

להיות מולטי מקצוען (מנהלי פרויקט מזדמנים)

מקצוענות היא שם נרדף להצלחה. היכולת לפעול, לעשות ולשנות באופן מיטבי היא מנוע הצמיחה האולטימטיבי בכל ארגון ובכל סביבה. אך העולם של היום דורש יותר...
לא אחת, מקצוענות בדבר אחד אינה מספקת, העובדים של היום נדרשים להתמודד עם מגוון רחב של משימות ואתגרים, והמונח מקצוען נשחק מול ה"מולטי מקצוען".
ה"מולטי מקצוען" מבטא את דרישות השוק החדשות לעובדים המסוגלים – מעבר למשימתם העיקרית, להתמודד בהצלחה עם פרויקטים נוספים – בנוסף על תפקידם, באופן מזדמן.
פרקטיקה אחת?? זה הכי 2014...

היום כבר ידוע כי ניהול פרויקטים הוא מקצוע הדורש התמחות; מקצוע הדורש מן העוסקים בו לא רק כישורים מיוחדים, אלא גם מיומנויות גבוהות בכלים ובמתודולוגיות מתקדמות לניהול פרויקטים.
רוב אנשי המקצוע – בכל תחום, מנהלים פרויקטים על בסיס שוטף במסגרת עבודתם ("נוסף על תפקידם"). רוב הפרויקטים הללו הינם פרויקטים קטנים (40-400 שעות, 1-4 חברי צוות). לאנשים אלו אנו קוראים "מנהלי פרויקטים מזדמנים", והם זקוקים לשיטות פשוטות ולכלים נוחים לביצוע עבודתם. הם אינם יכולים ולא צריכים להתמחות במתודולוגיות מורכבות ואינספור כלים, כפי שדרוש למנהל פרויקטים במשרה מלאה.

למי מיועד הקורס?

קורס זה מותאם לצרכים הספציפיים של מנהל וחברי צוות שאינם מנהלי פרויקטים במשרה מלאה, אבל מדי פעם נדרשים לנהל פרויקטים ("נוסף על תפקידם"). אנשים אלה יכולים להגיע מכל רקע מקצועי וניהולי כגון: שיווק, מכירות, מש"א, הדרכה, תפעול, לוגיסטיקה, ייצור, מקצועות חופשיים ועוד.

מטרת הקורס היא לספק סט של כלים בעלי ערך לניהול של פרויקט קטן, ללא הוספת תקורות ויצירת עומס מיותר. **ידע**

מוקדם אינו דרוש.



הקורס מבוסס על הספר "להיות מנהל פרויקט" ועל יסודות הליבה של המקצוע: תכנון הפרויקט, בקרת הפרויקט והתקשורת בפרויקט, והוא מתווה דרך ומסביר בגובה העיניים כיצד להיות מנהלי פרויקט הלכה למעשה. כל פרויקט שהוא. בכל גודל ובכל עולם תוכן, תוך מיקוד בליבה, בעיקר ובפרקטיקה, לצד שלל כלים מלוויים, ייחודיים ופשוטים לשימוש קל ומידי.

כל משתתף מקבל את הספר.

מטרות הקורס

- לימוד השפה המקצועית לניהול פרויקטים
- הבנת היסודות החשובים ביותר בניהול פרויקטים
- רכישת כלים לביצוע תפקידו של מנהל הפרויקט המזדמן (ה-"מולטי-מקצוען")
- הקניית מיומנויות אישיות להובלת פרויקט
- הטמעת תפיסת התפקיד של מנהל פרויקטים

קהל יעד

- מנהלי פרויקטים מזדמנים מכל תחום
- מנהלי שיווק, מכירות, מש"א, הדרכה, תפעול, לוגיסטיקה, ייצור וכל תחום מקצועי אחר
- חברים בצוות פרויקט
- כל מי שמעורב בדרך כלשהי בפרויקט

מתכונת ומשך הקורס

פתגם סיני עתיק אומר שהשומע שוכח, הרואה זוכר והעושה מבין. אמרה זו משולבת היטב בתוכניות הלימודים שלנו, באמצעות משחק של נושאי הלימוד לכדי עשייה, דיון והבנה. הכשרת מנהלי פרויקטים – גם בהיבטי ליבה, מתובלת בסימולציות חוויתיות מגוונות, היוצרות עניין ומובילות לדיון ער, של כלל המשתתפים. הסימולציות כוללות בנייה של מגדלים, משחק בפלסטלינה, ציור של ציורים, ועוד ועוד...

משך הקורס: 32 ש"א לימוד פרונטאלי, תרגול ומשחק

הנושאים הנלמדים בקורס

1 מי הזיז את הפרויקט שלי? (מבוא לניהול פרויקטים)

- מהו פרויקט? מהם יסודות המקצוע?
- מהו הפרדוקס הראשון בניהול פרויקטים?
- מהי מלכודת התכנון המדומה וכיצד להימנע ממנה?
- מהם הגורמים הקריטיים להצלחת פרויקט?
- מיהו מנהל הפרויקט?

2 הכינותי מראש (המצפן של הפרויקט)

- מצורך לתכולה בפרויקט
- תכנון מחזור חיי הפרויקט
- קביעת תפקידים ואחריות בפרויקט
- פירוק למשימות ליצירת תוכנית עבודה
- זיהוי קשרים בין משימות ואילוצים
- שיטות להערכת העבודה והמשך

3 יש מבוגר אחראי בקהל? (מנהיגות בפרויקט)

- תפיסת תפקיד המנהל – התפתחות תפיסת הניהול עד ימינו, מהות התפקיד כמגדיר, מנתב ומוביל שינוי
- מנהיגות – מהי ומה הביטויים שלה בניהול עכשיו בכלל וניהול צוות פרויקט בפרט
- אבחון אישי של סגנונות ניהול
- מיהו "המנהל הטוב" ומהו "ניהול לקוי" בהקשר של ניהול פרויקט
- קבלת החלטות והגדרת החלטה ניהולית טובה

4 שעון החול מתקתק... (ניהול זמן בפרויקט)

- אפקטיביות אישית מהי?
- מיפוי גנבי זמן בהתנהלות פרויקט ופתרונות ישימים להתמודדות יעילה
- על קופים, ניהול ואחריות – ניהול זמן המנהל בהתנהלות השוטפת
- דילמת הקצר והארוך – חלוקת משאבי זמן ותשומת לב בין הטווח הקצר והארוך
- ניהול אנרגיה – רגשית, פיזית
- GTD (Getting Things Done) – עקרונות בתכנון שבועי ויומי כמפתח זהב לניהול עצמי

5 הגעת ליעד? (בקרה בפרויקט)

- כיצד לפתח מערכת בקרה מאוזנת ואפקטיבית?
- תכנון וביצוע בקרות שוטפות בפרויקט
- תכנון וביצוע בקרות תקופתיות בפרויקט
- תכנון וביצוע בקרות מיוחדות בפרויקט

6 מי אמר למי? (תקשורת בפרויקט)

- ניהול בעלי העניין בפרויקט והגורמים המושפעים ממנו
- ניהול התקשורת הפורמלית בפרויקט
- ניהול התקשורת הבלתי פורמלית בפרויקט
- ניהול פגישות בפרויקט והגשת דוחות