

INPROGRESS Sp. z
o.o.**PMI® Authorized PMP® Exam Prep
Course - kompleksowe szkolenie
akredytowane**

Numer usługi 2024/06/19/11501/2189550

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 08.07.2024 do 12.07.2024

3 290,00 PLN brutto

3 290,00 PLN netto

82,25 PLN brutto/h

82,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">doświadczeni kierownicy/czki projektów, chcący/e przygotować się do egzaminu certyfikującego Project Management Professional – (PMP®)
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	01-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestniczek i uczestników do zdania egzaminu PMP®. W tym celu prezentowane jest podejście do zarządzania projektami zgodne ze standardami Project Management Institute (PMI®) i obejmujące m.in. określanie zakresu projektu i ustalanie priorytetów, przygotowanie harmonogramu działań w projekcie oraz

określanie czasu realizacji poszczególnych zadań, ustalanie kosztów i budżetu projektu, teorie motywacji, zarządzanie zespołem, komunikację w projekcie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Określanie celów i priorytetów</p> <p>a) Uczestnik będzie wiedział jak przygotowywać harmonogramy działania oraz określać czas realizacji poszczególnych zadań.</p>	<p>Opisuje kroki i narzędzia potrzebne do stworzenia harmonogramu projektu.</p> <p>Identyfikuje i ocenia krytyczne ścieżki oraz potencjalne przeszkody w harmonogramie.</p> <p>Używa odpowiednich technik szacowania czasu potrzebne do stworzenia harmonogramu projektu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Kształtowanie wizerunku</p> <p>a) Uczestnik będzie znał nowoczesne kanały komunikacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Definiuje i opisuje różne nowoczesne kanały komunikacji, takie jak media społecznościowe, blogi, podcasty, wideo online, itp. •Identyfikuje zalety i wady poszczególnych kanałów komunikacji. •Przedstawia przykłady skutecznego wykorzystania nowoczesnych kanałów komunikacji w budowaniu wizerunku 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Zarządzanie jakością</p> <p>a) Uczestnik będzie znał podstawowe pojęcia związane z zarządzaniem jakością</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Definiuje podstawowe pojęcia, takie jak ISO, TQM (Total Quality Management), Six Sigma, Kaizen, itp. •Opisuje podstawowe narzędzia i techniki zarządzania jakością 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Zarządzanie finansami</p> <p>a) Uczestnik będzie znał i rozumie wskaźniki finansowe.</p> <p>b) Uczestnik nabędzie wiedzę na temat interpretacji wskaźników finansowych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Definiuje podstawowe wskaźniki finansowe •Interpretuje wskaźniki finansowe 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Rozwiązywanie konfliktów</p> <p>a) Uczestnik poszerzy wiedzę w zakresie różnych sposobów reakcji na konflikt i potrafi wskazać plusy i minusy danej reakcji.</p> <p>Rozwiązywanie problemów</p> <p>a) Uczestnik będzie znał metody i techniki analizy problemów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Opisuje różne sposoby reakcji na konflikt, takie jak unikanie, konfrontacja, kompromis, współpraca, itp. •Analizuje plusy i minusy każdej z metod reakcji na konflikt •Przedstawia przykłady zastosowania różnych metod reakcji na konflikt w praktyce •Definiuje i opisuje różne metody analizy problemów, takie jak analiza przyczyn i skutków, metoda 5 Why, diagram Ishikawy, analiza SWOT •Stosuje odpowiednie techniki analizy problemów w praktycznych scenariuszach 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Etyczność i moralność</p> <p>a) Uczestnik będzie wiedział czym są wartości, normy, zasady etyczne/moralne</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Definiuje pojęcia wartości, norm i zasad etycznych/moralnych •Identyfikuje przykłady zastosowania zasad etycznych w praktyce 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Pozyskiwanie pracowników</p> <p>a) Uczestnik zna metody selekcji kandydatów</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Opisuje różne metody selekcji kandydatów, takie jak wywiady strukturalizowane, testy kompetencyjne, assessment center, analiza CV •Identyfikuje zalety i wady poszczególnych metod selekcji 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Efektywna komunikacja - Uczestnik:</p> <p>a) Będzie znał zasady efektywnej komunikacji.</p> <p>b) Pozna zasady formułowania poprawnie wypowiedzi.</p> <p>c) Będzie wiedział jak aktywnie słuchać i zadawać pytania.</p> <p>d) Będzie miał wiedzę na temat poprawnego pisania (ortografia, gramatyka, interpunkcja itd.) Pozna różne sposoby przekazywania informacji.</p> <p>e) Będzie miał wiedzę o znaczeniu komunikacji niewerbalnej w przekazie informacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Definiuje zasady efektywnej komunikacji, takie jak jasność, zwięzłość, empatia, otwartość. •Opisuje zasady formułowania poprawnych wypowiedzi. •Wyjaśnia techniki aktywnego słuchania i zadawania pytań. •Charakteryzuje zasady poprawnego pisania, w tym ortografię, gramatykę i interpunkcję. •Identyfikuje różne sposoby przekazywania informacji, takie jak komunikacja werbalna, pisemna, wizualna. •Wyjaśnia znaczenie komunikacji niewerbalnej w przekazie informacji 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Określanie celów i priorytetów</p> <p>a) Uczestnik będzie potrafił określać priorytety realizacji poszczególnych zadań i projektów (kaskadowanie celów)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Wyjaśnia zasady określania priorytetów i kaskadowania celów. •Identyfikuje techniki ustalania priorytetów, takie jak MSCW, analiza Pareto. •Stosuje techniki ustalania priorytetów w praktyce. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Kształtowanie wizerunku</p> <p>a) Uczestnik będzie umiał określić grupy docelowe formułowanych komunikatów</p> <p>Przedsiębiorczość - Uczestnik</p> <p>a) Będzie potrafił działać samodzielnie i przekonywać innych do swoich planów i decyzji</p> <p>b) Umie planować przedsięwzięcia prowadzące do realizacji celów biznesowych</p> <p>c) Będzie potrafił podejmować skalkulowane ryzyko w celu osiągnięcia korzyści biznesowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Definiuje pojęcie grupy docelowej. •Identyfikuje różne grupy docelowe dla komunikatów w różnych kontekstach. •Stosuje zasady określania grup docelowych w praktyce. •Opisuje cechy przedsiębiorcy, takie jak samodzielność, inicjatywa, umiejętność przekonywania. •Wyjaśnia zasady planowania przedsięwzięć biznesowych. •Identyfikuje techniki podejmowania skalkulowanego ryzyka, takie jak analiza ryzyka, ocena rentowności, scenariusze. 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Zarządzanie jakością - Uczestnik</p> <p>a) Będzie potrafił przeprowadzić ewaluację dokonanych wdrożeń i wyciągnąć odpowiednie wnioski na przyszłość</p> <p>b) Będzie umiał wykorzystywać metody techniki dzielenia się wiedzą w zakresie zarządzania jakością w przedsiębiorstwie</p> <p>Zarządzanie finansami - Uczestnik</p> <p>a) Będzie potrafił oceniać realność budżetu, sprawnie weryfikuje przyjęte założenia.</p> <p>b) Będzie umiał ukryte koszty, sprawnie potrafi oszacować koszty i korzyści niematerialne, a także zwrot z planowanych inwestycji w dalszej perspektywie.</p>	<p>•Opisuje proces ewaluacji wdrożeń w zarządzaniu jakością.</p> <p>•Wyjaśnia metody i techniki dzielenia się wiedzą w zakresie zarządzania jakością.</p> <p>•Opisuje proces oceny realności budżetu.</p> <p>•Wyjaśnia metody identyfikacji ukrytych kosztów.</p> <p>•Stosuje techniki szacowania kosztów i korzyści niematerialnych oraz zwrotu z inwestycji.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Zarządzanie wiedzą - Uczestnik</p> <p>a) Będzie potrafił określić luki w wiedzy organizacji.</p> <p>b) Umie stworzyć mechanizmy ułatwiające dostęp do wiedzy oraz jej swobodny przepływ w organizacji.</p> <p>c) Potrafi tworzyć możliwości i zachęcać pracowników do dzielenia się wiedzą.</p>	<p>•Opisuje metody identyfikacji luk w wiedzy organizacji.</p> <p>•Wyjaśnia sposoby tworzenia mechanizmów dostępu do wiedzy.</p> <p>•Przedstawia strategię zachęcania pracowników do dzielenia się wiedzą.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Rozwiązywanie konfliktów - Uczestnik</p> <p>a) Będzie umiał wskazać krótko i długoterminowe potencjalne skutki konfliktu</p> <p>b) Będzie umiał prowadzić otwartą komunikację ze wszystkimi stronami</p>	<p>•Identyfikuje krótko i długoterminowe skutki konfliktu w organizacji.</p> <p>•Opisuje techniki prowadzenia otwartej komunikacji z różnymi stronami konfliktu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Rozwiązywanie problemów - Uczestnik</p> <p>a) Będzie potrafił zidentyfikować zaistniałe problemy.</p> <p>b) Będzie umiał wypracowywać, dokonać selekcji i wdrożyć rozwiązania pozwalające na eliminację problemów</p> <p>Budowanie relacji ze współpracownikami - Uczestnik</p> <p>a) Poszerzy swoje umiejętności w zakresie tworzenia dobrej atmosfery w pracy</p> <p>b) Potrafi pokazać ludziom, że wzajemny szacunek i zaufanie jest ważnym czynnikiem każdej relacji</p>	<p>•Opisuje proces identyfikacji problemów.</p> <p>•Wypracowuje, selekcjonuje i wdraża rozwiązania eliminujące problemy.</p> <p>•Opisuje techniki tworzenia dobrej atmosfery w pracy.</p> <p>•Wskazuje na znaczenie szacunku i zaufania w relacjach.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządzanie finansami - Uczestnik nabędzie a) Profesjonalizmu w kontaktach interpersonalnych. b) Odpowiedzialności i rzetelność w wykonywanej pracy.	•Opisuje zasady profesjonalizmu w kontaktach interpersonalnych w kontekście zarządzania finansami. •Wykazuje odpowiedzialność i rzetelność w wykonywanej pracy związanej z finansami.	Test teoretyczny
Rozwiązywanie konfliktów - Uczestnik nabędzie a) Dostrzegania pozytywne aspekty sytuacji konfliktowej b) otwartości w szukaniu rozwiązań konfliktu c) Aktywnego słuchania wszystkich uczestników konfliktu	•Identyfikuje pozytywne aspekty sytuacji konfliktowej. •Opisuje techniki otwartego szukania rozwiązań konfliktu. •Stosuje techniki aktywnego słuchania w sytuacjach konfliktowych.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, uczestnik otrzyma zaświadczenie od Inprogress, które będzie zawierało opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nie

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Nie

Program

PMI® Authorized PMP® Exam Prep Course to 5-dniowe szkolenie PMP® przygotowujące do przystąpienia do egzaminu PMP®, pozwalającego uzyskać certyfikat PMP®. Certyfikat PMP® jest jednym z najbardziej prestiżowych i cenionych w obszarze zarządzania projektami. Potwierdza zarówno wiedzę, jak i doświadczenie posiadacza/czki. Jest ważny przez 3 lata, po czym wymaga potwierdzenia na kolejny okres. Gwarantuje to, że posiadacz/ka certyfikatu PMP® dysponuje aktualną wiedzą z obszaru zarządzania projektami.

Kurs PMI® Authorized PMP® Exam Prep Course został stworzony w 2021 roku przez PMI® z myślą o kandydatach/kandydatkach do certyfikatu PMP®. Obejmuje swoim zakresem treść nowego egzaminu PMP®, obowiązującego od początku 2021 roku. Uwzględnia zarówno elementy tradycyjnego zarządzania projektami, zarządzania zwinnego (Agile) jak i hybrydowego.

Jest to jedyny kurs PMP® autoryzowany przez PMI®. Jego przejście gwarantuje spełnienie jednego z wymagań formalnych dopuszczenia do egzaminu PMP® tj. uzyskanie 35 PDUs (Professional Development Units). Inprogress jest jednym z zaledwie kilku podmiotów uprawnionych do prowadzenia takiego szkolenia PMP® w Polsce.

Udział w szkoleniu PMP® nie jest obwarowany żadnymi warunkami formalnymi, jednakże należy pamiętać, że jest ono kursem przygotowującym do egzaminu PMP®. Typowy uczestnik szkolenia PMP® powinien posiadać znaczne doświadczenie w zarządzaniu projektami, najlepiej pozwalające spełnić kolejny warunek dopuszczający do egzaminu PMP®, tj. minimum 36 miesięcy potwierzonego doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania projektami (pod warunkiem posiadania dyplomu ukończenia wyższych studiów).

Ponadto, w przypadku braku doświadczenia/wiedzy praktycznej z obszaru zwinnego zarządzania projektami, rekomendowane jest przejście przed kursem PMP® jakiegokolwiek szkolenia typu Scrum Master. Nie jest to w żadnym razie warunek formalny dopuszczenia do szkolenia PMP® lub egzaminu PMP®, a jedynie sugestia oparta na naszych doświadczeniach.

Dodatkowo, z uwagi na fakt, że materiały kursu PMP®, a także większość źródeł, dostępne są tylko w języku angielskim, zalecamy by uczestnik kursu znał ten język, przynajmniej na poziomie średniozaawansowanym (B1+, B2, C).

Walidacja:

Dla sprawdzenia nabytych kompetencji sprawdzenia kompetencji w ramach kursu przewidziane są pre- oraz post-testy pomagające określić stan początkowy rozwijanych kompetencji oraz stan po zakończeniu szkolenia. Wyniki zostaną opracowane w raporcie sporządzonym przez trenera po kursie. Podczas samego kursu umiejętności i kompetencje są także rozwijane i walidowane poprzez interaktywne formy ćwiczeniowe oraz case study / case story.

Egzamin PMP® nie jest elementem tego szkolenia. Uczestnik po ukończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu i zdobyciu 35 punktów PDU, których posiadanie jest wymagane jako jeden z elementów doświadczenia do przystąpienia do egzaminu PMP®.

Dzień 1

Pre-test.

Wstęp do szkolenia

LEKCJA 1

ŚRODOWISKO BIZNESOWE

- Podstawy
- Harmonizacja ze strategią
- Korzyści i wartość projektu
- Kultura organizacyjna i zarządzanie zmianą
- Ład projektu
- Nadzór zgodności projektu

Dzień 2

LEKCJA 2

ROZPOCZĘCIE PROJEKTU

- Identyfikacja i angażowanie interesariuszy
- Tworzenie zespołu
- Budowanie wspólnego zrozumienia projektu
- Określenie podejścia do projektu

Dzień 3

LEKCJA 3

PLANOWANIE PROJEKTU

- Planowanie projektów
- Zakres
- Harmonogram

Dzień 4

LEKCJA 3 c.d.

PLANOWANIE PROJEKTU

- Zasoby
- Budżet
- Ryzyka
- Jakość
- Integracja planów

LEKCJA 4

KIEROWANIE ZESPOŁEM PROJEKTOWYM

- Rozwijanie umiejętności przywódczych
- Tworzenie środowiska współpracy w zespole projektowym

Dzień 5

LEKCJA 4 c.d.

KIEROWANIE ZESPOŁEM PROJEKTOWYM

- Umożliwianie zespołowi samodzielnego działania
- Wspieranie wydajności członków zespołu
- Komunikacja i współpraca z interesariuszami
- Szkolenie, coaching i mentoring
- Zarządzanie konfliktem

LEKCJA 5

WSPIERANIE WYDAJNOŚCI ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

- Wdrażanie ciągłych usprawnień
- Wspieranie wydajności
- Ocena postępów projektu
- Zarządzanie problemami i przeszkodami
- Zarządzanie zmianami

LEKCJA 6

ZAMKNIĘCIE PROJEKTU/FAZY

- Zamknięcie projektu/fazy
- Realizacja korzyści
- Transfer wiedzy

Post-test.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 35

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 35 Pre-test. Wstęp do szkolenia	Monika Olejniczak	08-07-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 35 Przerwa	Monika Olejniczak	08-07-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 35 Podstawy. Harmonizacja ze strategią	Monika Olejniczak	08-07-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 35 Przerwa	Monika Olejniczak	08-07-2024	13:00	13:45	00:45
5 z 35 Korzyści i wartość projektu. Kultura organizacyjna i zarządzanie zmianą	Monika Olejniczak	08-07-2024	13:45	15:15	01:30
6 z 35 Przerwa	Monika Olejniczak	08-07-2024	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 35 Ład projektu. Nadzór zgodności projektu. Podsumowanie	Monika Olejniczak	08-07-2024	15:30	17:00	01:30
8 z 35 Rozpoczęcie drugiego dnia szkoleniowego. Identyfikacja i angażowanie interesariuszy.	Monika Olejniczak	09-07-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 35 Przerwa	Monika Olejniczak	09-07-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 35 Tworzenie zespołu.	Monika Olejniczak	09-07-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 35 Przerwa	Monika Olejniczak	09-07-2024	13:00	13:45	00:45
12 z 35 Budowanie wspólnego zrozumienia projektu.	Monika Olejniczak	09-07-2024	13:45	15:15	01:30
13 z 35 Przerwa	Monika Olejniczak	09-07-2024	15:15	15:30	00:15
14 z 35 Określenie podejścia do projektu. Podsumowanie.	Monika Olejniczak	09-07-2024	15:30	17:00	01:30
15 z 35 Rozpoczęcie trzeciego dnia szkoleniowego. Planowanie projektów	Monika Olejniczak	10-07-2024	09:00	10:30	01:30
16 z 35 Przerwa	Monika Olejniczak	10-07-2024	10:30	10:45	00:15
17 z 35 Zakres.	Monika Olejniczak	10-07-2024	10:45	13:00	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 35 Przerwa	Monika Olejniczak	10-07-2024	13:00	13:45	00:45
19 z 35 Harmonogram.	Monika Olejniczak	10-07-2024	13:45	15:15	01:30
20 z 35 Przerwa	Monika Olejniczak	10-07-2024	15:15	15:30	00:15
21 z 35 Harmonogram c.d. Podsumowanie.	Monika Olejniczak	10-07-2024	15:30	17:00	01:30
22 z 35 Rozpoczęcie czwartego dnia szkoleniowego. Zasoby. Budżet.	Monika Olejniczak	11-07-2024	09:00	10:30	01:30
23 z 35 Przerwa	Monika Olejniczak	11-07-2024	10:30	10:45	00:15
24 z 35 Ryzyka. Jakość.	Monika Olejniczak	11-07-2024	10:45	13:00	02:15
25 z 35 Przerwa	Monika Olejniczak	11-07-2024	13:00	13:45	00:45
26 z 35 Integracja planów. Rozwijanie umiejętności przywódczych.	Monika Olejniczak	11-07-2024	13:45	15:15	01:30
27 z 35 Przerwa	Monika Olejniczak	11-07-2024	15:15	15:30	00:15
28 z 35 Tworzenie środowiska współpracy w zespole projektowym. Podsumowanie.	Monika Olejniczak	11-07-2024	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>29 z 35</p> <p>Rozpoczęcie piątego dnia szkoleniowego. Umożliwianie zespołowi samodzielnego działania. Wspieranie wydajności członków zespołu. Komunikacja i współpraca z interesariuszami</p>	Monika Olejniczak	12-07-2024	09:00	10:30	01:30
<p>30 z 35 Przerwa</p>	Monika Olejniczak	12-07-2024	10:30	10:45	00:15
<p>31 z 35 Szkolenie, coaching i mentoring. Zarządzanie konfliktem. Wdrażanie ciągłych usprawnień.</p>	Monika Olejniczak	12-07-2024	10:45	13:00	02:15
<p>32 z 35 Przerwa</p>	Monika Olejniczak	12-07-2024	13:00	13:45	00:45
<p>33 z 35</p> <p>Wspieranie wydajności. Ocena postępów projektu. Zarządzanie problemami i przeszkodami.</p>	Monika Olejniczak	12-07-2024	13:45	15:15	01:30
<p>34 z 35 Przerwa</p>	Monika Olejniczak	12-07-2024	15:15	15:30	00:15
<p>35 z 35</p> <p>Zarządzanie zmianami. Zamknięcie projektu/fazy. Realizacja korzyści. Transfer wiedzy . Podsumowanie. Post-test.</p>	Monika Olejniczak	12-07-2024	15:30	17:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 290,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	82,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	82,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Olejniczak

Approved Trainer of PRINCE2®, MoR®, AgilePM®, PMP®, Change Management.

Trener biznesu, konsultant, koordynator projektów. Doświadczenie zawodowe zdobywała realizując oraz nadzorując projekty dla instytucji publicznych z zakresu edukacji, profilaktyki oraz kompetencji osobistych. Realizowała dla instytucji z sektora prywatnego oraz publicznego wdrożenia metodyki PRINCE2® oraz standardu PMI do zarządzania projektami. Jest współautorem standardu zarządzania projektami MED PM. Posiada kilkunastoletnie doświadczenie trenerskie w obszarze rozwoju osobistego oraz zarządzania projektami. Do jej zadowolonych Klientów należą m.in. RBS Bank S.A., Bank Ochrony Środowiska S.A., Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Ministerstwo Infrastruktury i Budownictwa, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji, Grupa Azoty Zakłady Azotowe Kędzierzyn S.A.

Specjalizacja

Projektuje oraz prowadzi szkolenia i warsztaty z obszaru zarządzania projektami, zarządzania ryzykiem, zarządzania przez cele oraz rozwoju osobistego i kompetencji miękkich. Szczególny obszar zainteresowań stanowi metodyka PRINCE2®, AgilePM® oraz M_o_R®.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne dla uczestników szkolenia:

Materiały dla uczestników szkolenia:

- prezentacja w formie plików PDF

Materiały dostępne są na platformie PMI® do której uczestnicy otrzymują odpowiedni linki dostępne wraz z hasłem. Konieczne jest uprzednie założenie konta PMI®

Informacje dodatkowe

Uczestnik po szkoleniu otrzymuje od Inprogress certyfikat ukończenia szkolenia.

W czasie szkolenia przewidziane są przerwy. Informacja o przerwach zostanie zamieszczona na slajdach lub ekranie komputera w trakcie jej trwania.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu:

Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa.

Szkolenie odbędzie się przy pomocy platformy Zoom. Uczestnicy szkolenia otrzymają mailowo informacje na temat korzystania z platformy przy pomocy przeglądarki internetowej lub aplikacji do pobrania na komputer.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika.

Komputer uczestnika powinien być wyposażony w głośniki, bezpłatną aplikację Zoom (do pobrania na komputer lub dostęp bezpośrednio w przeglądarce internetowej). Rekomendowany jest również mikrofon.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego.

Uczestnik może skorzystać z dowolnego łącza sieciowego.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.

Wymagane podstawowe oprogramowanie umożliwiające odczyt plików zapisanych w formatach .doc, .docx i .pdf, czyli np. Microsoft Word. Materiały (prezentacja, ćwiczenia) są udostępniane przy pomocy platformy PMI®.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.

Link przesłany uczestnikom szkolenia jest ważny w trakcie trwania szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

Kontakt



Krzysztof Kliś

E-mail szkolenia@inprogress.pl

Telefon (+48) 123 579 579