

Rámcový přehled učiva rekvalifikačního kurzu Projektový manažer

Standardní délka kurzu je 152 vyučovacích hodin (plus 1 hodin na zkoušky). Kurzy budou vypisovány jako dvacetidenní – 4 týdny celodenní (dva vyučovací bloky denně) nebo jako čtyřicetidenní – 8 týdnů (jeden vyučovací blok denně – dopolední/odpolední/večerní kurzy)

Výuka probíhá na učebně vybavené datovým projektorem, případně počítačem. Školení probíhají vždy od 8:00 do 13:00 nebo od 13:00 do 18:00 hod. Každý posluchač má k dispozici samostatný počítač a obdrží zdarma kvalitní literaturu ke kurzu. Optimální počet posluchačů v kurzu je pět až osm. V průběhu kurzu je k dispozici občerstvení.

Po absolvování kurzu je absolvent připraven pro činnost na pozici projektového manažera. Zná problematiku projektového řízení, zvládá základy managementu a marketingu. Je připraven na tvorbu a vedení týmu. Zná zásady úspěšné komunikace a prezentace včetně asertivního řešení konfliktů a krizových situací. Dovede pro práci projektového manažera využít počítačové programy MS Excel, MS Project a MS PowerPoint.

Rámcová témata rekvalifikačního kurzu:

- **Projektové řízení**
- **Plánování a koordinace portfolia projektů**
- **Základy procesního řízení**
- **Finanční řízení projektu**
- **Zásady budování týmů a vedení týmů**
- **Umění komunikovat**
- **Asertivní a krizová komunikace**
- **Prezentační dovednosti**
- **MS Excel pro manažery**
- **MS Project pro vedoucí projektů**
- **MS PowerPoint**

Podmínkou účasti na rekvalifikačním kurzu jsou obecné znalosti na úrovni středoškolského vzdělání a základní znalosti práce s počítačem.

Kurz je rozdělen do výukových modulů dle následujících osnov:

1. PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ:

1. Blok:

- **Definice projektu**
 - Co lze považovat za projekt?
 - Existuje malý a velký projekt? Jak se k nim budeme chovat?
 - Máme nějaké podpůrné nástroje na řízení projektu?
 - Jaké jsou nejpožívanější obecné metodologie pro řízení projektů?
- **Kdy vzniká projekt**
 - Projekt jako implementace změny do organizace.
 - Vazba mezi projekty a dlouhodobými plány organizace.
 - Projekt jako aktivita liniového managementu.

- **Fáze projektu**
 - Seznámení se s rozsahem jednotlivého projektu.
 - Analytická fáze, definice vizí, cílů, jejich odsouhlasení a prezentace.
 - Přípravná fáze, jak cílů dosáhnout, schválení potřebných zdrojů.
 - Implementační fáze, realizace cílů, kontrola a reporting.
 - Po-projektová fáze, hodnocení úspěšnosti.
- **Projektové portfolio**
 - Jak na sebe jednotlivé projekty váží?
 - Může docházet ke kolizím, jaké jsou ty nejčastější?
 - Kdo v takových případech rozhoduje?
 - Jak vybrat projekt do projektového portfolio?
- **Začlenění projektu do organizace firmy**
 - Křížové velení.
 - Projektový pracovník jako profesionál, nebo dočasná role?
- **Analytická fáze - studie proveditelnosti**
 - Co by měla studie obsahovat?
 - Jaká je spolehlivost informací použitých ve studii?
 - Jaká je pravděpodobnost dosažení očekávaných cílů?
 - Jaká jsou rizika nejvyšší úrovně?
- **Praktické cvičení – příprava studie proveditelnosti konkrétního projektu**

2. Blok:

- **Přípravná fáze - základní pravidla projektového řízení**
 - Desatero projektového manažera
 - Diskuse nad desaterem, je to opravdu tak, je praxe opravdu taková?
- **Detailní plánování projektu**
 - Které zdroje je nutné plánovat?
 - Plánujeme v čistém nebo hrubém čase?
 - Jak si poradit s problematickými odhady?
- **SW nástroje pro řízení projektů**
 - Které nástroje máme k dispozici
 - V čem nám mohou nástroje především pomoci?
 - Nemáme příliš velká očekávání?
- **Techniky podporující správné naplánování projektu**
 - Ganttův diagram
 - Metoda kritické cesty
 - Síťový diagram
- **Praktické cvičení – rozpracování studie z předchozího dne**

3. Blok:

- **Implementační fáze**
 - Kde jsou největší rizika a jak omezit jejich výskyt?
 - Jak řešíme odchylky od projektového plánu?
 - Jaké jsou tlaky okolí na projektového manažera?
- **Kontroling a monitoring projektu**
 - Jak reportovat průběžné výsledky projektu?
 - Vyplatí se být upřímný?
- **Prezentace projektu**
 - Interakce projektu s okolím?
 - Mají všichni stejná očekávání?
- **Praktické cvičení – příprava prezentace detailní studie z předchozího dne**

4. Blok:

- **Projektové řízení ve vztahu na účetnictví**
 - Vazby projektu na další podnikové procesy.
 - Nejčastější problémy a jak se jim vyhnout.
- **Ekonomická analýza projektu**
 - Umíme projekt zpětně vyhodnotit?
 - Jak motivovat k úspěšnému dosažení ekonomických cílů
- **Projektové týmy**
 - Osobnost projektového manažera
 - Sestavení projektového týmu z hlediska vhodnosti a způsobilosti jednotlivých členů týmu

2. PLÁNOVÁNÍ A KOORDINACE PORTFOLIA PROJEKTŮ

- **Základní pojmy řízení portfolia projektů**
- **Řízení portfolia projektů a organizace**
- **Procesy řízení portfolia projektů**
 - Projektový záměr
 - Identifikace projektu jako složky portfolia
 - Kategorizace – vyhodnocení –výběr - prioritizace
 - Komunikace nastavení portfolia
- **Implementace řízení portfolia projektů**
- **SW podpora řízení portfolia projektů**

3. ZÁKLADY PROCESNÍHO ŘÍZENÍ:

- **Rozdělení procesů v organizaci**
 - Hlavní procesy
 - Řídící procesy
 - Podpůrné procesy
- **Proces jako nástroj efektivního řízení**
 - Které parametry se u procesů sledují?
 - Jaký je rozdíl mezi cíli procesu a cíli řízení?
- **Popis procesu**
 - Metody popisu procesu.
 - Procesní diagramy
- **Podpora procesů IT**
 - ERM/ERP systémy
 - Podpory dílčích procesů individuálními IS
- **Hodnocení vyzrálosti procesu**
 - Generický model vyzrálosti
 - Možné aplikace generického modelu
- **Procesní mapa organizace**
 - Vztahy mezi procesy, procesy a zdroje organizace
 - Value added diagram
- **Lidská stránka zavedení a rozvoje procesního řízení**
 - Rozdíly mezi funkčním a procesním pojetím organizace
 - Změna odpovědností a myšlení zaměstnanců
 - Orientace na cíle

4. FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU:

- **Základní terminologie**
 - aktiva, pasiva, náklady, výnosy, výdaje, příjmy, peněžní tok, atd.
- **Finanční výkazy a jejich využití**
 - struktura,
 - informace pro manažery.
- **Rozpočtová pravidla.**
- **Scénáře vývoje.**
- **Projekt z pohledu investora, banky a podniku.**
- **Základní metody posuzování investic**
 - přehled, principy, metody.
- **Fixní a variabilní náklady.**
- **Analýza bodu zvratu.**
- **Kalkulace.**
- **Poměrové ukazatele - jak je konstruovat a o čem vypovídají.**
- **Praktické příklady.**
- **Různé způsoby financování projektů.**

5. ZÁSADY BUDOVÁNÍ TÝMŮ A VEDENÍ TÝMŮ:

- **Úvod a společné stanovení pravidel výcviku.**
- **Budování týmu, spolupráce v týmu**
- **Individuální dispozice a jejich uplatnění v týmové práci**
- **Role a pozice v týmu**
- **Dovednosti a schopnosti a jejich uplatnění v týmové práci**
- **Reakce na zátěž, projevy, možnosti řešení – stres a antistres**
- **Týmová cvičení – stres a antistres a jeho zvládání**
- **Prezentace jednotlivých týmů**
- **Aplikované principy efektivní firemní komunikace**
- **Týmová cvičení – diagnostika firemní komunikace**
- **Transakční analýza a její uplatnění v komunikaci**
- **Kooperace a sociální dynamika skupiny**
- **Efektivní řízení skupinových procesů**
- **Řešení problému ve skupinách**
- **Prezentace manažerského pojetí řešení problému a jejich využití v řízení týmu**
- **Role manažera při zajišťování problematiky BOZP v týmu**
- **Diskuze**

6. UMĚNÍ KOMUNIKOVAT:

- **Stanovení pravidel, vzájemné seznámení a kolečko očekávání.**
- **Efektivní komunikace – zjištění počáteční úrovně komunikačních dovedností se zpětnou vazbou.**
- **Proces komunikace – vztahová a obsahová složka komunikace**
- **Komunikační schéma**
- **Zásady komunikace**
- **Verbální a neverbální komunikace – pojmy, důležitost podávaných informací, slovní významy,**
- **Zásady pozitivního přístupu a komunikace: užití v různých situacích (I'm OK – You're OK).
Věty bez „ne“ (výcvik)**
- **Výcvik v pozitivní komunikaci a dávání příkazů otázkami.**
- **Komunikační zlozvyky.**

- Jak cvičit empatii a schopnost vcítit se do problémů druhých.
- Vedení rozhovoru - jak řídit diskuzi a být určující v komunikaci.
- Transakční analýza – jak spolu mluvíme.
- Asertivní řešení krizové komunikace: jak reagovat na námitky a jak na kritiku (výcvik).
- Jak podávat a přijímat kritiku : asertivní přijímání a podávání kritiky.
- Nácvik klíčových komunikačních dovedností (kladení otázek, aktivní naslouchání)
- Brainstormingové mapování problémů
- Souhrn a vyhodnocení kurzu.

7. ASERTIVNÍ A KRIZOVÁ KOMUNIKACE:

- Úvod a společné stanovení pravidel výcviku
- V čem spočívá pozitivní komunikace – výcvik pozitivních vet
- Verbální komunikace a paralingvistika: jak prosazujeme, jak argumentujeme Metakomunikace – co signalizujeme (řeč těla, mimika, gesta, paralingvistika)
- Strategie komunikace – jak aktivně naslouchat a vyptávat se
- Jak přesvědčovat a efektivně argumentovat: pořadí informací, legitimizace a informační nárazník
- Asertivní komunikace – co je asertivita a jaká mám práva
- Asertivní techniky – výcvik
- Jak řešíme konflikty: sebepoznávací test
- Jak řešit konflikty – výklad
- Asertivní řešení konfliktu – taktiky a strategie
- Ukázky řešení konkrétních situací – výcvik s kamerou
- Diskuze

8. PREZentační DOVEDNOSTI:

- Úvod a stanovení pravidel výuky.
- Jak se efektivně připravit na prezentaci.
- Verbální a neverbální stránka prezentace.
- Kultura mluveného projevu.
- Čím zaujmout.
- Využívání vizuálních pomůcek a práce s nimi.
- Příprava obsahu prezentace.
- Zpětná vazba na vlastní pracovní prezentace.
- Vedení diskuze.
- Vystupování na veřejnosti.
- Zvládání obtížných partnerů při prezentaci.

9. MS EXCEL PRO MANAŽERY:

- Práce s tabulkami v MS Excel
- Podmíněné formátování tabulek
- Ověřování vstupních dat
- Scénáře
- Citlivostní analýza
- Práce s databází v Excelu
 - Vytváření skupin, přehledů a souhrnných či dílčích výstupů.
 - Import dat
 - Řazení, třídění a filtrování dat
 - Souhrny

- Hledání v tabulce-databázi
- Kontingenční tabulka.
- Práce s externími zdroji dat (přes ODBC).
- **Funkce**
 - Matematické, finanční a statistické funkce
 - Kalendářní a časové funkce
 - Vyhledávací a databázové funkce.
 - Textové, logické a informační funkce
 - Informační (informace, chybné hodnoty ...)
 - Praktické procvičení funkcí dle požadavků účastníků kurzu
- **Práce s formuláři**
 - Seznam, pole se seznamem, posuvník číselník, přepínač, zaškrtnávací políčko, tlačítka.
 - Praktický příklad na výpočet leasingu a splátek úvěru.
- **Makra**
 - Makra, jednoduché záznamové makra a jejich úprava.
 - Spouštění maker, umísťování do tlačítek panelu nástrojů, na plochu nebo do vlastních menu.
 - Dialogová okna maker, zadávání proměnných.
 - Komplexní příklad na úpravu ceníku.
- **Další možnosti programu Excel včetně komunikace s jinými aplikacemi**
- **Komplexní příklad – opakování (vytvoření jednoduché aplikace)**

10. MODUL – MS PROJECT PRO VEDOUCÍ PROJEKTŮ:

- **Popis a základní ovládání programu MS Project**
- **Úvod do problematiky plánování projektů**
- **Základy plánování projektu**
 - Vytvoření projektového úkolu
 - Zadávání úkolů, doby trvání, editace
 - Vytvoření osnovy
 - Závislosti mezi úkoly, předstih a zpoždění
- **Nalezení kritické cesty**
- **Procvičení vytvořením jednoduchého projektu se všemi zatím probíranými možnostmi**
- **Práce se zdroji**
 - Zadání zdrojů a přiřazení úkolům, import zdrojů z
 - Náklady na zdroje, sazby nákladových tabulek
 - Další vlastnosti zdrojů
 - Rozvrhy zdrojů a rozvrstvení zdrojů
- **Práce s kalendáři**
 - Tvorba, úprava a využití kalendářů (základních a kalendářů zdrojů)
- **Práce se zdroji**
 - Řešení kolizí zdrojů, vyrovnání zdrojů
 - Plánování omezení
 - Ruční řešení vyrovnání zdrojů
- **Založení základní linky – směrného plánu**
- **Komplexní příklad na vytváření projektu dle možností a schopností účastníků kurzu s přihlédnutím na jejich profesní zkušenosti a znalosti.**
- **Správa projektu**
 - Sledování pokroku projektu, srovnávání se základní linkou
 - Přehodnocování projektu a úpravy v průběhu projektu

- Tvorba a využívání pomocných plánů
- Termíny a jejich sledování, rozpracovanosti úkolů
- Filtry a třídění dat, vytvoření vlastního filtru
- Exporty tabulek dat do Excelu, tvorba vlastní exportní sestavy

- **Tisky**

- Vytvoření „fotografie – obrázku“, Ganttova grafu
- Standardní tisk a nastavení tiskové stránky
- Předdefinované tiskové sestavy, jejich úprava a tvorba.

- **Další možnosti a nastavení programu MS Project**

Řízení projektu v týmu:

- Sdílený projekt a zdroje - popis na příkladech
- Vkládání a propojování projektů – skupiny projektů a komplexní práce na příkladu z praxe
- Slučování projektů - na síti (případné možné problémy)
- Zadávání plnění jednotlivých úkolů na lokálních i globálních projektech
- Správa sdílených zdrojů , vlastní přiřazování sdílených zdrojů a jejich sledování – rezervoár zdrojů
- Plánování společného projektu – komunikace po síti – MS Outlook, doplňky
- Procvičení na společném příkladu všech posluchačů na učebně.

Činnosti vedoucího projektu:

- **Základní informace o prostředí MS Project Server**

- Skupiny uživatelů a jejich role při práci na projektu
- Globální šablona organizace – společná šablona projektů

- **Práce s projektovým serverem – základní ukázka**

- MS Project Professional - založení nového projektu
- Vytvoření týmu ze zdrojů organizace a jejich přiřazení do projektu
- Publikování projektu na Project Server

- **Práce v prostředí Project Web Access**

- Popis funkcí a možností, přihlašování a práva
- Práce s projekty, zobrazení projektových úkolů
- Práce na zvoleném projektu, zadávání změn a aktualizace projektu
- Zadávání nových úkolů (pouze vedoucí týmů)
- Popis rizik a problémů

Vzorový projekt

- Založení nového projektu, vytvoření pracovního týmu, přiřazení zdrojů a konečné publikování na Project Server v prostředí MS Project Professional (vedoucí projektu)
- Práce na konkrétních úkolech a jejich aktualizace členy týmu, výstupní sestavy a sledování rizik
- Možnost zadávání nových úkolů a změn prostřednictvím **role vedoucího týmu**
- Aktualizace provedených změn v projektu členy týmu a jejich schválení a opětné publikování na server (vedoucí projektu)
- Sledování projektu, tiskových výstupů a možností analýz – role vedoucích

11. MS POWERPOINT:

- **Opakování základních pojmů z předpokládaných znalostí.**
- **Popis a základní ovládání programu MS PowerPoint**
- **Seznámení s možnostmi aplikace MS PowerPoint - typy objektů a jejich organizace.**
- **Vytvoření prezentace s využitím připravených průvodců.**
- **Vytvoření obrazovek prezentace.**
- **Používání textu v prezentaci, stínování, barvy textu, výplně.**
- **Vkládání obrázků, grafiky a dalších objektů, přesouvání a překrývání objektů.**

- **Kreslení v aplikaci MS PowerPoint.**
- **Organizační schéma - popis a práce s tímto programem.**
- **Vkládání tabulek a grafů z Wordu a Excelu, propojování s tabulkami z Excelu**
- **Vkládání tlačítek akcí, spouštění jiných programů uvnitř aplikace**
- **Nastavení efektů a animací uvnitř jednotlivých snímků**
- **Náhled na vytvořenou prezentaci, tisk a nastavení tisku.**
- **Automatické načasování běhu prezentace (způsoby časování).**
- **Videoklipy, animované a zvukové efekty, přechody jednotlivých obrazovek prezentace.**
- **Další podpůrné programy (MS Draw, MS Organization Chart ...)**
- **Sestavení osnovy prezentace a její import a export v programu MS Word.**
- **Průvodce na cesty – praktické procvičení.**
- **Další možnosti a nastavení programu MS PowerPoint.**

Metodika, učební pomůcky, didaktická technika:

Metodika výuky je založena na výše uvedené osnově, která je pro potřeby lektorů podrobně rozpracována dle jednotlivých kapitol. Všichni lektori tento kurz vyučují dle této metodiky a je pro ně závazná. V rámci metodiky jsou ke každému bloku vypracovány zkušební příklady, které jsou na konci každého bloku samostatně probírány. Ke každému učebnímu bloku dostává posluchač podkladové materiály k probírané látce vycházející z metodiky výuky. Současně obdrží každý posluchač tištěnou příručku – knihu.

Pro výuku počítačové části probíhá výuka na počítačové učebně, jejíž součástí je legální software. Každý posluchač má k dispozici samostatný počítač. K výuce je pro využíván datový projektor pro lepší názornost akcí předváděných lektorem.

Požadavky na vyučující:

V průběhu celého kurzu se předpokládá účast jednoho lektora s odbornou praxí výuky více jak 6 měsíců v oblasti školení uvedeného programu.

Požadavky na vyučujícího lektora: minimálně středoškolské vzdělání, praxe 6 měsíců v oblasti školení, podrobné znalosti problematiky. Doporučené požadavky na lektora IT: certifikát MCP nebo testera ECDL.

Vyhodnocení průběhu a účinnosti vzdělávací akce:

Na závěr účastníci kurzu absolvují čtyřicetipětiminutový test, který je po vyhodnocení podkladem pro udělení rekvalifikačních osvědčení. 70% úspěšnost tohoto testu je podmínkou k udělení rekvalifikačního osvědčení o úspěšném absolvování rekvalifikačního kurzu. Součástí testu bude i praktické vyzkoušení základních úloh probíraných v uvedeném kurzu.

Současně posluchači v závěru kurzu hodnotí obsahovou náplň, rozsah, studijní podklady a kvalitu a přístup lektora. Tyto podklady slouží k celkovému vyhodnocení kurzů a tím i k dalšímu zkvalitnění celkové úrovně kurzu.