PROJECT MANAGER ASSISTANT (120 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 ed 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. Gestire con successo un progetto consegnando l'output finale nei tempi e nei costi previsti riscontrando la soddisfazione del cliente, dipende sia dalla conoscenza degli aspetti tecnici che dalle competenze organizzative e relazionali personali. Saranno pertanto affrontati temi inerenti la comunicazione, la gestione delle relazioni, del tempo e dello stress. 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) – Dall'idea al progetto – Le competenze richieste dal ruolo - *Esercitazione Pratica.*

Modulo 2 (4h teoria - 4h pratica)
Cenni di organizzazione aziendale - Le principali funzioni aziendali - L'organigramma aziendale e l'organigramma di progetto (OBS) - *Esercitazione Pratica.*

Modulo 3 (8h teoria - 8h pratica)
Caratteristiche e fasi del progetto - L'impostazione del progetto. Project Charter - Individuare le risorse - La gestione di Cliente, Sponsor, Stakeholder, Fornitori – Risk Analisy - *Esercitazione Pratica.*

Modulo 4 (8h teoria - 8h pratica)
La pianificazione del progetto - Definire attività e deliverable - Come si realizza una Work Breakdown Structure - Le matrici RAM e RACI - WBS e GANTT - *Esercitazione Pratica.*

Modulo 5 (8h teoria - 8h pratica)
La Comunicazione: La comunicazione efficace nel ruolo di PM - Riunioni di progetto e report - *Esercitazione Pratica.*

Modulo 6 (4h teoria - 4h pratica)
La gestione delle Relazioni: Collaborazione con le diverse funzioni aziendali - Team building e team working - La leadership - La negoziazione Win Win - *Esercitazione Pratica.*

Modulo 7 (8h teoria - 8h pratica)
L'esecuzione e il controllo del progetto - La gestione dei tempi e il rispetto delle tempistiche di progetto - La gestione dei rischi - Modalità di revisione - I parametri del progetto - La stima dei costi - Il "SAL" (Stato Avanzamento Lavori) - I fattori critici di successo - La gestione del budget - *Esercitazione Pratica.*

Modulo 8 (8h teoria - 8h pratica)
La gestione del Tempo e dello Stress - Identificare e gestire le priorità e l'imprevisto nelle attività di un Project Manager - Prevenire e risolvere i problemi - *Esercitazione Pratica.*

Modulo 9 (4h teoria - 4h pratica)
La chiusura del progetto - Lessons learned - Feedback dello sponsor/cliente - La documentazione di progetto – Archiviazione – Celebrazione - *Esercitazione Pratica.*

Modulo 10 (8h teoria) *Moduli obbligatori*
D.lgs 81/08: Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (4h teoria) - Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione (4h teoria).