

Тренинг

Руководитель проекта: оптимизация ежедневной работы

Тренинг для руководителей проектов, которые хотят упростить свою ежедневную работу и наладить процессы постановки, делегирования и анализа выполнения задач, совместной работы команды проекта, используя ИТ-инструменты и чек-листы

Узнаете

- Как понятно формулировать задачи (указывать конкретный вопрос, правильно начинать формулировку, назначать ответственных и др.)?
- Как правильно делегировать задачу? Двенадцать шагов
- Как связи между задачами влияют на их выполнение?
- Критерии готовности задачи: как понять, сделано ли то, что нужно было сделать?
- В каких случаях для планирования стоит использовать канбан, Ганта, календарь и списки дел?
- Как хранить проектные документы так, чтобы их было легко найти? Кодировка файлов
- Как создать чек-лист, которым будут пользоваться? Семь простых правил

Научитесь

- Понятно формулировать и эффективно делегировать задачи
- Определять форму контроля задач в зависимости от варианта делегирования
- Декомпонировать и контролировать крупные задачи
- Использовать: канбан, Ганта, календарь и списки дел с наибольшей эффективностью
- Использовать единое хранилище документов, определять кодировку файлов и структуру папок
- Создавать удобные в работе чек-листы
- Определять критерии готовности результатов и задач



Для руководителей высшего и среднего звена / руководителей проектов



Длительность 8 часов



Очно или онлайн – на выбор