



Program szkolenia

<i>Tytuł szkolenia</i>		„Zarządzanie projektem”
<i>Trener</i>		Grzegorz Idziak
<i>Miejsce</i>		Szczecin
<i>Termin</i>		20 - 21.05.2013
<i>Lp.</i>	<i>Blok tematyczny</i>	<i>Czas trwania</i>
I dzień:		
1.	Rozpoczęcie szkolenia <ul style="list-style-type: none">• Przedstawienie trenera i uczestników• Program i cele szkolenia• Ustalenie kontraktu grupowego	7.30 - 9.45
2.	Zarządzanie projektem <ul style="list-style-type: none">• Zakres pojęciowy definicji „zarządzanie projektem”.• Fazy zarządzania projektem.• Projekty biznesowe¹ a projekty finansowane ze środków UE lub środków krajowych.• Stosowane metody zarządzania projektami (np. PRINCE 2)²	
Przerwa kawowa		09.45 - 10.00
3.	Planowanie projektu <ul style="list-style-type: none">• Określanie punktu wyjścia (analiza sytuacji, identyfikowanie problemów i potrzeb, badanie zasobów i potencjału obecnego).• Wyznaczanie celów (właściwe określanie celów, kryteria dobrego celu).• Rezultaty i wskaźniki projektu	10.00 - 11.30
Przerwa kawowa		11.30 - 11.45
4.	Planowanie projektu <ul style="list-style-type: none">• Dobór metod i działań (adekwatność do celu, zasobów i potencjału).• Określanie potrzebnych zasobów (finansowych, materialnych, ludzkich, know-how itp. – budżet projektu).	11.45 - 13.15

¹ Sformułowanie „biznesowe” zostało użyte w odpowiedzi na uwagi zespołu projektowego za pośrednictwem P.Grażyny Mechty, Kierownika Działu Kadr Akademii Morskiej w Szczecinie. Pierwotnie użyte sformułowanie „wewnętrzne” zakładało omawianie projektów, które nie ograniczają się do sfery biznesu, ale obejmują np. projekty o charakterze społecznym.

² Punkt uwzględniony w odpowiedzi na uwagi zespołu projektowego za pośrednictwem p.Grażyny Mechty. Metodologia ta nie będzie jednak szczegółowo omawiana podczas szkolenia, ponieważ czas całego szkolenia nie byłby wystarczający na jej omówienie.



Przerwa obiadowa		13.15 – 14.00
5.	Planowanie projektu <ul style="list-style-type: none">• Harmonogram projektu (rozłożenie działań w czasie, przewidywanie dostępności zasobów w określonym czasie)• Promocja i informowanie o projekcie (adresaci i narzędzia działań informacyjno-promocyjnych, koszty).	14.00 – 15.30

II dzień:		
6.	Realizacja projektu <ul style="list-style-type: none">• Monitoring projektu (zaplanowanie i wykorzystywanie technik i narzędzi monitorujących bieżącą realizację projektu).	7.30 – 9.45
Przerwa kawowa		09.45 – 10.00
7.	Realizacja projektu <ul style="list-style-type: none">• Sytuacje kryzysowe (planowanie procedur postępowania, stosowanie procedur, reagowanie na sytuacje trudne).	10.00 – 11.30
Przerwa kawowa		11.30 – 11.45
8.	Realizacja projektu <ul style="list-style-type: none">• o Zespół projektu (podstawowe informacje dotyczące zespołu projektu – podział zadań, określenie systemu komunikacji wewnątrzzespołowej).	11.45 – 13.15
Przerwa obiadowa		13.15 – 14.00
9.	Zakończenie projektu <ul style="list-style-type: none">• Ewaluacja działań projektowych (cele ewaluacji, zaplanowanie ewaluacji i odpowiednich narzędzi do jej przeprowadzenia, bieżące gromadzenie danych).• Podsumowanie projektu (sprawozdawczość, raporty końcowe, wnioski na przyszłość, edukacyjna i rozwojowa rola ewaluacji i podsumowania projektu).	14.00 – 15.30
Podsumowanie szkolenia		

Uwaga:

Plan godzinowy ma charakter orientacyjny. Ilość czasu poświęcona danemu zagadnieniu może ulec zmianie (wydłużenie lub skrócenie) w zależności od potrzeb uczestników szkolenia. Wynikiem czego będzie godzinowe przesunięcie danego bloku tematycznego. Casy przerw pozostaną bez zmian.