Размер группы для данного тренинга составляет от 10 до 15 человек. Требуется наличие проектора, флипчарта и цветных фломастеров.

АУДИТОРИЯ

Специалисты, связанные с работой в команде проекта или с необходимостью формировать проектную команду и управлять ей.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Проект и место команды в проекте

Данный модуль является введением в тему управления командой, определяет, что такое проект, почему наиболее успешные проекты осуществляют именно команды, в чем смысл и ценность команды в целом.

Планирование и подбор команды

В модуле подробно разбираются так называемые организационные вопросы планирования команды: какие формальные роли требуются, как построить план управления командой, как осуществить подбор наиболее подходящих специалистов.

Этапы становления команды

Самый объемный модуль, в котором участники тренинга очень подробно проходят по всем этапам работы команды, изучают процессы, сопровождающие команды на всех этапах. Рассматриваются предпочитаемые роли участников (модель Белбина), анализируются различные модели конфликтного взаимодействия, отдельно отрабатываются вопросы командных договоров, конформизма в команде и повышения эффективности работы в проектной структуре. Объемным важным вопросом является вопрос мотивации персонала, который здесь рассматривается исключительно в практическом ключе.

Делегирование и управление

Модуль полностью посвящен стилям управления сотрудниками (демократический, либеральный, авторитарный) с точки зрения руководителя проекта, а также структуре эффективной постановки задач и делегирования этих задач сотрудникам.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами

Эта программа предоставляет практический инструментарий для идентификации, планирования работы и построения эффективной модели коммуникаций с заинтересованными сторонами проекта (стейкхолдерами): как людьми, так и группами.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Основы управления стейкхолдерами
- Выявление стейкхолдеров в проекте
 - Идентификация стейкхолдеров
 - Создание единого реестра
 - Анализ поля сил
- Планирование управления
 - Ранжирование стейкхолдеров
 - Построение групп интересов
 - Построение плана коммуникаций
- Работа с сопротивлением
 - Факторы сопротивления
 - Методы работы с сопротивлением
- Управление переговорами в проекте
- Управление требованиями
 - Сбор требований стейкхолдеров
 - Управление изменениями
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники выполняют задания, строя коммуникации между заинтересованными сторонами на примере практического кейса.

В результате тренинга участники смогут построить эффективные коммуникации с заинтересованными сторонами.

АУДИТОРИЯ

Специалисты, работающие с окружением проекта: руководители проектов, аналитики, специалисты по связям с общественностью.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Основы управления стейкхолдерами

Модуль представляет собой введение в управление заинтересованными сторонами.

Выявление стейкхолдеров в проекте

В модуле подробно исследуется, каким образом можно выявить стейкхолдеров; изучается, как провести первоначальный анализ заинтересованных сторон при помощи проектных инструментов.

Планирование управления

Цель модуля - научиться ранжировать заинтересованные стороны проекта с точки зрения их интереса и влияния на проект, построить связи с точки зрения взаимных интересов участников и, как итог этой работы, сформировать план коммуникаций.

Работа с сопротивлением

Как правило, не все участники проекта поддерживают его. Поэтому необходимо уметь выстроить работу с сопротивлением участников проекта так, чтобы все заинтересованные стороны оказались удовлетворены.

Управление переговорами в проекте

В модуле рассматриваются два типа переговоров: жесткие и обычные переговоры. Даются методики эффективных переговоров.

Управление требованиями

Данный модуль позволяет разобраться, как грамотно собрать, проанализировать и управлять изменениями в требованиях проекта.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала



Управление ожиданиями и требованиями в проекте: практика реализации

Эта программа проводит участника по всем этапам цикла управления требованиями проекта, формирует практический взгляд на выявление и реализацию требований к проекту.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Управление жизненным циклом проекта
- Требования проекта
- Заинтересованные стороны проекта
- Цикл управления требованиями
 - План управления
 - Идентификация требований
 - Моделирование процессов
 - Спецификация требований
 - Проверка требований
- Техническое задание и ИСР
- Управление изменениями

ФОРМАТ

Программа проводится в практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Участники курса получают понимание стратегий и методов, позволяющих эффективно определять и управлять требованиями к проекту, научатся формировать исчерпывающий список таких требований, моделировать пользовательские запросы, смогут грамотно группировать ожидания стейкхолдеров и отслеживать изменения проекта во всех областях знаний.

АУДИТОРИЯ

Руководители проектов, члены команды проекта, аналитики, связанные с выявлением требований.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Управление жизненным циклом проекта

В модуле рассматривается вопрос проектного управления в целом и подходы к управлению

требованиями в различных моделях жизненного цикла проекта.

Требования проекта

В проекте важно разделить требования и просто ожидания от проекта, а для этого необходимо понимать разницу в структуре и того, и другого. Модуль посвящен базовым элементам управления требованиями.

Заинтересованные стороны проекта

В модуле выставляется фокус внимания на стейкхолдеров проекта: людей и групп, которые интересуются проектом и могут на него повлиять. Рассматривается вопрос идентификации заинтересованных сторон и способы их ранжирования.

Цикл управления требованиями

Самый насыщенный модуль программы посвящен целостному процессу сбора и управления требованиями. Рассматриваются способы, как выявить наиболее эффективное количество требований, смоделировать и прояснить наиболее сложные участки, специфицировать и передать в работу требования заинтересованных сторон.

Техническое задание и ИСР

В модуле рассматривается, как требования трансформируются в инструментарий для реализации проекта: разбираются вопросы описания содержания проекта и построения иерархической структуры работ.

Управление изменениями

В процессе проекта требования могут меняться, и в данном модуле участники разбирают вопросы коррекции требований и анализ влияния такой коррекции на проект.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Преодоление сопротивления инновациям (для руководителей)

Инновация (нововведение) – это процесс внедрения какого-либо новшества в организации. Какими бы потенциально эффективными ни были бы нововведения, их судьба в руках, разуме, чувствах человека. А человеку свойственно сопротивляться новому. Знание причин сопротивления персонала и методов его преодоления является комплексным условием значительного повышения эффективности внедрения инноваций.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- Роль руководителя в процессе внедрения инноваций
- Причины сопротивления персонала
- Типы людей по их отношению к нововведениям
- Методы преодоления сопротивления инновациям
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном формате в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга предусмотрены дискуссии, командные и ролевые игры, метафорическая деловая игра, направленная на выявление типов участников инновационного процесса.

АУДИТОРИЯ

Руководители различных уровней и специалисты компаний и организаций, функциональные менеджеры.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

В модуле сопротивление инновациям рассматривается не только как отрицательное, но и как положительное явление. Умение грамотно работать с сопротивлением персонала дает шанс для повышения эффективности бизнеса компании.

Роль руководителя в процессе внедрения инноваций

В модуле показывается роль лидера, который является примером, увлекается нововведением сам и вовлекает других в эту работу, проявляет к людям уважение и поддержку. Анализируются основные недостатки в управлении, которые чаще всего допускают руководители при нововведениях

Причины сопротивления персонала

В модуле участники обсудят основные причины сопротивления нововведениям, а также реакции на внедрение инноваций.

Типы людей по их отношению к нововведениям

В модуле анализируются типы работников, участвующих в процессе разработки и внедрения инноваций, изучаются подходы к формированию проектных команд.

Методы преодоления сопротивления инновациям

В модуле изучаются следующие методы: информирование и общение, участие и вовлеченность, помощь и поддержка, переговоры и соглашения, манипуляции, явное и неявное принуждение. Анализируются типичные ошибки при использовании изученных методов.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Инструментарий управления проектами

Искусное владение практическими инструментами и методами управления – одно из главных отличительных признаков профессионального менеджера проекта. Он должен не только знать и помнить о них, но и вовремя и к месту уметь их применять.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Мозговой штурм в процессах управления проектом
- Применение метода Дельфи
- Проведение эффективного интервью
- Составление и применение диаграммы Ишикавы (диаграммы причинно-следственных связей)
- Составление реестра навыков проектного персонала
- Анализ допущений и контрольные списки
- Метод декомпозиции
- SWOT-анализ
- Отчетность об исполнении проекта
- Создание многоуровневого (иерархического) расписания проекта
- Матрица контроля изменений
- Сбор требований заказчика проекта
- Метод PERT
- Метод критической цепи
- Методы коммуникаций
- Матрица управления требованиями
- Метод модерации
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате и продолжается от 1 до 3-х дней в зависимости от выбранного набора модулей (~6 модулей = 1 день / 8 ак. часов) с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Модульность программы позволяет выбрать нужное количество инструментов и методов и сформировать уникальный, наиболее востребованный в конкретной организации

набор инструментария проектного менеджмента.

АУДИТОРИЯ

Менеджеры, члены команды проекта, сотрудники Проектного офиса.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Мозговой штурм в процессах управления проектом

Применение метода Дельфи

Проведение эффективного интервью

Составление и применение диаграммы Ишикавы

Составление реестра навыков проектного персонала

Анализ допущений и контрольные списки

Метод декомпозиции

SWOT-анализ

Отчетность об исполнении проекта

Создание многоуровневого (иерархического) расписания проекта

Матрица контроля изменений

Сбор требований заказчика проекта

Метод PERT

Метод критической цепи

Методы коммуникаций

Матрица управления требованиями

Метод модерации

В каждом модуле проводится практическая отработка указанного инструмента (метода).

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



ПОДГОТОВКА К СЕРТИФИКАЦИИ

PMI Talent Triangle™



В конце 2015 года PMI предложило обновленный системный подход к компетенциям руководителя проекта, разделив их на 3 равноправных блока: технические компетенции, лидерские и стратегические.

Таблица ниже – подсказка: тем, кто будет сдавать экзамен на статус PMP или подтверждать его, - как правильно разнести учебные часы в анкете соискателя; тем, кто выбирает программы обучения для руководителей и специалистов, – о ключевых фокусах и областях программы.

ПРОГРАММА	ТАЛАНТЫ			Страница
	Лидерство	Технические	Управление бизнесом	
Подготовка к сертификации PMI PMP (Project Management Professional)		40		62
ICB IPMA - НТК СОВНЕТ: подготовка к сертификации IPMA уровней В, С и D		40		63



Подготовка к сертификации PMI PMP (Project Management Professional)

Эксклюзивный тренинг по подготовке к прохождению наиболее популярного и наиболее признаваемого в профессиональной среде сертификационного экзамена на степень PMP.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Основные сведения о сертификации PMP
- Общие вопросы управления проектами
- Управление интеграцией проекта
- Управление содержанием проекта
- Управление сроками проекта
- Управление стоимостью проекта
- Управление качеством проекта
- Управление человеческими ресурсами проекта
- Управление коммуникациями проекта
- Управление рисками проекта
- Управление закупками проекта
- Управление заинтересованными сторонами проекта
- Этика и профессиональная ответственность
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном формате в течение 5 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники подробно изучат процессы, группы процессов, области знаний управления проектами, описываемые в Руководстве PMBOK, а также разберут тестовые вопросы экзамена по каждому из модулей.

В результате тренинга участники получат системную картину управления проектом с точки зрения Руководства PMBOK, будут знать особенности экзамена на степень PMP и подготовятся к нему.

АУДИТОРИЯ

Специалисты, готовящиеся к прохождению сертификационного экзамена PMI PMP.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Основные сведения о сертификации PMP

Модуль знакомит с особенностями прохождения сертификации. Даются практические рекомендации по организации подготовки к экзамену.

Общие вопросы управления проектами

Управление интеграцией проекта

Управление содержанием проекта

Управление сроками проекта

Управление стоимостью проекта

Управление качеством проекта

Управление человеческими ресурсами проекта

Управление коммуникациями проекта

Управление рисками проекта

Управление закупками проекта

Управление заинтересованными сторонами проекта

Этика и профессиональная ответственность

В каждом из модулей рассматриваются подходы, применяемые в управлении проектами, тщательно разбираются тестовые вопросы, имитирующие экзаменационные.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Управление проектами на основе стандартов ISB IPMA - НТК COBNET и подготовка к сертификации IPMA уровней B, C и D

Курс посвящен разбору стандарта ISB IPMA и его национальной версии «Национальные требования к компетентности специалистов по управлению проектами – НТК 3.0» Российской Ассоциации Управления Проектами COBNET и имеет целью помочь слушателям в подготовке к прохождению сертификации IPMA.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение: Общие сведения о стандартах ISB IPMA и НТК COBNET
- Объекты управления и компетентности
- Субъекты управления и компетентности
- Стадии процесса управления и компетентности
- Управление функциональными областями проекта и компетентности
- Организационно-технологическая зрелость компании и КСУП
- Сертификационный процесс IPMA-COBNET
- Итоги курса, выводы и рекомендации

ФОРМАТ

Тренинг проводится в течение 5 дней с 10 до 18 часов.

В процессе тренинга предусмотрено выполнение слушателями большого количества заданий и решение экзаменационных задач. Главным образовательным результатом курса является способность слушателей разбираться в структуре НТК 3.0, ориентироваться в методике сдачи сертификационного экзамена.

АУДИТОРИЯ

Курс предназначен для широкого круга специалистов, занятых в области управления проектами, а также для тех, кто намеревается проходить сертификацию IPMA-COBNET уровней B, C или D.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение. Общие сведения о стандартах ISB IPMA и НТК COBNET

Объекты управления и компетентности

- Проект, программа, портфель проектов: основные составляющие и отличительные характеристики управления
- Жизненный цикл и фазы проекта, примеры жизненных циклов проекта
- Проектно-ориентированная организация как объект управления
- Организационно-технологическая зрелость компании в области управления проектами

Субъекты управления и компетентности

- Заинтересованные стороны проекта
- Особенности проектного управления с позиций различных заинтересованных сторон
- Организационные структуры проектов
- Полномочия руководителя проекта в различных организационных структурах
- Окружение проекта и деловая активность организации
- Управляющий проектом, команда проекта, команда управления проектом
- Компетентности субъектов в проекте

Стадии процесса управления и компетентности

- Инициация проекта
- Планирование проекта
- Организация и контроль выполнения проекта
- Анализ и регулирование выполнения проекта
- Закрытие проекта



Управление функциональными областями проекта и компетентности

- Управление предметной областью проекта
- Управление проектом по временным параметрам
- Управление стоимостью и финансирование
- Управление качеством в проекте
- Управление рисками и возможностями в проекте
- Управление человеческими ресурсами проекта
- Управление коммуникациями в проекте
- Управление закупками и контрактами в проекте
- Управление изменениями в проекте
- Управление безопасностью в проекте

Организационно-технологическая зрелость компании и КСУП

- Модель зрелости PM3 PMI
- Модель зрелости Г.Керцнера
- МОЗ IPMA-COVHET DELTA
- Причины неудач реализации проектов
- Направления совершенствования проектного управления в компании
- Составные элементы КСУП

Сертификационный процесс IPMA-COVHET

- Уровни A, B, C, D
- Процедуры и процессы сертификации
- Этапы процессов сертификации
- Характеристики письменного экзамена
- Примеры экзаменационных вопросов, решение тестовых вопросов, разбор решений
- Порядок и содержание работы над учебным проектом в процессе сертификации
- Параметры интервью
- **Пробный письменный экзамен, разбор ошибок, ответы на вопросы слушателей**
- **Методика и рекомендации работы над учебным проектом.**

Итоги курса, выводы и рекомендации



ЛИЧНОСТНЫЕ НАВЫКИ И КОМАНДНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

PMI Talent Triangle™



В конце 2015 года PMI предложило обновленный системный подход к компетенциям руководителя проекта, разделив их на 3 равноправных блока: технические компетенции, лидерские и стратегические.

Таблица ниже – подсказка: тем, кто будет сдавать экзамен на статус РМР или подтверждать его, - как правильно разнести учебные часы в анкете соискателя; тем, кто выбирает программы обучения для руководителей и специалистов, – о ключевых фокусах и областях программы.

ПРОГРАММА	ТАЛАНТЫ			Страница
	Лидерство	Технические	Управление бизнесом	
Проведение эффективных презентаций	14	2		66
Эффективные переговоры	16			67
Навыки конструктивных коммуникаций в деловом взаимодействии	12	2	2	68
Управление конфликтами	12	2	2	69
Стрессоустойчивость и решение проблем	8-16			70
Публичные выступления	2	6		71
Технология эффективных совещаний		8		72
Эмоциональный интеллект	16			73
Адекватное лидерство и власть	12	4		74
Делегирование и постановка задач	12	2	2	75
Базовый курс MBTI. Повышение эффективности команды с учетом типов личности	12	3	1	76
MBTI-2. Эффективные коммуникации	16			77
MBTI-2. Постановка задач и модели делегирования	12	2	2	78
MBTI-2. Построение эффективной команды	14	2		79
Имидж и деловая репутация руководителя	8			80
Похвала и конструктивная критика	8-16			81



Проведение эффективных презентаций

Эта программа предоставляет практический инструментарий для создания и проведения презентаций различного предназначения и дает участникам опыт подготовки собственных презентаций и выступлений по ним.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Презентации и их цели
- Элементы презентации
 - Управление структурой
 - Создание слайдов
 - Подача информации
- Некоторые особенности презентаций
 - Пространство презентации
 - Работа с флипчартом
 - Запуск и завершение презентации
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники выполняют задания на каждый из блоков работы с презентацией: создают структуру, оформляют слайды, тренируются использовать разные форматы подачи.

В результате тренинга участники смогут создавать свои презентации с нуля и, при необходимости, выступать с ними перед публикой.

Размер группы для данного тренинга составляет от 10 до 18 человек. Требуется наличие проектора, ноутбуков для участников, флипчарта и цветных фломастеров.

АУДИТОРИЯ

Широкий круг специалистов, желающих улучшить свой навык составления и проведения презентаций.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Презентации и их цели

Данный модуль является введением в тему управления презентациями, в котором разбираются ответы на вопросы: зачем нужно работать с презентациями, какие элементы и основные фокусы внимания при создании и проведении презентаций должны учитываться.

Элементы презентации

В модуле подробно разбираются ключевые особенности построения презентаций: как построить структуру таким образом, чтобы по ней можно было рассказать «историю»; что важно в структуре отобразить; насколько жесткой должна быть эта структура; как построить читаемые слайды и какой объем информации на слайдах имеет смысл фиксировать; как подать информацию в зависимости от задачи, которую поставили на презентацию: обучить, замотивировать, продать что-то?

Некоторые особенности презентаций

В модуле выставляется фокус внимания на «непрозрачные» особенности при проведении презентации. Особое внимание уделяется контролю времени выступления, пониманию, как именно будет вести себя аудитория в зависимости от «географии» пространства, расположения людей в зале, различным способам запуска и завершения презентации (самопрезентация и подведение итогов). Отдельным элементом будут рассмотрены некоторые вопросы работы с флипчартом.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Эффективные переговоры

Владение навыком ведения переговоров является неоспоримым признаком эффективного руководителя и специалиста и его весомым преимуществом. Переговоры необходимо вести не только с заказчиками и клиентами, но и внутри своей организации, умело используя различные тактики и всегда достигая нужного результата или цели. Повышенная интерактивность тренинга направлена на формирование практических умений и навыков, составляющих основу личной эффективности руководителя или специалиста.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Коммуникации в переговорном процессе
- Стадии деловых переговоров
- Приемы и методы ведения деловых переговоров
- Деловой этикет в переговорном процессе
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с перерывами на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга предусмотрены дискуссии, дебаты, командные и ролевые игры, направленные на развитие навыков проведения эффективных переговоров.

АУДИТОРИЯ

Руководители различных уровней и ведущие специалисты компаний и организаций, принимающие участие в переговорных процессах.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Коммуникации в переговорном процессе

В модуле деловые переговоры рассматриваются как разновидность коммуникации. Обсуждаются коммуникационные модели, коммуникативные компетенции руководителей и специалистов, приемы использования современных средств коммуникаций при переговорах.

Стадии деловых переговоров

В модуле участники обсудят основные этапы переговоров. Подробно рассмотрят подготовительную фазу переговоров, сам процесс переговоров, оформление и анализ результатов, закрепляя полученные навыки в ходе деловой и ролевой игр.

Приемы и методы ведения деловых переговоров

В модуле участники освоят основные переговорные модели, типы поведения на переговорах, узнают, как достигать компромиссов и консенсуса в переговорах, проанализируют приемы активного слушания, проведут несколько командных игр.

Деловой этикет в переговорном процессе

В модуле слушатели освоят преодоление «грязных приемов» и манипуляций в переговорах, основные приемы психологического воздействия во время переговоров, научатся оказывать влияние на своих собеседников.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Навыки конструктивных коммуникаций в деловом взаимодействии

Тренинг полностью построен вокруг идеи конструктивных коммуникаций и ориентирован на создание у участников навыков в части эффективного взаимодействия с другими людьми.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Коммуникация: что это?
- Этапы построения коммуникации
 - Наблюдение
 - Подстройка
 - Взаимодействие
- Речевые стратегии в коммуникации
- Неконструктивные коммуникации
 - Управление конфликтом
 - Работа с возражениями
- Конструктивные коммуникации
- Заключение

ФОРМАТ

Тренинг проходит в течение 2 дней с 10 до 18 и ориентирован в первую очередь на практику (с небольшим количеством теории).

В процессе тренинга участники выполняют задания, последовательно проходя все этапы построения разных типов взаимодействия, в зависимости от цели этого взаимодействия.

В результате тренинга участники смогут построить конструктивную коммуникацию в различных ситуациях, отследить конфликтное взаимодействие и скорректировать свое поведение согласно своим целям.

Размер группы для данного тренинга составляет от 10 до 18 человек. Требуется наличие проектора, флипчарта и цветных фломастеров

АУДИТОРИЯ

Специалисты широкого профиля, желающие улучшить свой навык коммуникаций.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Коммуникация: что это?

В модуле разбираются вопросы взаимодействия в целом, взаимного восприятия друг друга, вербальное и невербальное взаимодействие. Особое внимание уделяется соответствию внешнего внутреннему в коммуникации (конгруэнтность).

Этапы построения коммуникации

Модуль посвящен навыкам сознательного и бессознательного наблюдения за партнером по коммуникации и использования этого наблюдения для максимально эффективного взаимодействия, исходя из собственных целей и целей партнера.

Речевые стратегии в коммуникации

Модуль посвящен речевым стратегиям управления коммуникации: рефреймингу (изменение окраски и отношения к теме), парафразу (подстройка к говорящему).

Неконструктивные коммуникации

В любой коммуникации есть как конструктивные элементы, так и конфликтные. В разделе исследуется стратегия поведения людей в конфликтных ситуациях, отрабатываются различные способы выхода из конфликта. Отдельно разбираются стратегии, связанные с работой с возражениями: что вызывает возражение, чем оно ценно и что делать, когда возражение уже прозвучало.

Конструктивные коммуникации

Модуль посвящен конструктивной обратной связи, способам использовать критику и коммуникацию как инструмент развития себя и других.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Управление конфликтами

Тренинг полностью построен вокруг идеи конфликтов и ориентирован на исследование управления конфликтами и отдельно управление собственными состояниями в конфликте.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Управление конфликтом: зачем
- Ресурсные конфликты: переговоры
- Ответственность в конфликте
- Ценностные и сценарные конфликты
- Способы разрешения конфликтов
- Управление собственными состояниями
- Работа с возражениями

ФОРМАТ

Тренинг проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники получают не только всеобъемлющую информацию о природе конфликта, но и осваивают наиболее эффективные инструменты и методы управления конфликтами.

АУДИТОРИЯ

Широкий круг специалистов и управленцев.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Управление конфликтами: зачем

Уровни конфликтов и их типология. Когда возникает конфликтное взаимодействие и каковы цели конфликта. Какие конфликты невозможно разрешить. Границы управления конфликтами.

Ресурсные конфликты: переговоры

Переговоры и ресурсные конфликты. Способы управления переговорами. Управленческие поединки. Стратегия выигрыш – выигрыш. Работа с видео в переговорном процессе. Психогеография в управлении конфликтом. Ответственность в конфликте

Кто виноват в том, что все идет не так как надо. Драматический треугольник Карпмана: вина vs ответственность. Преследователь – жертва – спаситель в рабочих и личных отношениях. Манипулятивные механизмы и способы выхода из них.

Ценностные и сценарные конфликты

Различие в ценностях и конфликты, связанные с этим различием. Трехпозиционное описание конфликтного взаимодействия. Ассоциация \ диссоциация. Взгляд на конфликт со своей позиции, с позиции партнера, со стороны. Способы разрешения конфликтов

5 классических способов разрешения конфликтов: сотрудничество, компромисс, сглаживание, уклонение и противоборство. Решение конфликтов через различные способы подстройки к конфликту. Психодрама, как способ разрешения конфликтов.

Управление собственными состояниями

Управление собственным состоянием и состоянием собеседника. Рефрейминг контекста, рефрейминг смысла. Фиксация собственных позитивных состояний. Ассоциация / диссоциация для управления состояниями.

Работа с возражениями

В модуле рассматриваются конфликтогены, которые вызывают возражения и могут вывести переговорщиков на ценностный конфликт. Отрабатываются разные стратегии работы с возражениями, с целью получения удобного для всех результата.



Стрессоустойчивость и решение проблем

Для эффективной деятельности руководителей и специалистов большое значение приобретает их стрессоустойчивость, означающая способность сохранять высокое качество работы, несмотря на недостаток времени и изменяющиеся обстоятельства, умение преодолевать неудачи и сопротивление, сохранять способность решения рабочих вопросов.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- Стресс на рабочем месте
- Конфликты и стрессы как повседневная реальность
- Ресурсный подход к регуляции стресса
- Тренинг по преодолению стрессов. Стратегия «малых побед»
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном формате в течение 1-2 дней с 8 до 16 часов с перерывами на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга предусмотрены дискуссии, ролевые, командные игры, задания на определение уровня стресса, уровня самооценки.

АУДИТОРИЯ

Руководители различных уровней и специалисты компаний и организаций.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

В модуле стресс рассматривается как процесс, состоящий из стрессоров, реакций человека на стресс и дальнейшее его поведение.

Стресс на рабочем месте

В модуле слушатели пройдут тестирование на текущий уровень стресса и готовность его преодолевать, познакомятся с основными стрессорами в служебной и неслужебной деятельности, проанализируют влияние эмоций на принятие решений.

Конфликты и стрессы как повседневная реальность

В модуле анализируются стресс как причина и следствие конфликта, причины конфликтов в профессиональной деятельности, стратегии их урегулирования. Особое внимание уделяется продуктивному и гармоничному общению в профессиональной сфере, правилам конструктивной критики, отрабатываются навыки реагирования на критику.

Ресурсный подход к регуляции стресса

В модуле рассматриваются подходы к восстановлению жизненного баланса, приемы снятия и управления стрессами, отрабатываются навыки позитивного мышления. Слушатели определяют уровень собственной самооценки и проанализируют методы ее поднятия.

Тренинг по преодолению стрессов. Стратегия малых побед

В модуле анализируется связь умения планировать и использовать свое время и стресса. Рассматриваются техники эффективного управления временем, развитие навыков управления временем: анализ временных затрат, планирование времени и определение приоритетов, борьба с «пожирателями времени», делегирование полномочий.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ

Публичные выступления происходят не только со сцены перед огромной аудиторией. Презентация проекта перед начальством, речь на родительском собрании, сдача экзамена, произнесение тоста – все это публичные выступления. И чтобы сделать их успешными, необязательно быть прирожденным оратором. Научиться выступать уверенно и ярко вы сможете на нашем тренинге.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Понятие ораторского искусства и публичного выступления
- Алгоритм подготовки выступления
- Содержательная часть выступления
- Инструменты оратора
- Мимика и жесты
- Умение владеть собой
- Работа с группой
- Тонкости мастерства

ФОРМАТ

Однодневный интенсив - с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками или 2-3 дня по 4-6 часов с перерывами.

На тренинге участники активно практикуются в подготовке к выступлению и проведении мероприятия. Для формирования умения эффективно убеждать используются групповые и индивидуальные упражнения, ролевые игры, case-study в сочетании с регулярными сессиями обратной связи.

АУДИТОРИЯ

Специалисты, регулярно выступающие перед различными аудиториями (менеджеры, HR-специалисты, юристы, сотрудники банков, преподаватели и др.)

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Понятие ораторского искусства и публичного выступления

Кто такой успешный оратор. Постановка цели и задач. Слагаемые успешного публичного выступления.

Алгоритм подготовки выступления

Сбор и анализ информации. Создание плана по принципу пирамиды и «вопросов журналиста». Репетиция выступления.

Содержательная часть выступления

Психологические законы восприятия информации. Принципы аргументации.

Юмор и импровизация.

Инструменты оратора

Постановка голоса. Организация пространства и использование реквизита.

Принципы создания эффективных слайдов.

Сегменты аудитории и способы их вовлечения.

Мимика и жесты

Передача и сокрытие эмоций. Практикум по «чтению» собеседника и контролю над своими жестами и мимикой. Мониторинг состояния аудитории во время выступления.

Умение владеть собой

Преодоление волнения до и во время выступления. Психологические техники преодоления страха перед аудиторией.

Работа с группой

Групповая динамика. Интерактив и ответы на вопросы участников. Разрешение непредвиденных ситуаций. Работа с «трудными участниками». Амортизация и профилактика конфликтов.

Тонкости мастерства

Имидж оратора и формирование личной манеры выступления. Особенности выступлений перед различными аудиториями. Выступления «голосом» (на вебинарах, по телефону) и перед камерой.



Технология проведения эффективных совещаний

Совещания и рабочие встречи являются одним из основных способов организационных коммуникаций и могут занимать более 50% времени рабочей недели руководителей. И чем глобальнее задачи, поставленные перед компанией, тем актуальнее становится вопрос о повышении эффективности совещаний. Технология проведения совещаний обеспечивает минимизацию ошибок и проблем, включает в себя последовательное использование конкретных правил и процедур.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- Подготовка к совещанию
- Динамика совещания
- Организация и контроль исполнения решений, принятых на совещании
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники отрабатывают практические приемы эффективной подготовки, организации и проведения проектных совещаний и рабочих встреч на основе интерактивных мини-лекций, ролевых и ситуативных игр, дискуссий, работы в группах.

АУДИТОРИЯ

Руководители, члены команды проекта, функциональные менеджеры, линейные менеджеры.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

Классификация совещаний: виды, формы проведения. Основные и дополнительные цели проектных совещаний. Модель (дорожная карта, сценарный план) проведения эффективного совещания

Подготовка к совещанию

Определение целей и задач совещания. Разработка повестки дня. Оповещение участников и согласование времени и повестки. Выбор вида и формы проведения совещания. Список участников. Распределение ролей. Роль руководителя и участников совещания. Организация помещения. Подготовка материалов и техники. Наглядные визуальные материалы. Время для совещания, эффективная продолжительность. Деловой этикет

Динамика совещания

Ролевые позиции на совещании (поведенческие шаблоны). Методы обсуждения на совещании. Мозговой штурм, групповая работа, вовлечение участников. Технические и программные средства. Этапы принятия решений на совещании. Принципы согласия участников с принятым решением. Удержание повестки дня. Деловые коммуникации на совещании: активное слушание, техники обратной связи. Методы установления согласия и выработки решений. Взаимодействие со сложными участниками и разрешение конфликтов. Типовые ошибки при проведении совещания

Правила проведения совещания.

Процедура «снятия погон». Правило очередности. Правило времени. Специальные выступления. Правило присоединения. Правило добавления. Правило движения. Правило последнего слова. Процедуры завершения совещания.

Организация и контроль исполнения решений, принятых на совещании

Оценка эффективности и результативности совещания. Протокол совещания: проекты решений, ведение, составление, рассылка. Правила подготовки отчетов для участников. Реализация решений и отслеживание исполнения. Журнал контроля поручений. Аудит пула решений.

Заключение

Подведение итогов и ответы на вопросы



Эмоциональный интеллект

Практический тренинг, на котором каждый участник освоит приемы развития собственного эмоционального интеллекта, что позволит повысить личную эффективность во всех сферах жизни, где присутствует общение. Полученные знания помогут легче идти на контакт, быстрее выстраивать отношения. Это уникальный тренинг, обращающий внимание участников на более глубокие вещи, чем классические коммуникативные навыки.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Эмоциональный интеллект: азы
- Знакомство с эмоциями
- Фундамент отношений
- Эмоциональное взаимовлияние
- Эмоциональный интеллект в бизнесе
- Путь к сердцу клиента

ФОРМАТ

Тренинг проводится в интенсивном практическом формате в течение 1-2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Для формирования практических навыков и оценки правильности усвоенного материала на занятии используются: деловые игры, решение кейсов, фронтальные опросы, аналитическая работа; происходят регулярные сессии обратной связи.

АУДИТОРИЯ

Руководители, специалисты, сотрудники, заинтересованные в повышении личной эффективности.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Эмоциональный интеллект: азы

Понятие эмоционального интеллекта и его роль в жизни человека.

Механизмы влияния эмоций на наши поступки и принятие решений.

Чувства и эмоции.

Знакомство с эмоциями

Базовая структура и особенности эмоций.

Эмоциональные состояния партнера.

Создание интеллект-карты собственных эмоций.

Учимся чувствовать и понимать себя и других людей.

Фундамент отношений

Как строятся и на чем «стоят» продуктивные коммуникации.

Что влияет на качество отношений между людьми.

Как изменять мнение окружающих, создавать положительный имидж.

Критикуем правильно.

Учимся говорить о собственных чувствах

Эмоциональное взаимовлияние

Пятиуровневая модель эмоционального влияния.

Эмоциональные послания, реакции и ответы.

Психологические приемы, «фишки» и коды устных коммуникаций.

Эмоциональный интеллект в бизнесе

Как связаны эмоциональный интеллект и бизнес.

Возможности применения эмоциональной компетентности в работе.

Создание благоприятной атмосферы в коллективе.

Путь к сердцу клиента

Осознанность как первый шаг.

Управление собой на физическом и ментальном уровнях.

Отработка элементов эмоционального интеллекта в ситуациях бизнес-взаимодействия.



Адекватное лидерство и власть

Тренинг направлен в первую очередь на руководителей, которые работают с разными сотрудниками и должны принимать множество решений в различных ситуациях и в изменяющейся среде.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Лидерство: что это такое?
- Сотрудники: мотивированные и нет
- Делегирование задач как навык
- Реакция сотрудника на задачу и соответствующий стиль лидерства
- Ситуационное лидерство
- Принятие решений в изменяющейся среде
- Обратная связь себе и сотруднику

ФОРМАТ

Тренинг проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники получают не только детальную информацию о вопросах лидерства и способах его проявления, но и осваивают наиболее эффективные инструменты и методы управления конфликтами.

АУДИТОРИЯ

Проектные и линейные менеджеры, сталкивающиеся с необходимостью постановки задач своим сотрудникам в различных ситуациях

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Лидерство: что это такое

Что такое лидерство и заблуждения связанные с понятием лидерства. Чем лидер отличается от руководителя. Какие лидеры бывают. Понятие «значимый другой». Конформизм и неконформизм.

Сотрудники: мотивированные и нет

Мотивация сотрудников. Базовые модели мотивации сотрудников: модель Маслоу, Макклеланда. Различные специалисты в командах и их потребности – модель Белбина.

Делегирование задач как навык

Стиль управления по Курту Левину: делегирующий, авторитарный, попустительский. Исследование собственного стиля постановки задач. Различные подходы к делегированию. Делегирование задач как навык.

Реакция сотрудника на задачу и соответствующий стиль лидерства

Реакция сотрудника на задачу: хочет / может. Новичок, специалист, балласт, уставший. Почему сотрудники попадают в ту или иную группу. Решетка Херши-Бланшара с точки зрения реакции сотрудника на задачу.

Ситуационное лидерство

Решетка Херши-Бланшара с точки зрения руководителя. Смена собственного стиля лидерства. Гибкость в принятии решений.

Принятие решений в изменяющейся среде

Процесс принятия решения. Принятие решения в зависимости от собственного типа личности по модели Белбина. Поиск наилучших решений при помощи инструментов практической психологии.

Обратная связь себе и сотруднику

Критика и обратная связь: в чем разница. Обычная обратная связь. Технология обратной связи высокого качества.



Делегирование и постановка задач

Тренинг направлен на развитие навыков постановки задач и делегирования этих задач сотрудникам. В основе тренинга лежит методологический подход к управлению проектами и инструменты практической управленческой психологии. Тренинг направлен в первую очередь на практику и соотношение теория / отработка составляет: 25%/75%.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Личная эффективность и базовая модель коммуникации
- Спецификация задачи
- Делегирование задач как навык
- Стили постановки задач и лидерства
- Ответственность за результат и контроль
- Обратная связь высокого качества

ФОРМАТ

Тренинг проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Рассматриваются способы формулирования задачи, чтобы сотрудник мог ее выполнить. Разбирается вопрос делегирования и сложностей, связанных с ним. Затрагивается вопрос ситуационного управления в зависимости от типа сотрудника и его реакции на задачу.

АУДИТОРИЯ

Проектные и линейные менеджеры, сталкивающиеся с необходимостью делегирования и постановки задач своим сотрудникам в различных ситуациях

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Личная эффективность и базовая модель коммуникации

Навыки высокоэффективных людей. Способы развития навыков. Личностный и профессиональный рост. Проектный менеджер – технический специалист или

управленец. Куда направлено внимание. Умение делегировать свои задачи сотрудникам. Базовая модель коммуникации. Проблемы при постановке задачи. Коммуникативные потери. Обратная связь.

Спецификация задачи

Шаги эффективной постановки задачи. Как поставить задачу себе или другому, понять насколько эта задача подходит и реализуема.

Шаги постановки задачи:

1. Задача заявлена позитивно и утвердительно: то чего хотим получить, вместо того, чего не хотим.
2. Задача направлена на личную ответственность: Хватит ли полномочий специалисту выполнить задачу?
3. Задача сформулирована измеримо.
4. Задача сформулирована в нужном контексте
5. Препятствия / ресурсы
6. Первые шаги

Делегирование задач как навык

Стиль управления по Курту Левину: делегирующий, авторитарный, попустительский. Исследование собственного стиля постановки задач. Различные подходы к делегированию. Делегирование задач как навык.

Стили постановки задач и лидерства

Решетка Херши-Бланшара. Стили реакции сотрудников на задачи. Какие способы работы с задачами для себя и для других мы выбираем. В чем сила и слабость каждого способа. Ошибки в способах постановки задач.

Ответственность за результат и контроль

Снятие с себя ответственность за результат. Почему так происходит. Драматический треугольник Кармана. Методология контроля в зависимости от типа сотрудника

Обратная связь высокого качества

Обратная связь или критика? Почему наши сотрудники нас не слышат и как улучшить свои навыки обратной связи. Обратная связь высокого качества (ОСВК).



Базовый курс MBTI. Повышение эффективности команды с учетом типов личности

MBTI – всемирно известная типология личности, позволяющая руководителям подобрать для каждого сотрудника уникальное сочетание инструментов управления и мотивации. Согласно технологии, каждый человек обладает определенным психологическим профилем – типом личности. Тренинг посвящен отработке навыков повышения эффективности проектной команды на разных этапах проектной деятельности за счет использования технологий и типологии MBTI.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Жизненный цикл проекта
- Типология Майерс-Бриггс
- Эффективная команда: какие типы личности нужны под какие задачи
- Различия в мотивации между людьми
- Эффективная коммуникация с учетом типа личности

ФОРМАТ

Тренинг проходит в течение двух дней с 10 до 18 часов и ориентирован в первую очередь на практику.

В процессе тренинга участники учатся определять типы друг друга, формируют типологические профили сотрудников под конкретные задачи, составляют карты мотивации для сотрудников.

В результате тренинга участники смогут определить типы сотрудников своей проектной команды, подобрать для каждого сотрудника подходящую задачу, построить конструктивную коммуникацию в различных управленческих ситуациях с учетом типа личности сотрудников.

АУДИТОРИЯ

Специалисты широкого профиля, желающие улучшить свой навык управления с учетом типа личности сотрудников.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Жизненный цикл проекта и задачи, решаемые на каждом этапе

В модуле рассматривается структура проекта и деятельность менеджера и специалистов на каждом этапе.

Типология Майерс-Бриггс и понимание различий между типами

В модуле рассматриваются преимущества типологического подхода в управлении командами. Анализируются отличия типов людей по 4 шкалам: направленный вовне или внутрь; ориентированный на логику или на чувства; действующий через оценку или через восприятие «как есть»; живущий в сенсорном мире или ориентирующийся на интуицию.

Эффективная команда: какие типы нужны под какие задачи

В модуле анализируется соответствие типологических характеристик и компетенций, требуемых для решения конкретных задач. Составляется оптимальный профиль сотрудника под решение задач каждого этапа проекта. Исследуются возможности взаимозаменяемости типов при решении конкретных задач.

Различия в мотивации между людьми разных типов

В модуле анализируются отличия в мотивации для людей различных типов. Составляется мотивационный профиль сотрудника с учетом его типа.

Эффективная коммуникация с учетом типа личности

В модуле отрабатывается навык коммуникации с людьми разных MBTI-темпераментов (NT, SP, SJ, NF) в различных управленческих ситуациях: выбор участка, определение стиля управления, постановка задачи и контроль, предоставление обратной связи.



MBTI, 2 степень. Эффективные коммуникации с учетом типа личности

Тренинг посвящен коммуникациям по принципу «выигрыш – выигрыш» и ориентирован на создание у участников навыков эффективного взаимодействия с людьми других типов личности.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Типология Майерс-Бриггс (MBTI) и коммуникационные отличия людей разных типов.
- Анализ собственного стиля коммуникации
- Стили коммуникации с учетом типа личности
- Оптимальная схема коммуникации между людьми и ключевые точки конфликта
- Этапы восприятия и обработки информации для принятия решения.

ФОРМАТ

Тренинг проходит в течение 2 дней с 10 до 18 часов и ориентирован на практику построения коммуникации с людьми разных типов.

В процессе тренинга участники учатся анализировать стили коммуникации друг друга и применять технологию «Проясняющий диалог» для улучшения собственного стиля восприятия и обработки информации для принятия решения.

В результате тренинга участники смогут определить стили коммуникации сотрудников своей проектной команды, диагностировать информационные причины конфликтов в команде и преодолевать их.

АУДИТОРИЯ

Специалисты широкого профиля, желающие улучшить свой навык управления с учетом типа личности сотрудников.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Типология Майерс-Бриггс (MBTI) и коммуникационные отличия людей разных типов

Модуль посвящен краткому повторению содержания базового курса в части диагностики типов личности собеседников по поведению, по внешности и по содержанию речи.

Анализ собственного стиля коммуникации

Модуль посвящен анализу сильных и слабых сторон участников тренинга в части коммуникации. Стили коммуникации раскрываются в ролевой игре, результаты фиксируются на видео.

Стили коммуникации с учетом типа личности

Изучаются стили коммуникации людей различных типов на примере изучения целей их общения. Рассматриваются группы типов, объединенные типологическими шкалами: направленный вовне – направленный внутрь и ориентированный на логику или на чувства. Разрабатываются рекомендации для общения с людьми разных коммуникационных групп.

Оптимальная схема коммуникации между людьми и ключевые точки конфликта

Модуль посвящен анализу ключевых точек возникновения конфликта в коммуникации. Диагностируется степень задетости оппонента и отрабатывается схема разрешения конфликта

Этапы восприятия и обработки информации для принятия решения

Между моментом первичного восприятия информации и моментом принятия решения на ее основе, лежат несколько обязательных ступеней. Причины выпадения обязательных ступеней обработки информации имеют типную природу и являются причинами конфликтов в коммуникации. В модуле изучается собственный процесс переработки информации и принятия решения на ее основе.



MBTI, 2 степень. Постановка задач и модели делегирования с учетом типа личности

Тренинг посвящен идее управления в стиле развивающего коучинга и ориентирован на создание у участников навыков эффективной постановки задач и эффективного делегирования с учетом типов личности.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Типология Майерс-Бриггс (MBTI) и отличия людей разных типов
- Постановка задач и делегирование как менеджерский навык
- Технология менеджмента в стиле развивающего коучинга при постановке задач и делегировании
- Обратная связь как инструмент менеджмента с учетом типа личности.
- Взаимодействие с вышестоящим специалистом с учетом типа личности.

ФОРМАТ

Тренинг проходит в течение двух дней с 10 до 18 часов и ориентирован на практику освоения технологии менеджмента в стиле коучинг в части постановки задач и делегирования с учетом типа личности.

В процессе тренинга участники учатся ставить задачи и определять оптимальный способ делегирования с учетом задачи, типа личности и компетенции сотрудника, разрабатывают и опробуют проекты управленческих бесед в стиле коучинг для сотрудников разных типов.

В результате тренинга участники смогут определить оптимальный способ делегирования для каждого члена проектной команды, наметить пути его профессионального развития, осуществляя управление в стиле развивающего коучинга.

АУДИТОРИЯ

Специалисты широкого профиля, желающие улучшить свой навык управления с учетом типа личности сотрудников.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАМММА

Типология Майерс-Бриггс (MBTI) и коммуникационные отличия людей
Кратко повторяется содержание базового курса в части диагностики типов личности собеседников по поведению, по внешности и по содержанию речи.

Постановка задач и делегирование как менеджерский навык

Анализируются этапы постановки задач и процессу делегирования и их связи с типологическими характеристиками личности. Дается классификация задач на тактические и стратегические и устанавливается их связь с типологическими характеристиками личности. Проводится анализ сильных и слабых сторон участников тренинга в части постановки и исполнения задач.

Технология менеджмента в стиле развивающего коучинга при постановке задач и делегировании

Модуль посвящен освоению инструментов технологии МРК – технике задавания развивающих вопросов с учетом типа личности и компетенции сотрудника, подбору модели делегирования с учетом типа личности, компетенции и мотивации сотрудника, определению направления его развития – совершенствование навыков и/или развитие личности.

Обратная связь как инструмент менеджмента с учетом типа личности

Отрабатываются техники обратной связи с учетом типа и структуры личности. Разрабатываются и опробуются проекты управленческих бесед для людей разных типов и различных личностных структур.

Взаимодействие с вышестоящими специалистами с учетом типа личности

Модуль посвящен изучению ситуаций взаимодействия с вышестоящими специалистами и повышению эффективности коммуникации с учетом типов личности.



MBTI, 2 степень. Построение эффективной команды

Тренинг посвящен идее построения эффективных команд под разные задачи с учетом типов личности по технологии ТРКМ (тип-роль-конструктор-мотивация). Тренинг основан на материалах тренингов 1 и 2 ступени курса «Повышение личной эффективности с учетом типа личности по MBTI».

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Типология Майерс-Бриггс (MBTI) и отличия людей разных типов в части отношения к командной работе.
- Принципы эффективной команды и их реализация с учетом типа личности
- Командообразование по М.Белбину
- Связь типа личности и выбираемого функционала роли. Технология ТРКМ.
- Классификация типов рабочих команд и подбор оптимального типологического состава для каждой команды

ФОРМАТ

Тренинг проходит в течение двух дней с 10 до 18 и ориентирован на практику построения и мотивации команд под задачу с учетом типа личности.

В процессе тренинга участники осваивают особенности управления различными командами с учетом типа личности сотрудников и классификации командных ролей по М.Белбину (технология ТРКМ - тип-роль-конструктор-мотивация).

В результате тренинга участники смогут оптимально распределять роли в своих проектных командах с учетом типа личности, спланировать команды под задачу и оптимально мотивировать их, применяя инструменты группового коучинга.

АУДИТОРИЯ

Специалисты широкого профиля, желающие улучшить навык формирования эффективных проектных команд под задачу и управления ими с учетом типов личности участников.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Типология Майерс-Бриггс (MBTI) и отличия людей разных типов в части к командной работы

Модуль посвящен краткому повторению содержания базового курса в части диагностики типов. Анализируются особенности групп типов, объединенных по содержанию труда типологическими шкалами.

Принципы эффективной команды и их реализация с учетом типа личности

Модуль посвящен исследованию характеристик эффективной команды с учетом типа личности. Анализируются случаи участников по формированию проектных команд. Разбираются сложности и ошибки в командообразовании, связанные с типом личности руководителя команды.

Командообразование по М.Белбину

Модуль посвящен анализу принципов командообразования по М. Белбину: Баланс сильных и слабых сторон сотрудника; Объединение точки зрения независимого наблюдателя и самооценки сотрудника. Анализируется функционал ролей, предложенных М. Белбиным.

Связь типа личности и выбираемого функционала роли. Технология ТРКМ

Модуль посвящен практике работы по технологии ТРКМ (тип-роль-конструктор-мотивация). Участники приобретают навыки оптимального распределения и перераспределения ролей в команде с учетом типа личности.

Классификация типов рабочих команд и подбор оптимального типологического состава для каждой команды

Модуль посвящен анализу особенностей различных проектных задач. Под каждую задачу участники тренинга формируют оптимальные проектные команды с учетом типа своей личности.



Имидж и деловая репутация руководителя

В работе руководителя одним из факторов его эффективности, а также одним из инструментов воздействия на деловых партнеров и подчиненных является имидж руководителя и его репутация. Руководителю необходимо не только достойно выглядеть внешне. Ему одновременно важно уметь грамотно преподнести свою идею, коммуницировать с окружением, вести переговоры. Знание особенностей формирования репутации и ее поддержания является необходимым условием результативности деятельности руководителя и повышения эффективности деятельности организации в целом.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- Понятие имиджа и репутации
- Правила построения хорошей репутации
- Роль имиджа в коммуникационном пространстве руководителя
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном формате в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга предусмотрены ролевые игры, командные и индивидуальные задания, разбор конкретных ситуаций.

АУДИТОРИЯ

Руководители различных уровней и специалисты компаний и организаций, функциональные менеджеры, руководители Проектных офисов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

В модуле имидж и репутация рассматриваются через призму грамотного их использования для повышения эффективности воздействия на персонал и деловых партнеров, а также эффективности бизнеса компании в целом.

Понятие имиджа и репутации

В модуле рассматриваются отличия имиджа и репутации, анализируются структура имиджа руководителя, типы имиджа, психологические подходы к формированию внешнего и внутреннего имиджа.

Правила построения хорошей репутации

В модуле особое внимание уделяется правилам построения репутации, качествам руководителя, из которых она складывается. Даются рекомендации по укреплению репутации.

Роль имиджа в коммуникационном пространстве руководителя

В модуле анализируются требования к внешнему виду руководителя как слагаемого имиджа компании. Изучаются ошибки во внешнем облике на работе. Рассматриваются особенности поведения руководителя (на совещаниях, корпоративной вечеринке, в ходе интриг или конфликтов на работе), значение социальной информации о человеке. Изучаются принципы делового этикета, приемы расположения к себе сотрудников и деловых партнеров.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Похвала и конструктивная критика

В работе руководителя одним из инструментов настраивания работника на эффективную работу является контроль и оценивание его работы. Оценивание бывает положительным (похвала) и отрицательным (критика). Однако есть еще один инструмент, улучшающий работу сотрудника, - это конструктивная критика. Знание особенностей различных видов контроля и оценивания является комплексным условием значительного повышения мотивации работников к труду и повышения эффективности деятельности организации в целом.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- Виды контроля и оценивания
- Правила похвалы
- Правила конструктивной критики
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном формате в течение 1-2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга предусмотрены ролевые игры, тренажер по разговору-наказанию, направленные на отработку навыков конструктивной критики.

АУДИТОРИЯ

Руководители различных уровней и специалисты компаний и организаций, функциональные менеджеры, руководители Проектных офисов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

В модуле похвала и критика рассматриваются через призму грамотного их использования для повышения эффективности деятельности персонала и эффективности бизнеса компании в целом.

Виды контроля и оценивания

В модуле рассматриваются понятие и современные виды контроля, управленческая «пятерня» и анализируются психологические требования к контролю, значение оценивания работы подчиненных в деятельности руководителя, причины преимущественного использования отрицательного оценивания (критики) и пренебрежения положительным видом оценивания (похвалой).

Правила похвалы

В модуле особое внимание уделяется правилам похвалы, в том числе «поругал - проиграл, похвалил – выиграл» и «хвалить прилюдно, ругать наедине».

Правила конструктивной критики

В модуле изучаются правила конструктивной критики, анализируются типичные ошибки при использовании критики, предлагаются принципы восприятия критики в свой адрес. Рассматривается понятие «управленческая пятерня» и техника разговора-наказания.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



ОБЩЕМЕНЕДЖЕРСКИЕ (УНИВЕРСАЛЬНЫЕ) ЗНАНИЯ И НАВЫКИ

PMI Talent Triangle™



В конце 2015 года PMI предложило обновленный системный подход к компетенциям руководителя проекта, разделив их на 3 равноправных блока: технические компетенции, лидерские и стратегические.

Таблица ниже – подсказка: тем, кто будет сдавать экзамен на статус PMP или подтверждать его, - как правильно разнести учебные часы в анкете соискателя; тем, кто выбирает программы обучения для руководителей и специалистов, – о ключевых фокусах и областях программы.

ПРОГРАММА	ТАЛАНТЫ			Страница
	Лидерство	Технические	Управление бизнесом	
Универсальные навыки и компетенции				
Технология интеллект-картирования в бизнесе	2	14		83
Тайм-менеджмент	1	13		84
Мотивация и развитие подчиненных	8	8		85
Эффективная работа с информацией. Скорочтение, запоминание, конспектирование		8		86
Деловая переписка. Базовый тренинг		16		87
Деловая переписка. Практикум. Проактивное управление отношениями и взаимодействием через переписку		16		88
Общение по телефону. Для операторов колл-центров и сервис-деск		8-24		90
Клиентоориентированность		8-16		92
Специальные области менеджмента				
Бережливое производство. Философия LEAN production		8-24		93
Корпоративная система управления проектами: процессы, этапы, ключевые факторы успеха	2	16	4	94
Прикладное программное обеспечение				
MindJet MindManager: возможности для бизнеса и корпоративного управления	2	14		96
MS Project как инструмент эффективного управления проектами	2	14		97
Планирование и контроль ресурсов в MS Project		8		98
Практика применения методологии PMI PMBOK с базовым функционалом MS Project	6	22	4	99
Бизнес-презентация с MS PowerPoint		8		100
Расширенные возможности Microsoft Word		8		101
Расширенные возможности Microsoft Excel		16		102



Интеллект-картирование в бизнесе

Тренинг дает возможность познакомиться с технологией интеллект-карт и визуальным способом работы для решения различных задач. По результатам курса участники научатся строить интеллект-карты, разберутся с выгодами проведения визуального мозгового штурма, освоят навыки использования визуальных интеллект-карт.

Для управления проектами существует специальная версия тренинга, когда участники осваивают особенности работы с разными аспектами проекта, к которым может быть применена технология интеллект-картирования: в частности мозговые штурмы, проектные совещания, необходимость определять задачи на проекте и строить проектное расписание.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Технология работы с интеллект-картами
- Мозговые штурмы
- Способы сбора и структурирования информации при помощи интеллект-карт
- Создание иерархий и планирование времени выполнения задач
- Программный продукт для работы интеллект картами MindJet MindManager

ФОРМАТ

Тренинг проходит в течение одного дня с 10 до 18 и ориентирован на практику работы с интеллект-картами.

АУДИТОРИЯ

Специалисты широкого профиля, желающие улучшить навык работы с информацией.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Технология работы с интеллект-картами

В модуле рассматривается история возникновения интеллект-карт, разбирается вопрос эффективного и не эффективного мышления. Задается технология создания эффективных интеллект-карт (MindMap)

Мозговые штурмы

Модуль посвящен способам проведения мозговых штурмов при помощи MindMap. Рассматриваются необходимые шаги, при проведении мозгового штурма. Разбирается технология поиска нужного решения при помощи интеллект-карт.

Способы сбора и структурирования информации при помощи интеллект-карт

В модуле исследуется идея структурирования информации, при помощи интеллект-карт, отрабатывается технология отслеживания управленческого совещания. Отдельно исследуется технология управления структурой собственного времени на основе MindMap.

Создание иерархий и планирование времени выполнения задач

Модуль полностью посвящен определению содержания работ, построению иерархических структур. Разбирается технология перевода дерева задач в расписание, для дальнейшего планирования работы группы/подразделения.

Программный продукт для работы с интеллект-картами MindManager

Рассматривается ПО для работы с интеллект-картами на основе MindJet MindManger, прорабатываются первичные навыки работы в программе.



Тайм-менеджмент: процессы и инструменты управления личным временем

Данная программа посвящена управлению временем, причем уникальность этого тренинга заключается в том, что разбираются не только методологические способы управления временем, но и психологические особенности восприятия времени каждым из участников.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Вечные задачи управления временем
- Стратегический тайм-менеджмент
- Оперативная система тайм-менеджмента
- Методология управления
- ПО для управления временем
- Психологические аспекты времени
- Персональное время
- Стратегии пунктуальности
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники отрабатывают управление временем и на своих собственных задачах и кейсах, предложенных тренером; исследуют собственные стратегии управления временем и способы работать с субъективным восприятием времени.

В результате тренинга участники смогут построить свою собственную, персональную систему управления временем, исходя из своих личных предпочтений и особенностей.

АУДИТОРИЯ

Специалисты широкого профиля, желающие улучшить свои навыки управления временем.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Вечные задачи управления временем

Данный модуль является введением в тему управления временем, в котором разбираются ответы на вопросы: в чем ценность управления временем, с какими проблемами сталкиваются тайм-менеджеры, какие задачи можно решить за два дня курса.

Стратегический тайм-менеджмент

Модуль посвящен тому, что сама по себе деятельность обычно не мотивирует заниматься тайм-менеджментом, но если персональное время привязано к глобальным задачам, то такая мотивация появляется. В разделе дается привязка тайм-менеджмента к стратегическим задачам человека, используется пирамида Франклина, исследуются глобальные цели участников.

Оперативная система тайм-менеджмента

Модуль переводит стратегические цели в практическую плоскость «здесь и сейчас» и посвящен инструментарию, позволяющему построить собственную эффективную стратегию оперативного управления временем. Среди инструментов разбираются как методологические элементы: матрица Эйзенхауэра, правило 20:80 и другие, так и программные средства: MS Outlook, MindJet MindManager.

Психологические аспекты времени

Отдельным элементом в тайм-менеджменте является психологическое отношение ко времени у разных людей. Для построения эффективной стратегии управления временем важно понимать, в чем различие между этими отношениями, и как выстроить у себя нужный для деятельности подход.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Мотивация и развитие подчиненных

Данная программа направлена на получение слушателями практических навыков по мотивации работников на достижение высоких результатов и профессиональное развитие.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом
- Наставничество
- Делегирование полномочий и ответственности как метод мотивации и развития персонала
- Развитие подчиненных
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

АУДИТОРИЯ

Руководители и специалисты, желающие улучшить свои навыки мотивации и развития подчиненных.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом

- Механизм формирования мотивации: сущность, факторы, влияющие на формирование мотивации
- Анализ мотивов подчиненных
- Правила конструктивной обратной связи
- Мотивация работников на решение новых нестандартных задач

Наставничество

- Роль и задачи наставника
- Коммуникативные умения наставника
- Выработка навыков передачи опыта руководителя подчиненным.
- Инструменты передачи опыта.

Делегирование полномочий и ответственности как метод мотивации и развития персонала

- Анализ индивидуального стиля делегирования. Принципы и средства делегирования
- Определение функций, подлежащих и не подлежащих делегированию. Объективные ограничения делегирования
- Взаимная выгодность делегирования полномочий.
- Закрепление ответственности при делегировании полномочий
- Возможность развития потенциала подчиненных
- Привлечение к принятию решений
- Развитие подчиненных
- Компетентностный подход в развитии персонала
- Направления и цели развития подчиненных
- Развитие эмоционального интеллекта
- Постановка задач и анализ уровня готовности подчиненных выполнять задачу
- Целенаправленное поощрение творческого подхода к делу: креативность как часть культуры предприятия; открытость к инновациям и терпимость к ошибкам

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Эффективная работа с информацией. Скорочтение, запоминание, конспектирование

В наши дни самый ценный ресурс – это время. На тренинге вы узнаете, как его экономить при помощи приемов скорочтения, запоминания, активизации мышления и внимания.

Эффект от тренинга шире, чем просто увеличение скорости чтения. Умение быстро активизировать нужные аспекты мышления помогает легче справляться с рабочими задачами (включая проведение переговоров и презентаций, быстрый анализ ситуации и принятие решений).

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Методы скорочтения
- Информационное пространство
- Типы восприятия
- Скоростное конспектирование
- Укрепление памяти
- От скорочтения к фоточтению

ФОРМАТ

Однодневный интенсив - с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками или 2-3 дня по 4-6 часов с перерывами.

В начале тренинга участники проходят тестирование скорости и качества чтения, чтобы определить свой исходный уровень в работе с информацией. На его основе для каждого участника формируется индивидуальная траектория развития. Отработка методов скорочтения, активизации памяти и мышления, групповые и индивидуальные упражнения, а также игровые техники в сочетании с сессиями обратной связи позволят участникам начать экономить 30-50 и более процентов времени при чтении уже в первый день тренинга.

АУДИТОРИЯ

Специалисты, регулярно работающие с информацией (менеджеры, IT- и HR-специалисты, юристы, сотрудники банков, помощники руководителя и др.)

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Методы скорочтения

Тестирование скорости и качества чтения, разработка индивидуального плана обучения. Освоение базовых методов быстрого чтения и их отработка. Особенности чтения текстов разной тематики и различного уровня сложности. Скорочтение на иностранных языках.

Информационное пространство

Создание благоприятной обстановки для эффективной работы с информацией (освещение, поза, «настройка» книги, настройка монитора, режим работы и др.). Концентрация внимания на информации, даже самой скучной. Увеличение скорости чтения без приемов скорочтения.

Типы восприятия

Тестирование 4-х типов восприятия. Влияние каждого типа на чтение и запоминание. Персональные рекомендации с учетом ведущего и вспомогательного типов.

Скоростное конспектирование

Интеллект-карты и техника «Твое-Мое». Особенности конспектирования на бумаге и в компьютерных программах.

Укрепление памяти

Запоминание различных типов данных (текстов и стихов, чисел и формул, имен и лиц, незнакомых и иностранных слов) при помощи мнемотехники.

От скорочтения к фоточтению

Расширение поля зрения и использование бокового зрения при чтении. Упражнения для развития глазных мышц и улучшения зрения. Техника перехода от быстрого чтения к сверхбыстрому.



Деловая переписка. Базовый тренинг

Практический тренинг, на котором каждый участвует в создании собственной и/или корпоративной «Книги писем». В ней собираются шаблоны эффективных коммерческих предложений, писем-напоминаний поставщикам и клиентам, ответы на претензии и т.д. Полученные на тренинге умения помогут участникам избегать частых ошибок (что уменьшит число конфликтов с респондентами и улучшит имидж адресанта и компании). Выпускники тренинга смогут легче достигать нужных целей и сократят время на написание писем.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Основы делового письма
- Структура и шаблоны писем
- Ясность и краткость изложения
- Логика и убедительность в переписке
- «Трудные» письма
- Оформление и форматирование текста
- Исправление ошибок
- Психология воздействия текстом

ФОРМАТ

2 дня с 10 до 17 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками. На тренинге участники практикуются в написании различных видов писем и создают «Книгу писем» с шаблонами эффективных текстов. Используются групповые и индивидуальные упражнения, ролевые игры, case-study, викторины в сочетании с сессиями обратной связи.

АУДИТОРИЯ

Специалисты, регулярно ведущие деловую переписку (менеджеры, IT- и HR-специалисты, юристы, сотрудники банков, помощники руководителя, преподаватели и др.)

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Основы делового письма

Стандарты современной деловой переписки.

Виды писем и их особенности (запрос, напоминание, предложение, сообщение,

благодарственные, гарантийные и информационные письма и др.).

Е-mail и бумажные письма

Общее и различное в электронной и бумажной переписке. Как сделать e-mail простым для понимания, не выходя за рамки официально-делового стиля.

Структура и шаблоны писем

Базовая структура и особенности разных видов деловых писем. Создание корпоративной и личной «Книги писем».

Как сделать так, чтобы ваше письмо прочитали от начала до самого конца.

Ясность и краткость изложения

Основы копирайтинга для авторов деловых писем. Как простым языком объяснить сложные вещи. Как изложить всю необходимую информацию кратко.

Логика и убедительность в переписке

Письмо по принципу пирамиды. Правила аргументации и приемы убеждения. Практикум написания убедительных писем.

«Трудные» письма

Виды писем, требующие особой осторожности (жалобы, извинения, отказы, претензии). Психологические приемы для избегания конфронтации и разрешения конфликтов.

Оформление и форматирование текста

Нормативы по ГОСТ 6.30-2003. Выбор шрифта, выделение главного, оформление списков и другие средства, помогающие сделать письмо понятным и запоминающимся.

Исправление ошибок

Система проверки письма и чек-лист. Избавление текста от стилистических, логических и грамматических ошибок.

Психология воздействия текстом

«Волшебные» и стоп-слова для воздействия на адресата. Эго-состояния и драйверы в переписке. Баланс лево- и правополушарного подходов. 6 типов личных потребностей.



Деловая переписка. Практикум. Проактивное управление отношениями и взаимодействием через переписку

Письменные коммуникации – неотъемлемая часть нашей действительности. Электронная переписка с клиентами, партнерами, коллегами, подчиненными и руководством – обычная картина дня большинства сотрудников офиса.

Она призвана обеспечивать высокую скорость и качество, слаженность работы, но на практике, зачастую, является основным препятствием эффективности и главным убийцей времени, энергии и сил.

Полученные на тренинге знания и навыки помогут участникам избегать частых ошибок (что уменьшит число конфликтов с респондентами и улучшит имидж адресанта и компании).

Вы научитесь легче достигать нужных целей и сократите время на написание писем.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- «Правильные» и «неправильные» письма – в чем разница?
- Учимся писать правильно, ч.1
- Кейс-игра «Проект по переписке»
- Учимся писать правильно, ч.2
- Структура и шаблоны писем
- Логика и убедительность в переписке
- Трудные письма
- Психология воздействия текстом
- Юмор, ирония, намёки
- Правильно поставленный вопрос содержит половину ответа
- "Куры сдохли, высылайте новый телескоп!"

ФОРМАТ

2 дня с 10 до 19 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

1-й день тренинга в значительной степени посвящен ответу на вопросы – «почему?» и «зачем?» правильно писать «правильно»;

2-й день – ответу на вопросы «как?», «что?» и «в каком случае?» «правильно» писать

АУДИТОРИЯ

Специалисты и руководители любого уровня, регулярно ведущие деловую переписку

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

«Правильные» и «неправильные» письма
Мотивационное упражнение, в ходе которого участники, разделившись на команды, пишут друг другу заведомо «неправильные» письма, по итогам разбора которых участники самостоятельно формируют перечень основных допущенных ошибок. Если все соглашаются с тем, что читать и работать с такими письмами неудобно (они – поглотители времени), то ошибки выявляются и признаются самими участниками корпоративно недопустимыми. Внесение каждым своей лепты в Правила компании. Формирование Правил коллективным путём (ничего навязанного сверху).

Этот перечень (дополненный наблюдениями тренера) ложится в основу последующих блоков обучения.

Учимся писать правильно, ч.1

Участники, ориентируясь на ранее сформированный перечень ошибок, обмениваются очередной порцией писем, выявляя в процессе обсуждений правила составления правильных писем, выгоды писать правильно, стоимость итераций уточнения информации и многое другое.

Кейс-игра «Проект по переписке»

Участники, разделившись по ролям (руководитель проекта, директор по производству, логистике, зав. складом и пр.) и осуществляя кросс-взаимодействие между командами, путем переписки, пытаются решить задачи и вопросы, возникшие в проекте. Каким будет результат, если каждая итерация стоит ооочень дорого?!



Учимся писать правильно, ч.2

Продолжение.

Формирование итогового перечня правил «правильного» письма

Структура и шаблоны писем

Правила структурирования писем. Управление издержками общения через структурирование. Шаблоны, как инструмент экономии личного времени.

Логика и убедительность в переписке

Упражнение: «Читаем «чужими глазами»»: когда ваша уверенность, что вы убедительны, не разделяется адресатом.

Техника самопроверки/самооценки сообщения.

«Трудные» письма

Особенности и ключевые моменты. Техника саморегуляции при написании таких писем. Основные правила

Оформление и форматирование текста

Базовые принципы. Техники сокращения текста без потери смысла или «Вместо тысячи слов...».

Ошибки и опечатки

Как их избежать, когда они забавны, а когда – фатальны

Психология воздействия текстом

Основные техники и правила. Самопроверка текста. Разбор ключевых ошибок. Как перестать «додумывать» за собеседника

Юмор, ирония, намёки

Базовые принципы. Оцениваем уместность

Правильно поставленный вопрос содержит половину ответа

Упражнение: "Всё, сказанное Вами, может быть использовано против Вас!" Тем более - написанное.

Что делать, когда вопрос – провокация?

Техники ведения и присоединения в переписке.

"Куры сдохли, высылайте новый телескоп!"

Когда и зачем включают "дурака" и что с этим делать

Заключение



Навыки телефонных переговоров для операторов сервис-деск. Профессиональное ведение диалога с клиентом.

Дегуманизация отношений с другими людьми (проявление чёрствости, бессердечности, цинизма или грубости), агрессия и повальный перевод общения в электронный формат позволяют весьма быстро отмирать простым и насущным навыкам личного взаимодействия.

Люди скверно говорят, стесняются себя, своего голоса, манер; начинают бравировать и беспомощно блефовать. Потребность быть правым оказывается гораздо сильнее потребности быть эффективным. Оператор легко ввязывается в спор, раздражается, закипает. Это имеет автоматическую поведенческую природу... Клиент обижается, уходит, что негативно сказывается на имидже компании и ее доходах. Что же делать?

Эти проблемы имеют решение. О том, как «превратить» оператора сервис-деск / колл-центра в «лицо компании» и не только – на нашей программе!

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Уменьшить количество сотрудников, генерирующих отрицательную доходность.

ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Имплементировать в ткань ежедневной работы операторов тактик и приемов, способных обеспечить:

- Высокую эффективность работы: не просто результативность – удовлетворенный клиент, а удовлетворенный клиент с наименьшими затратами;
- Понижение текучести персонала, через:
 - Личностный рост оператора
 - Повышение комфортности работы (за счет техник борьбы со стрессом и профессиональным выгоранием)
- Клиентов, нанимающих внешнюю службу сервис-деск, представительской ролью оператора на телефоне

АУДИТОРИЯ

Операторы служб «решения проблем» и поддержки клиентов: сервис-деск, хелп-деск, колл-центров и их аналогов

ФОРМАТ

От 1 до 4 дней с 10 до 17 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Итоговая длительность программы зависит от набора модулей, объема и глубины решаемых проблем, степени мотивации сотрудников на обучение, возможностей и ограничений компании-Заказчика

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

Перед Вами – **«конструктор»** из которого можно «собрать» наиболее эффективную (для Вас и Вашей ситуации) программу обучения сотрудников

ОПИСАНИЕ УПРАЖНЕНИЙ И ТЕХНИК

«Антизеркало». Как преодолеть автоматическую природу первой реакции или Почему призыв «Успокойтесь!» еще никого не успокоил.

- Содержание и форма. Или от чего зависит эффективность межличностного общения.
- Упражнения:
 - Трудно зацепить пустоту.
 - Вопрос-убийца и как увернуться от этой «пули».
- Какие ожидания предъявляют клиенты к оператору.

Ассертивность как основной принцип. Самосознание и управление личными установками или «Я тебе ничего не должен, и ты мне ничего не должен, мы – партнеры». Учимся:

- Принимать на себя ответственности за собственное поведение.
- Демонстрировать самоуважение и уважение к другим людям.



- Говорить, что думаем, не расстраивая при этом своего партнёра по общению.
- Демонстрировать профессионализм в трудных ситуациях - уверенность и позитивные установки.
- Внимательно слушать и понимать.
- Переговорам и достижению рабочего компромисса (когда нужно принять «наименьшее зло»).

Положительная самооценка как фактор равновесия и самообладания. «Мои права перед клиентом» или Превентивная защита от манипуляций и стресса: избавляемся от ошибочных иллюзий и разрушительных убеждений

Упражнения на выработку и закрепления навыков, умений, установок. Правильно:

- выражать чувства;
- выражать мнения и убеждения;
- говорить «да» или «нет»;
- менять мнение;
- сказать «я не понимаю»;
- быть самим собой и не подстраиваться под других;
- не брать на себя чужую ответственность;
- просить о чем-либо;
- устанавливать собственные приоритеты;
- рассчитывать на то, чтобы Вас слушали и относились к Вам серьёзно;
- ошибаться;
- быть нелогичным, принимая решения;
- сказать «это не может являться предметом нашей беседы».

Особенности работы с клиентом в ситуации его вины и в ситуации вины компании

Упражнение в стиле «Выиграл-Выиграл»: и клиенту рады, и товар свой уважают

Создаем атмосферу доверия не видя собеседника. Или как «подружиться» с клиентом и облегчить себе жизнь!

Техники:

- Работы с сомнениями
(сомнение = со-мнение = еще одно мнение = совместное мнение)

- Работы с людьми старшего возраста
- Присоединения и ведения диалога
- Работы с «аудиалами» и «визуалами»
- Приведения разговора в «норму»:
 - при манипуляциях клиента
 - при разговоре «на повышенных тонах»
 - при переходе «на личности»

Непререкаемые правила или «Не навреди!»

Что должен знать оператор о компании и продукте. Чек-лист для самопроверки

Речь – главный инструмент оператора. Восемь плохих привычек и как их справиться

Разбор и упражнения

- Жаргон
- Клише
- Многословие
- Звуки-сорняки
- Интонационные всплески
- Слова-уловки
- Неискренние извинения
- «Пулеметная очередь»

Типология обращающихся клиентов и как с ними работать.

Упражнение на отработку навыков идентификации и реагирования

- «Агрессивный тип»
- «Нерешительный»
- «Добродушный болтун»
- «Оригинал-авантюрист»
- «Судья»
- «Знаток»
- «Ретроград»
- «Позитивный»

«Жесткость» и «мягкость» при ведении диалога
Правила предоставления и принятия уступок.
Позитивная и негативная реакция на возражения

Как понять, что на том конце «провода» – лжец?
Способы распознавания лжи по содержанию речи, интонации и произношению



Клиентоориентированность: источник конкурентных преимуществ и дополнительной прибыли компании

Клиентоориентированность – это способность компании создавать дополнительную прибыль за счёт понимания и качественного удовлетворения потребностей клиентов.

Полученные на тренинге знания и навыки помогут участникам определять действия, необходимые для удовлетворения ожиданий клиента и несущие компании дополнительную прибыль, и отработать навыки общения с клиентами.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Что такое «клиентоориентированность»
- Проявления клиентоориентированности
- Как понимают клиентоориентированность сотрудники, руководство и клиенты
- Клиентоориентированность как источник прибыли
- Создание имиджа клиентоориентированной компании
- Умение договариваться с клиентом
- Формирование сетевого эффекта
- Клиентоориентированность – системная деятельность компании
- Баланс: борьба с злоупотреблениями клиента
- Когда приходит монетизация
- Что делать, если наступило выгорание

ФОРМАТ

2 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

АУДИТОРИЯ

Специалисты и руководители любого уровня, участвующие во взаимоотношениях с клиентами.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Что такое «клиентоориентированность»

Клиентоориентированность. Внутренний или внешний клиент. Выявление потребностей и интересов клиента и их удовлетворение.

Проявления клиентоориентированности

Примеры клиентоориентированности. Умение убеждать и преодолевать возражения.

Стратегия убеждения и отношений с клиентом. Баланс интересов.

Как понимают клиентоориентированность сотрудники, руководство и клиенты

Место интереса клиентов в системе приоритетов руководства и владельцев бизнеса. Оценка клиентом политики и действий компании, баланс исполненных ожиданий и предъявленных требований.

Клиентоориентированность как источник прибыли

Клиентоориентированная культура. Отличия профессионального сервиса от качественного. Влияние на имидж компании и рост прибыли.

Создание имиджа клиентоориентированной компании

Живой ответ по телефону или автоответчик. Быстрота реакции на заявку клиента. Навыки устного и письменного общения с клиентом.

Умение договариваться с клиентом

Что такое «умение договариваться»? Что надо делать во время разговора, чтобы договариваться? Отработка навыков.

Формирование сетевого эффекта

Развитие доверительных и уважительных отношений с клиентами.

Клиентоориентированность – системная деятельность компании

Создание единых норм и подходов – от руководства до рядовых сотрудников. Унифицированный фирменный стиль общения. Этические ценности компании. Преодоление сопротивления нововведениям. Защита корпоративных ценностей.

Баланс: борьба с злоупотреблениями клиента

Противостояние манипуляциям. Работа с «грубым» клиентом. Отказ клиенту

Когда приходит монетизация

Что делать, если наступило выгорание

Как быть, когда не хочется обслуживать людей? Как выгодно продать людям преимущества того, как Вы обслуживаете их технику?



Бережливое производство. Философия LEAN production

Целью данной программы является изучение философии бережливого производства, его теоретических основ и практических приемов применения.

ФОРМАТ

Программа проводится в течение 1-3 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В зависимости от продолжительности наполнение программы может корректироваться. В представленном описании приводится программа курса продолжительностью 3 дня.

Семинар сочетает в себе лекции и обсуждение вопросов в группах, упражнения, практические занятия, а также активные деловые игры.

Размер группы для данного тренинга составляет до 20 человек. Требуется наличие проектора, флипчарта и цветных фломастеров

АУДИТОРИЯ

Курс ориентирован на руководителей производств и членов проектных команд по внедрению бережливого производства.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Основные модули

1. Что такое Бережливое производство?
2. Основные цели Бережливого производства
3. История Бережливого производства
4. Бережливое производство, качество и эффективность

5. Ценность, продукт, поток
6. Потери
7. Система «5S»
8. Визуализация
9. Точно в срок (Just In Time)
10. Сигнальная система «канбан»
11. Стандартизация процессов и рабочих мест
12. Быстрая переналадка оборудования (SMED)
13. Процессный подход
14. Управление качеством и его всеобщий контроль
15. Кайдзен
16. Методы анализа проблем
17. Метод поиска и решения проблем А3
18. Карта потока создания ценности
19. Пример разработки и усовершенствования карты потока
20. Всеобщее обслуживание оборудования (TPM)
21. Люди и Бережливое производство
22. Показатели Бережливого производства
23. Проблемы внедрения

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Корпоративная система управления проектами: процессы, этапы. Ключевые факторы успеха

Эффективно функционирующая корпоративная система управления проектами (КСУП) – признак зрелости организации. Практические рекомендации экспертов по развертыванию и дальнейшему развитию КСУП составляют основу данного курса.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Основные термины и определения
- Этапы создания и внедрения КСУП
- Этап 1. Обоснование проекта КСУП – формирование потребности в проекте
- Этап 2. Оценка проектной деятельности – формирование карты целей проекта
- Этап 3. Планирование проекта КСУП – формирование Плана проекта
- Этап 4. Разработка нормативно-регламентной базы КСУП – формирование правил УП
- Этап 5. Внедрение информационной системы управления проектами (ИСУП) – формирование ИТ-ландшафта УП
- Этап 6. Создание/корректировка Проектного офиса (ПрОф) – формирование организационной структуры УП
- Этап 7. Опытно-промышленная эксплуатация КСУП («пилот») – формирование среды для работы КСУП
- Этап 8. Развертывание КСУП
- Развитие Проектного офиса:
 - центр управления проектами
 - центр ресурсного планирования
 - центр компетенций
 - центр управления Портфелем проектов

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 3 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В процессе тренинга участники выполняют на основе сквозного бизнес-кейса групповые задания, соответствующие основным этапам создания и развития КСУП в компании.

В результате тренинга участники получают системную картину пошагового процесса создания и развития КСУП в компании.

АУДИТОРИЯ

Руководители и сотрудники проектного офиса, руководители компаний, функциональных подразделений и менеджеры проектов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Основные термины и определения

Проект, Управление проектом, Роли в управлении проектом, КПЭ проекта
Практическое упражнение: причины неудач проектов

Корпоративная система управления проектом

Этапы создания и внедрения КСУП

Этап 1. Обоснование проекта КСУП – формирование потребности в проекте

Определение Заказчика проекта; Определение масштаба проектной деятельности; Определение ключевых проблем; Разработка Устава проекта
Практическое упражнение: обоснование полезности КСУП для различных категорий пользователей

Этап 2. Оценка проектной деятельности – формирование карты целей проекта

Формальная оценка проектной зрелости компании или подразделения; Выявление проблем проектной деятельности; Выявление успешных проектных практик; Определение «дорожной карты» изменений
Практическое упражнение: самооценка по шкале PMMM© PM Solutions



Этап 3. Планирование проекта КСУП – формирование Плана проекта

Определение объема работ проекта;
Определение состава команды проекта;
Разработка плана-графика проекта;
Определение бюджета проекта; Создание системы управления проектом (коммуникации, риски, изменения, т.п.);
Согласование Плана управления проектом

Этап 4. Разработка нормативно-регламентной базы КСУП – формирование правил УП

Политика УП (общая для всех проектов);
Глоссарий; Классификация проектов; Ролевая модель УП; Жизненный цикл УП; КПЭ проекта

Практическое упражнение: разработка классификатора проектов

Регламенты УП (отдельные для разных категорий проектов); Типовая структура команды проекта; Жизненный цикл продукта проекта; Процессы УП; Шаблоны документов по УП; Система мотивации участников проекта

Практическое упражнение: разработка карты процессов контроля проекта

Этап 5. Внедрение информационной системы управления проектами (ИСУП) – формирование ИТ-ландшафта УП

Определение функциональных требований;
Выбор программного обеспечения (ПО);
Настройка ПО; Внедрение ПО; Разработка пользовательской документации

Практическое упражнение: разработка требований к отчетности по проекту

Этап 6. Создание/корректировка Проектного офиса (ПрОФ) – формирование организационной структуры УП

Определение структуры и подчиненности Проектного Офиса; Разработка Положения о Проектном Офисе; Разработка должностных инструкций сотрудников Проектного Офиса; Найм и обучение сотрудников Проектного Офиса

Этап 7. Опытно-промышленная эксплуатация КСУП («пилот») – формирование среды для работы КСУП

Выбор «пилотного» проекта; Перевод «пилотного» проекта в КСУП; Организация сопровождения «пилотного» проекта; Оценка результатов опытно-промышленной эксплуатации; Доработка КСУП по результатам опытно-промышленной эксплуатации

Этап 8. Развертывание КСУП

Формирование плана развертывания КСУП на всю выбранную область применения PR-кампания; Обеспечение поддержки высшего руководства; Основные риски; Истории успеха

Развитие Проектного офиса – центр управления проектами

Основные акценты в регламентах; Настройки ИСУП; Корпоративная культура

Практическое упражнение: определение задач ПрОФ

Развитие Проектного офиса – центр ресурсного планирования

Изменения в регламентах; Изменения в настройках ИСУП; Изменения в корпоративной культуре

Практическое упражнение: разработка положения о мотивации

Развитие Проектного офиса – центр компетенций

Изменения в регламентах; Создание базы знаний; Изменения в корпоративной культуре

Практическое упражнение: аудит кризисного проекта

Развитие Проектного офиса – центр управления Портфелем проектов

Изменения в регламентах; Изменения в настройках ИСУП (ИСУПП); Изменения в корпоративной культуре

Практическое упражнение: формирование портфеля проектов из реестра



MindJet MindManager в управлении проектами

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Технология работы с интеллект-картами
- Управление совещаниями и мозговыми штурмами
- Способы сбора и структурирования информации в MindManager
- Командная работа и MindManager
- Интеллект-карты и электронные таблицы
- Управление временем и MindManager
- Подготовка и проведение презентаций
- Создание проектных иерархий и планирование времени проекта

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

В ходе обучения слушатели знакомятся с технологиями интеллект-карт, интерфейсом программы MindManager и ее возможностями.

Для проведения тренинга необходимы компьютеры с предустановленной программой Mindjet MindManager версии 14.0 и выше.

АУДИТОРИЯ

Данный курс предназначен для всех участников бизнеса организации, в том числе участников проектных команд, желающих получить навык более эффективного управления проектами при помощи современных информационных средств на примере MindJet MindManager.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Технология работы с интеллект-картами

Базовые установки и правила работы интеллект-карт. Алгоритмизация работы с MindMap.

Управление совещаниями и мозговыми штурмами

Вопросы подготовки и управления совещанием, мозговым штурмом, технология работы и использование интеллект-карт для заданных целей.

Способы сбора и структурирования информации в MindManager

Как проводить аннотирование информации, как быстро писать большие документы, каким образом фильтровать и группировать большие объемы информации. Использование MindManager для работы с файловой системой.

Командная работа и MindManager

Облачная работа MindJet Task, а также возможности системы для работы с комментариями и внесением групповых корректировок в документ.

Интеллект-карты и электронные таблицы

Рассматриваются вопросы встраивания в интеллект-карту самостоятельных электронных таблиц, элементов MS Project, а также динамические расчеты по проекту. В модуле также рассматриваются вопросы аналитических экранов.

Управление временем и MindManager

В модуле подробно разбираются вопросы планирования глобального и локального времени руководителя. Рассматриваются различные горизонты планирования и подхода к нему.

Подготовка и проведение презентаций

Модуль посвящен различным способам работы с презентациями в MindJet: создание слайдов, выгрузка в слайды PowerPoint, режим обхода топики с раскрытием нужной информации.

Создание проектных иерархий и планирование времени проекта

Модуль посвящен способам построения иерархической структуры работ, составлению расписанию и работе с ресурсами для проекта. Также в модуле проводится итоговая работа по системе.



MS Project как инструмент эффективного управления проектами

Программа посвящена управлению проектами в среде Microsoft Project 2010 / 2013. Курс полностью построен на практике и подразумевает знакомство с азами проектных методологий.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Проект: базис и структура
- MS Project: основы управления
- Календарно-сетевое планирование
- Ресурсное планирование
- Бюджетирование проекта
- Базовые планы и отслеживание
- Аналитика и отчетность в MS Project
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в практическом формате на компьютерах, в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Тренинг построен на демонстрации тренером практических кейсов в системе MS Project с синхронной реализацией этих задач самими участниками. Отдельно выделяется время на работу, интегрирующую навыки владения продуктом.

В результате тренинга участники смогут создавать календарно-сетевые модели в MS Project, строить ресурсные и бюджетные планы проекта, отслеживать отклонения исполнения проекта, смогут настроить аналитику системы под себя.

Размер группы для данного тренинга составляет от 10 до 18 человек. Требуется наличие проектора, ноутбуков для участников, флипчарта и цветных фломастеров

АУДИТОРИЯ

Руководители, администраторы, планировщики проектов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Проект: базис и структура

Модуль рассматривает базовые аспекты проекта: в чем основные свойства проекта,

что такое тройное ограничение, что имеет смысл автоматизировать при управлении.

MS Project: основы управления

В модуле рассматривается базовый функционал и интерфейс системы MSP, возможности локальной версии, отрабатывается создание структуры проекта.

Календарно-сетевое планирование

Модуль посвящен созданию основы проекта – его календарному графику, рассматриваются различные способы построения расписания, работа со свойствами задач. Отдельное внимание уделяется работе с календарями проекта.

Ресурсное планирование

В модуле подробно разбираются вопросы анализа трудовых, материальных и затратных ресурсов, а также способы их связи с задачами. Также разбирается вопрос многопроектной среды: пула ресурсов и параллельных проектов.

Бюджетирование проекта

В модуле разбирается установка затрат на проект и особенности построения бюджетов проектов.

Базовые планы и отслеживание

MS Project хорошо работает в формате мониторинга и отслеживания проекта: для этого существуют понятия базовых и текущих планов. В этом модуле участники разбирают разницу между ними и способы их использования в системе.

Аналитика и отчетность в MS Project

Специальное внимание уделяется гибкой настройке фильтров системы, создания автоматических сигналов планировщику, управления отчетностью по проекту.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Планирование и контроль ресурсов в MS Project

Курс является логическим продолжением программы по углубленному изучению MS Project, формируя умения и навыки работы с различными видами ресурсов проекта. Триада «планирование – исполнение – контроль» в отношении ресурсов проекта находится в центре внимания данной программы.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Введение
- Формирование пула ресурсов проекта
- Назначение ресурсов на задачи проекта и выравнивание ресурсов
- Ресурсы и мультипроектность
- Отслеживание ресурсов, временных и финансовых затрат
- ProjectWebAccess и работа с ресурсами
- Заключение

ФОРМАТ

Программа проводится в интенсивном практическом формате в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Тренинг построен на демонстрации тренером практических кейсов в системе MS Project с синхронной реализацией этих задач самими участниками. Отдельно выделяется время на работу, интегрирующую навыки владения продуктом.

Размер группы для данного тренинга составляет до 15 человек. Требуется наличие проектора, ноутбуков для участников, флипчарта и цветных фломастеров

АУДИТОРИЯ

Кураторы, менеджеры и ключевые члены команды проекта, функциональные руководители и руководители Проектных офисов.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Введение

В модуле раскрывается классификация ресурсов и обсуждаются задачи планирования ресурсов проекта.

Формирование пула ресурсов проекта

В модуле рассматриваются разнообразные параметры трудовых, материальных и финансовых ресурсов проекта и их изменение во времени.

Назначение ресурсов на задачи проекта и выравнивание ресурсов

В модуле слушатели осваивают процедуры назначения ресурсов на задачи проекта, отдельно рассматриваются вопросы выравнивания ресурсов в используемой программной среде.

Ресурсы и мультипроектность

В модуле рассматриваются вопросы управления ресурсами в условиях мультипроектности. Особое внимание уделяется выравниванию загрузки используемых ресурсов и консолидации проектов.

Отслеживание ресурсов, временных и финансовых затрат

В модуле рассматриваются процедуры ввода показателей трудозатрат и объемов материалов, «ручное» отслеживание затрат, фиксация отклонений, использование показателей метода освоенного объема.

ProjectWebAccess и работа с ресурсами

В модуле рассматривается резервирование и отслеживание трудозатрат с применением веб-узла ProjectWebAccess.

Заключение

В модуле проводится подведение итогов и финальное обсуждение изученного материала.



Практика применения методологии PMI PMBOK с базовым функционалом MS Project 2010 / 2013

Программа соединяет в себе два инструмента: классический подход к управлению проектам по стандарту PMI PMBOK и элементы автоматизации этого управления в среде MS Project (MSP).

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Управление проектами и жизненный цикл проекта
- Процессы PMI PMBOK
 - Инициация проекта
 - Планирование проекта
 - Календарные планы MSP
 - Ресурсные планы MSP
 - Бюджетирование проекта
 - Исполнение проекта
 - Базовые планы в MSP
 - Отслеживание проекта
 - Мониторинг и контроль
 - Отчетность MSP
 - Завершение проекта

ФОРМАТ

Программа проводится в практическом формате в течение 4 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

По итогам тренинга участники получают навыки управления, планирования, контроля проектов любой сложности и смогут работать с системами календарного планирования MSP.

Размер группы составляет от 10 до 18 человек. Требуется наличие проектора, ноутбуков для участников, флипчарта и цветных фломастеров

АУДИТОРИЯ

Все специалисты, связанные с планированием и управлением проектами.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Управление проектами и жизненный цикл проекта

Модуль дает ответы на вопросы: что такое проект, в чем его отличие от остальных видов деятельности, каковы особенности такого типа управления. Разбираются вопросы базовой структуры проекта: этапность получения результата; задачи, решаемые на этапах; роли в структуре проекта; точки принятия решения.

Инициация проекта

Модуль посвящен инструментарию запуска проекта: какие действия нужно предпринять, какие документы сформировать, чтобы проект начал идти к результату.

Планирование проекта

Модуль описывает все элементы планирования проекта: содержание, сроки, бюджет, ресурсы и риски. Отдельно в этом модуле проводится работа в MSP по каждому из элементов планирования проекта.

Исполнение проекта

Модуль в первую очередь посвящен команде проекта, ориентирован не только на структурные, но и на психологические вопросы исполнения проекта. Кроме этого, в модуле разбираются вопросы отслеживания план/факта с точки зрения исполнения в системе MSP.

Мониторинг и контроль

Модуль дает практический инструментарий отслеживания текущего состояния проекта - инструменты аналитического и математического отслеживания, управления изменениями проекта, подготовки отчетности и «сигналинга» в системе MSP.

Завершение проекта

В модуле рассматриваются задачи по успешному закрытию проекта, как зафиксировать извлеченные уроки и грамотно завершить взаимодействие с командой проекта.



Бизнес-презентация с MS PowerPoint

Курс знакомит с возможностями, которые предоставляет MS PowerPoint пользователям для создания эффективных презентаций.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Модуль 1. Введение. Способы создания презентаций
- Модуль 2. Работа со слайдами
- Модуль 3. Текст и таблицы на слайдах
- Модуль 4. Графика на слайдах
- Модуль 5. Анимация на слайдах
- Модуль 6. Работа с темами оформления и образцами
- Модуль 7. Подготовка к показу презентации

ФОРМАТ

Программа проводится в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Размер группы составляет от 6 до 12 человек. Требуется наличие проектора, ноутбуков с предустановленным ПО для участников, флипчарта и цветных фломастеров.

АУДИТОРИЯ

Все специалисты, использующие PowerPoint в своей повседневной деятельности.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Модуль 1. Введение. Способы создания презентаций

Интерфейс PowerPoint, панель Структура/слайды, панель заметок. Режимы просмотра презентаций, сортировщик слайдов.

Модуль 2. Работа со слайдами

Создание и удаление слайдов с разными макетами. Особенности использования текстовых областей стандартных макетов. Дизайн слайдов и темы оформления. Использование внешних тем оформления (корпоративный стиль).

Настройка параметров слайдов

Модуль 3. Текст и таблицы на слайдах

Слайды с текстом - разбор типовых ошибок. Правила и рекомендации.

Как создавать списки на слайдах. Анимация списков в одно касание.

Добавление таблицы на слайд, манипуляции с таблицами.

Различные способы и возможности при копировании-вставке таблиц из Excel

Модуль 4. Графика на слайдах

Вставка рисунков и фотографий, настройка вставленных изображений.

Создание фотоальбомов.

Картинки из коллекций ClipArt, вставка фигур, приемы быстрого выравнивания

Диаграммы - создание и настройка. Использование диаграмм из Microsoft Excel.

Создание схемы, алгоритмов бизнес-процессов и оргструктур с помощью инструмента SmartArt. Анимация таких схем.

Вставка видеороликов и звукового сопровождения. Монтаж видео.

Модуль 5. Анимация на слайдах

Обзор всех возможностей анимации на слайдах. Примеры ситуаций и нюансы использования. Анимация смены слайдов.

Анимация содержимого слайда. Настройка параметров.

Модуль 6. Работа с темами оформления и образцами

Встроенные темы. Подключение корпоративных тем оформления.

Корректировка и редактирование используемых тем.

Модуль 7. Подготовка к показу презентации

Настройка показа слайдов. Анимация и звук смены слайдов.

Печать материалов презентации, создание профессиональных раздаточных материалов.

Способы сохранения презентации, экспорт презентации в файл.

Навигация по слайдам во время показа. Хитрости и горячие клавиши для управления показом во время выступления.



Расширенные возможности Microsoft Word

Возможности MS Word – колоссальны, однако мало кто из пользователей знает и умеет их использовать в полной мере.

Вместе с тем, MS Word, одна из наиболее часто используемых программ, а значит неэффективное ее использование – огромные потери рабочего времени.

Курс знакомит с возможностями, которые предоставляет MS Word пользователям, способствуя повышению общей эффективности работы специалистов.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Модуль 1. Эффективная работа с большими документами
- Модуль 2. Вычисления в таблицах Word
- Модуль 3. Использование слияния для массового создания документов

ФОРМАТ

Программа проводится в практическом формате в течение 1 дня с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Размер группы составляет от 6 до 12 человек. Требуется наличие проектора, ноутбуков с предустановленным ПО для участников, флипчарта и цветных фломастеров.

АУДИТОРИЯ

Все специалисты, использующие MS Word в своей повседневной деятельности.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Модуль 1. Эффективная работа с большими документами

- Создание и использование стилей
- Автоматическое создание оглавления и титульных листов
- Управление колонтитулами
- Перекрестные ссылки и сноски в документе

Модуль 2. Вычисления в таблицах Word

- Вставка формул
- Использование сложных функций
- Особенности пересчета и редактирования вычисляемых полей

Модуль 3. Использование слияния для массового создания документов

- Общие принципы
- Подключение баз данных Excel к текстовым шаблонам Word
- Создание рассылок по E-mail
- Печать конвертов, писем и наклеек по спискам Excel



Расширенные возможности Microsoft Excel

Если вы уже не начинающий пользователь Excel, но у вас есть желание (или потребность!) повысить свой уровень до уверенного профессионала, то этот курс - для вас. Пройдя его, вы освоите все ключевые инструменты для продвинутого использования Microsoft Excel.

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ

- Модуль 1. Работа с большими таблицами
- Модуль 2. Использование функций Excel
- Модуль 3. Макросы
- Модуль 4. Совместная работа

ФОРМАТ

Программа проводится в практическом формате в течение 2 дней с 10 до 18 часов с одним перерывом на обед и кофе-брейками.

Размер группы составляет от 6 до 12 человек. Требуется наличие проектора, ноутбуков с предустановленным ПО для участников, флипчарта и цветных фломастеров.

АУДИТОРИЯ

Все специалисты, использующие MS Excel в своей повседневной деятельности.

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА

Модуль 1. Работа с большими таблицами

- Эффективные приемы и средства работы в Excel с большими объемами данных - списками, таблицами, базами данных. Фильтрация разными способами. Автоматическое добавление в таблицу промежуточных итогов (Subtotals).
- Построение отчетов с помощью сводных таблиц (Pivot Tables) на основе ваших данных. Настройки, дополнения и улучшения созданных сводных таблиц.
- Сборка нескольких таблиц (одно- и разнотипных) в одну автоматически разными способами.

Модуль 2. Использование функций Excel

- Работа с функциями поиска-подстановки: ВПР, ГПР (VLOOKUP, HLOOKUP). Создание выпадающих списков в ячейках и проверка вводимых пользователем данных.
- Обработка дат и времени с помощью СЕГОДНЯ, ДЕНЬ, МЕСЯЦ, ГОД, ЧИСТРАБДНИ, РАЗНДАТ (TODAY, DAY, MONTH, YEAR, NETWORKDAYS, DATEDIF)
- Манипуляции с текстом (нарезка, склейка, чистим лишние пробелы и т.д.) с помощью ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ, ПСТР, СЖПРОБЕЛЫ, ПЕЧСИМВ, СЦЕПИТЬ, ТЕКСТ (CONCATENATE, LEFT, RIGHT, MID, TRIM, CLEAN, TEXT). Разделение одного столбца со склеенным текстом на несколько с помощью функции Текст по столбцам (Text to columns).
- Логика, проверка условий и выборочные подсчеты с помощью ЕСЛИ, И, ИЛИ, СУММЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИ (IF, AND, OR, COUNTIF, SUMIF). Условное форматирование.

Модуль 3. Макросы

- Что такое макросы - зачем они нужны простому пользователю (не программисту).
- Где взять макрос и как его использовать в вашем файле.
- Запись макроса макрорекордером и прямым вводом кода на Visual Basic. Вопросы безопасности при использовании макросов.

Модуль 4. Совместная работа

- Защита данных - как установить ограничения и пароли на доступ к отдельным ячейкам листа разным людям.
- Как поставить пароль на весь файл или установить всем доступ "только чтение", а избранному кругу сотрудников - разрешить редактировать?
- Возможности Excel для одновременной совместной работы нескольких пользователей с одним файлом.



ФАСИЛИТАЦИЯ СТРАТЕГИЧЕСКИХ СЕССИЙ И СОВЕЩАНИЙ

Фасилитация является одним из наиболее эффективных инструментов управления групповой работой для быстрого и оптимального принятия решения. Владея навыком фасилитации, можно организовать нужную для решения задачи дискуссию команды и выработку совместного решения.

Формы фасилитации могут быть разные: мозговой штурм, семинар, круглый стол или стратегическая сессия. Фасилитатор задает структуру обсуждения, обеспечивает, чтобы было услышано мнение каждого из участников, и подводит итоги принятых решений/договоренностей, помогает участникам прийти к принятию согласованного решения.

СФЕРЫ, В КОТОРЫХ ФАСИЛИТАЦИЯ МОЖЕТ БЫТЬ НАИБОЛЕЕ ЭФФЕКТИВНОЙ:

- о разработка стратегии, постановка целей и их декомпозиция;
- о разработка основных элементов корпоративной культуры;
- о принятие маркетинговых решений;
- о обсуждение внутренних процессов и проектов компании;
- о проведение любых проблемных совещаний;
- о и многое другое...

НАШИ ВОЗМОЖНОСТИ:

- о Обучение фасилитационным методам
- о Фасилитация в проектной работе:
 - По запуску проектов (разработка устава, содержания и ИСР)
 - По управлению заинтересованными сторонами
 - По управлению рисками и разработке планов реагирования
 - В ретроспективе проекта (анализ извлеченных уроков)
- о Бизнес-фасилитация:
 - Стратегических сессий
 - Совещаний
 - Фокус-групп и многое другое



Специалисты Центра профессиональных компетенций ЛИАМ обладают реальным собственным опытом реализации проектов различной степени сложности (организационных, ИТ, НИР и других), специальной подготовкой и значительным опытом проведения фасилитаций.



ОЦЕНКА УРОВНЯ ЗНАНИЙ И КОМПЕТЕНЦИЙ

Имея существенный опыт реализации проектов тестирования и оценки специалистов, Центр профессиональных компетенций ЛИАМ готов предложить Вам профессиональные услуги по проведению ассессмента проектных менеджеров и управленцев.

В ЧЕМ «ФИШКА» НАШЕЙ ОЦЕНКИ

- о Наша специализация - управление проектами и связанные области компетенций
- о Наши ассессоры:
 - Имеют опыт реализации различных реальных (НЕ оценочных!) проектов: внедрения ИТ-систем, интеграции, организационных изменений и пр.
 - Сертифицированы и знают различные (российские и международные) стандарты управления проектами (PMBOK, SCRUM, ICB IPMA, ISO, ГОСТ и др)
- о Наша «фишка»:
 - Глубокое знание профессиональной области – управления проектами
 - Наличие инструментов для проведения профессиональной оценки знаний
 - Возможность качественного выявления и оценки навыков применения различных инструментов и методов управления проектами
 - Возможность проводить оценку используя собственный перечень компетенций и индикаторов (при отсутствии такового у заказчика)

С КЕМ МЫ РАБОТАЕМ ЛУЧШЕ ВСЕХ:

- о Руководители и администраторы проектов;
- о Операционные руководители-«достигаторы»: руководители групп, отделов и подразделений, осуществляющие выполнение новых (для себя и компании) задач, в условиях жестких ограничений по срокам, бюджетам и требованиям.

ДОСТУПНЫЕ ФОРМАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ:

- о деловые игры, симуляции и практикумы;
- о видео- и бизнес-кейсы;
- о интервью;
- о аудит документов по управлению проектами;
- о специальные тесты на определение уровня знаний, компетенций, психологических установок и склонностей.



Мы обладаем необходимыми инструментами для проведения тестирования и оценки, подготовленным персоналом и необходимой экспертизой. Центр профессиональных компетенций ЛИАМ будет рад помочь в решении вопросов, связанных с тестированием, оценкой и последующим развитием компетенций специалистов.



РЕЗЮМЕ ТРЕНЕРОВ И ЭКСПЕРТОВ

ТАТЬЯНА АМЕЛИНА, консультант, бизнес-тренер



Татьяна умело сочетает опыт профессиональной деятельности в области проектного и общего менеджмента с возможностью поделиться этим опытом с участниками тренингов.

Кроме этого, важной составляющей работы Татьяны как консультанта является проведение ассессмента проектных и общеменеджерских знаний, навыков и умений персонала компаний.

Увлекаясь практической психологией, Татьяна развивает и это направление в своей деятельности, проводя занятия по коммуникативным техникам.

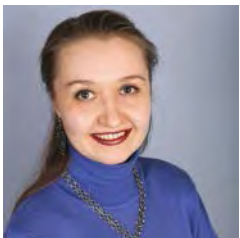
СЕРГЕЙ БАЗАНОВ, консультант, бизнес-тренер



Как консультант и бизнес-тренер, Сергей взаимодействует с предприятиями и компаниями коммерческого и государственного сектора, в том числе и с исполнительными органами государственной власти.

Внимание к деталям, эрудированность, многолетний опыт, нестандартные подходы, ориентированность на результат и многие другие качества помогают Сергею успешно решать широкий спектр задач как в области консультирования по управлению проектами, так и в области бизнес-обучения управленческим навыкам.

ВАСИЛИНА БУКИНА, эксперт, HR-консультант, бизнес - тренер



Имея более чем 15 лет опыта управления персоналом, в т.ч. в крупнейших строительных компаниях России, Василина активно применяет на своих программах инструменты коучинга, что делает ее тренинги максимально применимыми на практике, а ее огромный опыт и компетенции в области оценки персонала незаменимы при проведении ассессмента проектных специалистов.

Василина является регулярным спикером профессиональных конференций и ведущим программ Executive MBA в таких школах как Международная бизнес-школа EXECUTIVE MBA LWB™ (EMBA), Высшей школы маркетинга и развития бизнеса ВШЭ, МШУ СКОЛКОВО и других.

Член аккредитационного совета Ассоциации менеджеров России.

ВАЛЕНТИН ГАВРИЛОВ, бизнес-тренер, консультант



Работая в государственных организациях и коммерческих компаниях, Валентин получил большую практику разработки и сопровождения программ НИОКР, организации взаимодействия с серийными предприятиями и институтами ВПК, значительный опыт реализации проектов в области информационных технологий.

Сочетание опыта и профессиональных знаний стандартов проектного управления (PMI), лучших мировых практик в области управления проектами, программами и портфелями проектов придает тренингам, проводимым Валентином, ощутимую

практическую направленность.



СЕРГЕЙ ГРАЧЁВ, эксперт, консультант



Сергей – признанный профессионал по управлению проектами, программами и портфелями, обладающий колоссальным опытом работы в таких известных компаниях, как Нестле, Фортум, Газпром нефть,

Преобразование бизнеса, стратегическое планирование, управление организационными изменениями, внедрение, развитие и оптимизации бизнес-процессов, систем управления проектами – это и многое другое находится в сфере профессиональных интересов и достижений Сергея.

Сергей, будучи известным экспертом в проектном сообществе, является регулярным спикером и модератором ежегодной международной конференции по управлению проектами.

АЛИНА МАКСИМОВА, бизнес-тренер, психолог



Алина проводит тренинги, вебинары и индивидуальные консультации по личной эффективности, памяти, вниманию, деловой переписке и ораторскому мастерству. Тренинги Алины всегда проходят в теплой и доброжелательной атмосфере, что не раз отмечалось в отзывах слушателей.

Алина уделяет время для того, чтобы поделиться своими знаниями и опытом с широким кругом специалистов и читателей, являясь автором книги «Пособие для любящих родителей. Развитие детей», статей для образовательных Интернет-порталов. С 2012 года Алина является постоянным автором рубрики по развитию памяти в еженедельном электронном журнале «Тренажерный зал для мозга».

ЕЛЕНА МАСЛОВА, бизнес-тренер, к.э.н., профессор



Сфера профессиональных интересов Елены Лорандовны – менеджмент организаций, лидерство и управление командой, развитие личностно-деловых компетенций персонала. При этом Елена результативно взаимодействует с любой аудиторией: от квалифицированного специалиста до студента, от топ-менеджера до рядового сотрудника.

На тренингах Елены Лорандовны, проводимых в живой манере, не бывает равнодушных. Каждый слушатель приобретает знания, навыки и умения, которыми щедро делится тренер.

Елена Лорандовна является автором книг и учебных пособий по менеджменту, психологии и этике предпринимательства и бизнеса, постоянным бизнес-тренером Корпоративного университета Газпром и дочерних обществ.

АЛЕКСАНДР ПАВЛОВ, бизнес-тренер, к.т.н., доцент



Сфера профессиональных интересов Александра Павлова – проведение мастер-классов и оказание консультационных услуг по управлению проектами, программами и портфелями проектов. Успешный бизнес – тренер с 15-летним стажем, лидер тренерских рейтингов и финалист конкурса бизнес тренеров «Топ тренер 2015».

За плечами Александра руководящие должности в компаниях IBM East Europe/Asia, Транстелеком, ЦнииАтомИнформ, ПМ Эксперт. Он является автором и тренером первого отечественного курса по стандарту PMI PMBOK. Разработчик учебных магистерских международных программ «Process Approach in



Management and Project Management» и «Business Communication for Project Management» РАНХиГС, учебной программы MBA по управлению проектами Высшей Школы Бизнеса ГУУ. Председатель ГЭК Финансового университета при Правительстве РФ по профилю «Проектный Менеджмент».

Александр Павлов - соавтор национальных стандартов РФ в области проектного, программного и портфельного управления (ГОСТ Р 54869-2011, ГОСТ Р 54871-2011, ГОСТ Р 54870-2011), автор книг «Управление проектами на основе стандарта PMI PMBOK», «Управление программами проектов на основе стандарта PMI», «Управление портфелями проектов на основе стандарта PMI», «Пути повышения ценности управления проектами».

ЮРИЙ РАТАЙ, эксперт, консультант

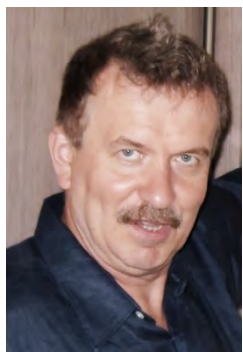


Юрий прошел путь от инженера до руководителя направления экспертизы и консультирование предприятий машиностроения и военно-промышленного комплекса по проектному управлению.

Под его руководством и при непосредственном участии создавались и развивались системы управления проектами и программами на предприятиях авиационной отрасли.

Опыт, полученный Юрием, трансформировался в уникальный практический тренинг «Управление программами и проектами создания сложных технических систем», слушатели которого получают информацию «из первых рук».

НИКОЛАЙ РЯМЗИН, консультант, бизнес-тренер

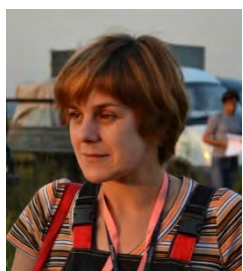


Обладая многолетним опытом руководства производственно-техническими и ИТ-проектами в сочетании с талантом бизнес-тренера, Николай превращает проводимые им тренинги в увлекательные практически-ориентированные сессии, позволяющие слушателям эффективно осваивать инструментарий управления проектами.

Прекрасное знание разнообразных стандартов и подходов проектного управления наделяет Николая широкой профессиональной эрудицией и делает его тренинги максимально практичными и полезными для специалистов, принимающих участие в наших тренингах.

Активное применение инструментов геймификации, кейсов и упражнений – также является визитной карточкой Николая. Его программы любимы и популярны у слушателей, ищущих практических навыков и готовых по-настоящему работать на тренинге.

ЕКАТЕРИНА СИНИЦА, консультант, бизнес-тренер



Екатерина – профессиональный консультант по внедрению корпоративной системы управления проектами, разработке методологий управления проектами, развертыванию проектного офиса, оптимизации бизнес-процессов. С этими задачами она успешно справлялась на протяжении многих лет в крупнейших компаниях России.

Екатерина щедро делится своим опытом на тренингах, дает системную картину процессов проектного управления, раскрывает профессиональные секреты.

Кроме того, Екатерина – лицензированный пилот теплового аэростата, Член женской сборной России по воздухоплавательному спорту, Серебряный призер Чемпионата России среди женщин 2011 г.

Профессионал во всем, с прекрасным чувством юмора и открытой жизненной позицией.



АЛЕКСЕЙ ТАЧЕНКОВ, консультант, бизнес-тренер



Обладая более чем 15-летним опытом управления проектами в ИТ-области, области консалтинга и человеческих ресурсов (создание систем мотиваций, повышение групповой эффективности, проведение оценки персонала, разработка моделей компетенций), Алексей является специалистом как по классическим, так и по гибким методикам управления проектами.

Алексей владеет и обучает других различным программным продуктам, используемым в проектной деятельности.

Ориентирован на развитие коммуникативных навыков и навыков личной эффективности у участников своих тренингов.

АНДРЕЙ ЧУЛКОВ, консультант, бизнес-тренер



Андрей – уникальный в своем роде специалист, так как сертифицирован по трем стандартам управления проектами: американскому, европейскому и японскому.

На тренингах и семинарах, проводимых Андреем, всегда интересно: слушатели получают возможность пообщаться с глубоко знающим предметную область специалистом, получить практические рекомендации эффективного и современного управления проектами.

Отдельно стоит выделить очень сильные методологические компетенции Андрея.

АЛЕКСАНДР ШАВРИН, консультант, бизнес-тренер



Без малого 20 лет реализации научно-исследовательских и производственных проектов в авиационной промышленности СССР, России и США, более 20 лет преподавательской и тренерской деятельности – всё это позволяет Александру умело сочетать практическую направленность и четкую методичность на проводимых им тренингах и семинарах.

Александр является автором и переводчиком книг по управлению проектами и эффективности бизнеса, ставших бестселлерами среди профессионалов: К.

Хелдман «Профессиональное управление проектом»; Б. Марр «Ключевые показатели эффективности. 75 показателей, которые должен знать каждый менеджер»; А. Шаврин и др. «Шаблоны документов для управления проектами», а также - статей и интервью по тематике управления проектами в печатных и интернет-изданиях.

В скором времени будет издана еще одна книга Александра - Руководств по управлению проектами (на основе стандарта ISO 21500:2012).