

PM Experts Sp. z  
o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

## Zarządzanie Zasobami, Komunikacją i Interesariuszami (Zarządzanie Projektami)

Numer usługi 2024/06/28/15303/2202068

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 28.11.2024 do 29.11.2024

2 693,70 PLN brutto

2 190,00 PLN netto

168,36 PLN brutto/h

136,88 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Osoby rozpoczynające pracę jako kierownicy projektów.</li><li>Osoby z doświadczeniem w zarządzaniu projektami, które chcą usystematyzować wiedzę i poznać nowe narzędzia.</li><li>Członkowie zespołów projektowych.</li><li>Kandydaci do zdobycia certyfikacji PMP® i CAPM®.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	21-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Podczas szkolenia Zarządzanie Zespołem, Komunikacją i Interesariuszami uczestnicy będą rozwijać tzw. kompetencje miękkie, kluczowe dla kierownika projektu. Uczymy zasad prawidłowej komunikacji w zespole, współpracy z osobami o różnych typach osobowości, a także reagowania na konflikty w zespole w zespole.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po zakończeniu szkolenia: - Zarządza zasobami ludzkimi w projekcie. - Organizuje komunikację w projekcie. - Zarządza interesariuszami projektu.	- Identyfikuje i przypisuje role i obowiązki w projekcie do członków zespołu. - Wymienia czynniki wpływające na motywację zespołu. - Planuje kanały komunikacji w zespole zgodnie z potrzebami projektu. - Opisuje proces wyboru dostawcy. - Identyfikuje interesariuszy i planuje sposoby oddziaływania na nich.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Uczestnicy otrzymują certyfikat ukończenia szkolenia u akredytowanego partnera PMI® zawierający informację o zakresie szkolenia.

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

Dokument zostaje wydany po realizacji szkolenia i testu sprawdzającego zdobytą wiedzę.

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

Walidacja przeprowadzana jest z zachowaniem rozdzielenia procesów kształcenia i szkolenia.

## Program

Część 1.

1. Dobór członków zespołu projektowego.
2. Różnice między pracą w zgranym, a nowo powołanym zespole.
3. Dynamika rozwoju zespołu.
4. Koordynowanie pracy zespołu rozproszonego.
5. Planowanie i organizacja spotkań.
6. Formalne raportowanie i przeglądy projektów.
7. Środki i techniki komunikacji.

8. Identyfikacja ról i obowiązków w projekcie.
9. Delegowanie obowiązków.

#### Część 2.

1. Motywowanie zespołu - motywacja wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Dostosowanie stylu zarządzania do sytuacji i potrzeb zespołu.
3. Planowanie modelu i kanałów komunikacyjnych.
4. Sprawdzone metody komunikacji i sposoby ich doskonalenia.
5. Problemy komunikacyjne i techniki radzenia sobie z konfliktem.
6. Identyfikacja interesariuszy i ich potrzeb.
7. Klasyfikacja i zarządzanie zaangażowaniem interesariuszy.
8. Sposoby oddziaływania na interesariuszy oraz wzbudzania zainteresowania projektem.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 693,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	168,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	136,88 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie trwa 2 dni, zajęcia zaplanowane są w godzinach 8:00-16:00 lub 9:00-17:00. W czasie szkoleń przewidziane są dwie krótkie przerwy kawowe oraz jedna dłuższa przerwa lunchowa (kawa, przekąski i lunch w cenie szkolenia). Dokładny harmonogram zostanie przesłany uczestnikom na 2 tygodnie przed szkoleniem.

## Adres

Poznań

Poznań

woj. wielkopolskie

Szczegóły dotyczące adresu sali szkoleniowej zostaną udostępnione uczestnikom na dwa tygodnie przed szkoleniem.

## Kontakt



**Karolina Rzepecka**

**E-mail** [karolina.rzepecka@pmexperts.com](mailto:karolina.rzepecka@pmexperts.com)

**Telefon** (+48) 721 540 530