



PROJECT MANAGER ASSISTANT (80 Ore)

Obiettivi: I partecipanti acquisiranno le metodologie base del Project Management, attraverso l'insegnamento delle linee guida per la gestione di progetti e di tutti i concetti relazionati a livello processuale e pratico. Verranno affrontati temi teorici misti ad esercitazioni pratiche, identificando le peculiarità insite nel ciclo di vita di un progetto. Saranno fornite le conoscenze necessarie a lavorare praticamente nel ruolo di Project Manager e portare valore all'interno di un Team di lavoro. Saranno trattati temi inerenti alla sfera comportamentale, la gestione delle relazioni, del tempo e dello stress. La reputazione di sé stessi, come promuoversi al meglio con i propri collaboratori, responsabili e i clienti, facendo squadra con i colleghi. Le metodologie del Project Management forniscono gli strumenti per poter governare al meglio ogni tipo di progetto in differenti ambiti.

Modulo 1 (4h teoria - 4h pratica)

Introduzione al Corso & Presentazione Partecipanti - Il Progetto: Cos'è un Progetto - Cosa si intende per Gestione di un Progetto - Tipologie di progetto (Waterfall vs Agile) - Business Value & Project Team - Skills Interpersonali - *Esercitazione Pratica in aula*

Modulo 2 (4h teoria - 4h pratica)

Attori coinvolti e rispettivi ruoli: **Cliente, Fornitore, Stakeholder - Project Life Cycle:** caratteristiche e fasi del progetto - **RACI Matrix:** cos'è e come funziona - *Esercitazione Pratica in aula*

Modulo 3 (4h teoria - 4h pratica)

GANTT & WBS per la pianificazione di progetto: Come si realizza una Work Breakdown Structure, Come si organizza e si suddivide il lavoro attraverso un documento WBS - *Esercitazione Pratica in aula*

Modulo 4 (4h teoria - 4h pratica)

La Comunicazione: Come rendere la comunicazione efficace e mirata nel ruolo di PM – Tipologie di contenuti e tools - *Esercitazione Pratica in aula*

Modulo 5 (4h teoria - 4h pratica)

KPI (Key Performance Indicator) & **SLA** (Service Level Agreement) nel rispetto delle tempistiche di progetto - **Documentazione di Progetto:** Cos'è e cosa deve contenere per rappresentare un documento ufficiale ed efficace

Modulo 6 (4h teoria - 4h pratica)

Il **“SAL”** (Stato Avanzamento Lavori) - Il ruolo del Project Manager/PMO nei meeting, come gestirli e affrontarli - *Esercitazione Pratica in aula*

Modulo 7 (4h teoria - 4h pratica)

La gestione delle Relazioni: cosa sono le relazioni lavorative, come gestire il proprio Ruolo di PM, PMO. Come mediare tra i vari livelli e ruoli (oppositori del progetto vs sponsor) - Come adattare i propri comportamenti per trarre il maggior beneficio – Come ottenere il **“WIN WIN”**

Modulo 8 (4h teoria - 4h pratica)

La gestione dello Stress: cos'è lo stress lavorativo per un PM/PMO. Come determinarne le cause, errata gestione del lavoro, del tempo o dei ruoli e come gestire la situazione - *Esercitazione Pratica in aula*

Modulo 9 (4h teoria - 4h pratica)

La gestione del Tempo: come identificare e gestire le priorità e l'imprevisto nelle attività quotidiane di un Project Manager/PMO - *Esercitazione Pratica in aula*

Modulo 10 (8h teoria) Moduli obbligatori

D.lgs 81/08: Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (4h teoria) - Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei (4h teoria)

Abea S.r.l. con Unico Socio

Sede Legale Via B. Quaranta 47/A – 49 20139 Milano (MI)
Tel. +39 02 36587709 Fax +39 02 36587731 www.abeaform.it
C.F. P.IVA 05102840963 Cap. Soc. € 10.000 N°Rea 1797457

