



PROJEKTUTBILDNINGAR

[produktkatalog]



-10 iAD

Projektledare mer aktuellt än någonsin

Detta är vår katalog 2010. Vår 15-de katalog!

Vi har haft många år på oss och tusentals deltagare som hjälpt oss att finslipa våra kurser i projektarbete. Detta har du glädje av som deltar i våra program det kommande året.

I katalogen ser du våra standardkurser 2010. Vissa av dem ges som öppna kurser på tre olika orter i Sverige. På vår website www.iad.se ser du aktuellt schema och priser och kan göra din anmälan. Är du intresserad av kurserna på engelska tittar du på vår amerikanska site, www-iad-usa.com. Kurserna genomförs på engelska i Amsterdam i Europa och i Miami i USA.

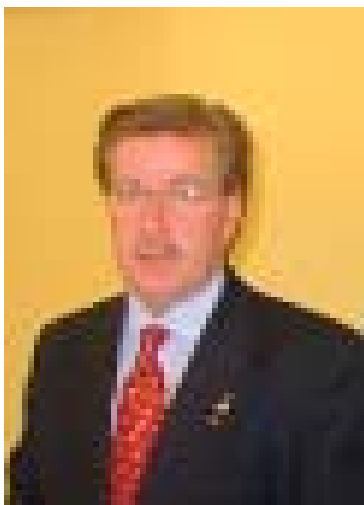
IAD var ett av de första projektutbildningsföretagen i Sverige som ackrediterades av Project Mangement Institute som Global Registered Education Provider. Alla våra kurser ger PDU credits som är nödvändiga vid en internationell certifiering till Project Management Professional.

IAD har mycket omfattande internationell erfarenhet av projektledarutbildning. Vi har kännedom om förutsättningarna för att driva projekt i många olika kulturer och hur dessa faktorer påverkar projektarbetet och skall hanteras.

Våra lärare och konsulter är flitigt anlitade föreläsare på såväl nationella som internationella symposier och är författare till ett antal böcker som också används i våra kurser.

Självklart kan alla våra kurser ges företagsinternt och anpassas till Era specifikationer. Redan vid fem deltagare kan det vara lönsamt att anordna en intern kurs! Kontakta oss för förslag!

Välkommen till vår website www.iad.se för mer aktuell information och välkommen att kontakta oss för att diskutera Er Projektutbildning!



Peter Dexner, grundare och VD
peter.dexner@iad.se
Direkttelefon 070-727 24 20

Kundanpassade träningsprogram

Denna katalog visar våra standard kurser 2010.

Ni kan också välja att få kursen skräddarsydd helt efter Era specifikationer. Det är IAD's främsta verksamhetsområde och något som vi gärna hjälper Er med.

Vi kan basera kursen på någon av våra standardkurser eller utveckla den helt från början för Er. Den kan t ex baseras på Er Egen projektmodell.

Fördelar med att låta IAD utveckla en kurs speciellt för Er:

- Ni väljer omfattning, i dagar och timmar
- Ni väljer innehåll, inte för lite och inte för mycket och rätt saker
- Ni väljer övningsexempel för Er, interna case eller generiska case
- Ni väljer konsult, med erfarenhet och profil som stämmer för Er.
- Ni väljer tidpunkt och plats för genomförandet som stämmer för Er.
- Ni väljer språk, svenska engelska eller annat nationellt språk.
- Ni får ett effektivt tidsutnyttjande.
- Ni får maximal motivation hos deltagarna.
- Ni får störst möjliga affärsnytta i verksamheten av kursen
- Ni får maximal effekt per satsad utbildningskrona.

Projektsupport

Under namnet Projektsupport har vi samlat de tjänster och service vi erbjuder förutom Projektutbildning;

- Dataprogram för projektplanering
 - Vi är Microsoft Partner och säljer och installerar MS Project
 - Vi hjälper Er integrera MS Project med Era övriga system
 - Vi utbildar och ger support till Era användare
- Projektanalys
 - Vi gör projektrevisioner
 - Vi gör riskanalyser
- Organisationsutveckling
 - Rekrytering av projektledare
 - Projektmodeller och metoder
 - Projektkontor
 - Project Maturity Assessment
- Projektimplementation
 - Förstudier
 - Kickoff
 - Riskhantering
 - Support
- Projektcoaching
 - För beställare och styrgrupp
 - För projektledare
- Projektledning att hyra
 - Etablera projektkontor
 - Professionella projektledare

Projektutveckling

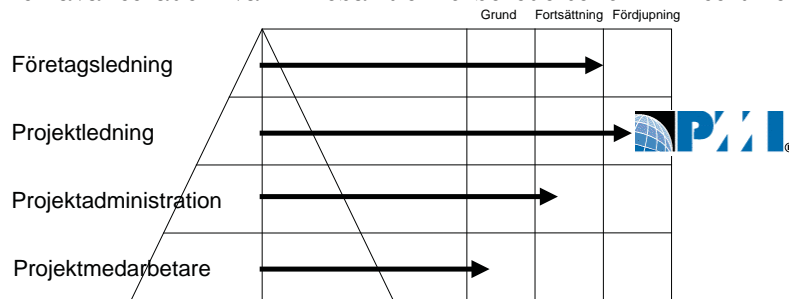
Projektkunskap är inte bara en angelägenhet för projektledare. Projekt har förutom projektledare även beställare, styrgrupper, referensgrupper och projektteam. Alla har behov av anpassad utbildning för sin projektroll och för att kunna verka effektivt och bidra till att projektet blir framgångsrikt.

IAD tillämpar därför ett holistiskt tillvägagångssätt vid utveckling av ett företags eller en organisations projektverksamhet. Vi rekommenderar att starta utvecklingsaktiviteterna i företagets ledningsgrupp eller, om organisationen är mycket stor, i viktiga beslutsgrupper på andra nivåer. Detta av två skäl:

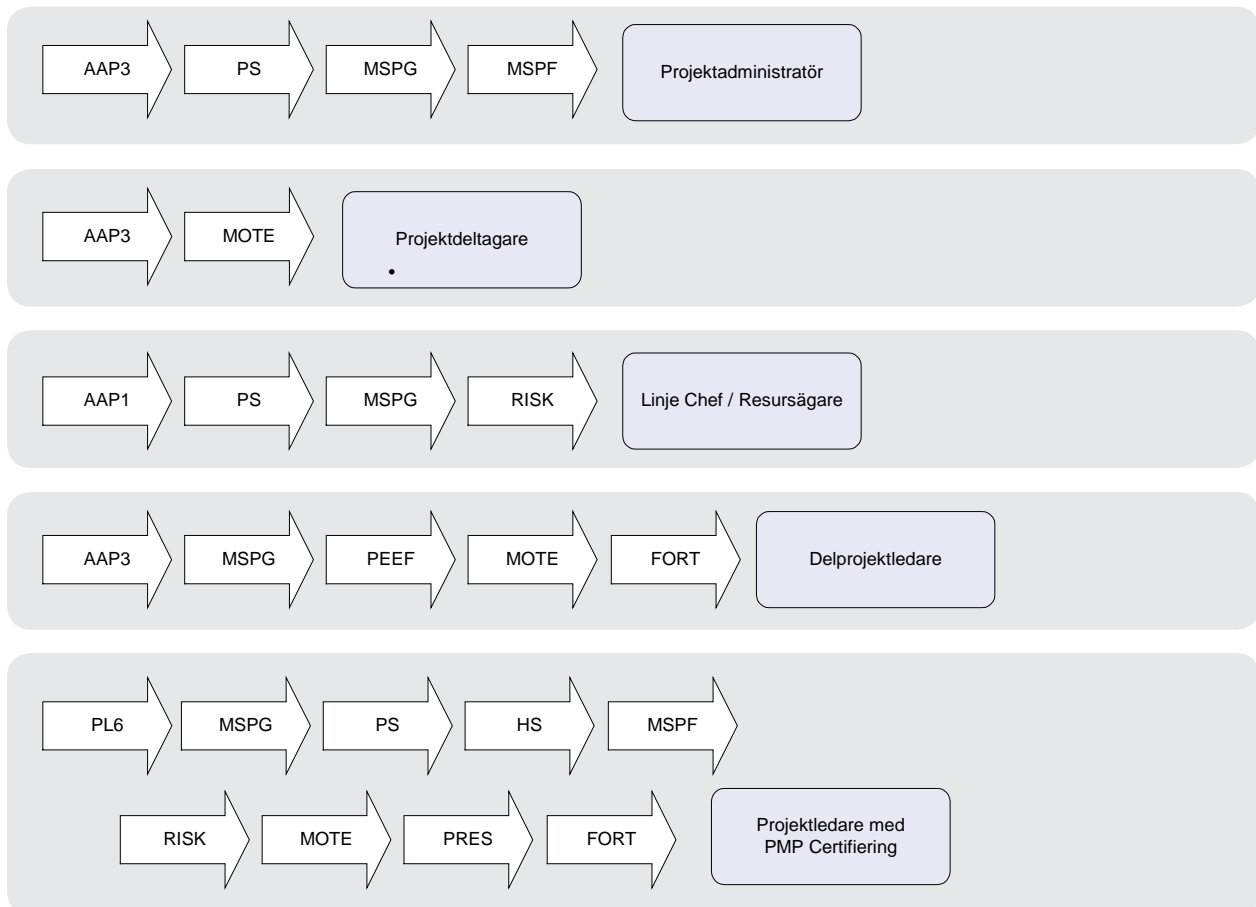
För att säkerställa att den process man startar har ledningens stöd och får rätt förutsättningar samt för att förbereda ledningen på de förväntningar som kommer att ställas på den längre fram som beställare av projekt eller som styrgruppsdeltagare.

Därefter går vi vidare med utvecklingen av övriga deltagare och berörda. Tyngdpunkten ligger på projektledare, projektadministratörer och projektdeltagare.

Vi arbetar enligt en modell med successiv fördjupning i tre steg: grundnivå, fortsättningsnivå och fördjupningsnivå. Den avancerade nivån innebär t ex förberedelse för PMI-certifiering.



Programförslag



Att beställa & styra projekt

Du lär dig:

- Vad som kännetecknar ett projekt
- Vad som är viktigt för att skapa en projekt kultur i organisationen
- Projektbeställarens roll
- Styrgruppens sammansättning och funktion
- Förstudiens syfte och genomförande
- Projektledarens roll
- Hur du väljer lämplig projektledare
- Projektet och linjeorganisation i samverkan
- Referensgruppernas syfte och sammansättningsansvar och uppgifter.

Målgrupp:

Företagsledning, ledningsgruppsledamöter, projektbeställare, styrgruppsledamöter, samt chefer och andra som initierar och övervakar projekt.

Förkunskapskrav:

Erfarenhet av projektarbete.

Längd:

1 dag.

Metod:

Intensiva föreläsningar med mellanliggande diskussioner och workshops.

Seminarier fokuserar på vad styrgruppen och beställaren kan göra för att det skall bli ett framgångsrikt projekt.

Seminarier lägger grunden för ett effektivt samarbete mellan styrgrupp, beställare, projekt och organisationen i övrigt. Stor vikt läggs vid strategiska aspekter på projektarbetet, organisation och roller samt projektarbete ur ett ledningsperspektiv.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor och mallar.
- Litteratur: IAD Focus™ Projektmodell och metod, Peter Dexner.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 7 PDU poäng.

PMBOK områden:

4. Project Integration Management.
5. Project Scope Management.
6. Project Time Management.
7. Project Cost Management.
8. Project Quality Management.
9. Project Human Resource Management.
10. Project Communications Management.
11. Project Risk Management.

Innehåll:

Är det verkligen ett projekt?

- Vad kännetecknar ett projekt?

Projektkultur

- Hur skapar man en god projektkultur i organisationen.

Projektstrategi

- Varför projekt?
- Ledarutveckling, karriärvägen för projektledare.
- Den lärande organisationen.

Beställaren

- Vem är beställare?
- Beställarens roll.

Styrgruppen

- Styrgruppens sammansättning och funktion.
- Hur formulerar man ett bra projektdirektiv?

Förstudie

- Vem skall göra förstudien och vem skall inte göra förstudien?
- Vad skall en bra förstudierapport innehålla?

Projektledaren

- Projektledarens egenskaper och kunskaper?
- PL's uppgifter?

Organisation

- Linjen och projekten
- Hur sammansätter man effektiva projektteam?

Referensgrupper

- Referensgruppens roll och sammansättning.

Planering

- Projektplaneringens grunder

Riskanalys

- Snabb och effektiv riskanalys med hjälp av IAD Focus™ Risk.

Information & Kommunikation

- Nyttja IT för effektiv information och kommunikation kring projektet.

Eftergranskning

- Hur gör man en effektiv eftergranskning?
- Hur dokumenteras, lagras och distribueras eftergranskningen.

Implementera IAD Focus™ projektmodellen

- Implementationsprojektet.
- Fällor & fel vid projektering.

Att arbeta i projekt

Du lär dig:

- Identifiera ett projekt
- Vad som ingår i förberedelserna för att starta ett projekt
- Hur en projekt organisation är uppbyggd
- Hur ett projektteam fungerar
- Hur du tolkar ett projektdirektiv
- En struktur för att genomföra projekt
- Delta i projektplanering och riskanalys
- Hur du hanterar en ändringsförfrågan
- Hur projektet följs upp
- Vad som händer efter projektslut

Målgrupp:

Alla som vill ha och behöver en grundutbildning i projektarbete.

I första hand projektdeltagare men passar även för projektledare och för personal med projektliknande uppgifter.

Förkunskapskrav:

Inga förkunskapskrav.

Längd:

3 dagar.

Metod:

Föreläsningar, diskussioner, tillämpningsövningar och grupppresentationer. Vi följer projektets livscykel.

Action Learning

Intressanta och intensiva föreläsningar varvas med tillämpningsövningar av innehållet i grupper om 4-6 personer.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor, mallar och övningar.
- Litteratur: IAD Focus™ Projektmodell och metod, Peter Dexner.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 21 PDU poäng.

PMBOK områden:

4. Project Integration Management.
5. Project Scope Management.
6. Project Time Management.
7. Project Cost Management.
8. Project Quality Management.
9. Project Human Resource Management.
10. Project Communications Management.
11. Project Risk Management.

Innehåll:

Föreläsningarna följer IAD Focus™ projektmodellen.

Projektets grund

- Varför projekt och projektledning.
- Projektdefinition. Olika typer av projekt.

Information/kommunikation

- Undvika vanliga fällor och fel.
- Skillnaden på information och kommunikation.
- Förbättra kommunikationen, tillämpning i rollspel.

IAD Focus™ Fas 1, Initiering

Projektets grund

- Mål, delmål och etappmål.
- Förstudiens innehåll.
- Organisationen.

IAD Focus™ Fas 2, Planering

Teambuilding & dynamik

- Introduktion till team och teambuilding.
- Projektledarens roll och egenskaper.
- Samarbete med linjeorganisationen.

Planering

- 10 steg mot en effektiv projektplan.
- WBS - bryt ner projektet i hanterbara delar.
- Fördelar med databaserad projektplanering; Demonstration av MS Project

Riskanalys

- Snabb och effektiv riskanalys med hjälp av IAD Focus™ Risk.

IAD Focus™ Fas 3, Genomförande

- Kontroll, leverans och avslut
- Projektuppföljning och ändringshantering.
- Rapportering och feedback.
- Stänga projektet.

IAD Focus™ Fas 4, Eftergranskning

Eftergranskning av resultatet

- Uppföljning och dokumentation.
- Vad skall ingå i en bra eftergranskning?

Kunskapshantering

- Överföra kunskap från ett projekt till kommande projekt.

Att arbeta i projekt, seminarium

Du lär dig:

- Identifiera ett projekt
- Vad som ingår i förberedelserna för att starta ett projekt
- Hur en projektorganisation är uppbyggd
- Hur ett projektteam fungerar
- Hur du tolkar ett projektdirektiv
- En struktur för att genomföra projekt
- Delta i projektplanering och riskanalys
- Hur du hanterar en ändringsförfrågan
- Hur projektet följs upp
- Vad som händer efter projektslut

Målgrupp:

Passar alla som vill ha och behöver en introduktion till projektarbete. Seminariet utgör grund för fortsatta utbildningar men är synnerligen lämpligt att låta all personal delta på.

Förkunskapskrav:

Inga förkunskapskrav.

Längd:

1 dag.

Metod:

Energifyllda föreläsningar i högt tempo stött av datorbildspel med utskrivna åhörarexemplar, korta övningar och bikupor. 5 min paus varje timme.

Kursdokumentation:

Kompendium.

PDU poäng:

Genomfört seminarium genererar 7 PDU poäng.

PMBOK områden:

4. Project Integration Management.
5. Project Scope Management.
6. Project Time Management.
7. Project Cost Management.
8. Project Quality Management.
9. Project Human Resource Management.
10. Project Communications Management.
11. Project Risk Management.

Innehåll:

Är det verkligen ett projekt?

- Vad kännetecknar ett projekt
- När passar projektarbets sättet?
- Vad kan man använda i det vanliga linjearbetet?
- För- och nackdelar med projektarbets sättet?
- Projektkultur - vad är det?

Förstudie

- Många projekt startas utan förstudie, med dåligt besluts- och planeringsunderlag som följd. Lär er göra bra förstudier!
- Vad skall en bra förstudierapport innehålla och vem skall göra den?

Projektledaren

- Vilka egenskaper och kunskaper krävs?
- Vilka arbetsuppgifter skall PL göra och vilka skall han/hon inte göra?

Organisation

- Skall vi ha en speciell projektorganisation eller ska vi nyttja personal från linjeorganisationen?
- Linjens samverkan med projektorganisationen?
- Teamets utvecklingscykel.

Planering

- 10 steg mot en effektiv projektplan.
- WBS - bryt ner projektet i hanterbara delar.
- Fördelar med databaserad projektplanering; Demonstration av MS Project

Riskanalys

- Snabb och effektiv riskanalys med hjälp av IAD Focus™ Risk.

IAD Focus™ Fas 3, Genomförande

- Kontroll, leverans och avslut
- Projektuppföljning och ändringshantering.
- Rapportering och feedback.
- Stänga projektet.

IAD Focus™ Fas 4, Eftergranskning

Eftergranskning av resultatet

- Uppföljning och dokumentation.
- Vad skall ingå i en bra eftergranskning?

Kunskaps hantering

- Överföra kunskap från ett projekt till kommande projekt.

Projektplanering med Microsoft Project

Du lär dig:

- Hur man förbereder sig innan man börjar planera i MSP
- Lägg upp projekt i MSP
- Göra nödvändiga grundinställningar i programmet
- Upprätta en tidplan i MSP
- Allokera resurser till planen
- Lägg in kostnader i planen
- Grundläggande projektuppföljning
- Grundläggande rapportering

Målgrupp:

Projektplanerare, projektadministratörer, projektledare och ansvariga för verksamhetsplanering såsom linjechefer och andra som behöver ett effektivt planeringsverktyg som hanterar resurser.

Förkunskapskrav:

Projektledning Steg 1 eller motsvarande.

Längd:

2 dagar.

Metod:

Korta intensiva föreläsningar, diskussioner och laborationer vid egen laptop dator som du tar med. ta också gärna med ett eget exempel från din vardag att träna på.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor, mallar och övningar.
- Litteratur: IAD Focus™ Planning with MS-Project, Peter Dexner.
- Diplom erhålles efter genomförd utbildning.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 14 PDU poäng.

PMBOK områden:

6. Project Time Management
7. Project Cost Management
8. Project Quality Management
9. Project Human Resource Management

Innehåll:

Starta ett nytt projekt

- Projektkalendern.
- Projektera med start - eller slutdatum.
- Ändra tidsskala.

Aktiviteter

- Registrera aktiviteter.
- Aktivitetens varaktighet.

Länkar

- Olika sätt att länka aktiviteter.
- Olika typer av länkar.

Resurser

- Lägg till resurser i resurstabellen.
- Koppla resurser till aktivitet.

Inställningar i MS-Project

- Ändra startdatum.
- Generella inställningar.
- Använda filter för bättre överblick.
- Gantt-guiden.

Aktivitetsvillkor

- Kritisk linje - vad är det?
- Slack i planeringen.
- Överlappa och fördröja aktiviteter.
- Aktivitetsvillkor.

Resurshantering

- Resursstyrd eller fast varaktighet.
- Ändra baskalendern för vissa resurser.
- Resursdiagram.
- Automatisk resursutjämning.

Budgetera projektet

- Lägg till kostnader till resurser.

Trimma schemat

- Olika sätt att korta ned tidsplaner.
- Spara projektet som originalplan.

Projektuppföljning

- Uppdatera verkliga start- och slutdatum.
- Uppföljnings-Gantt.
- Visa aktivitetslista.
- Visa kostnadsöversikt.

Rapporter

- Översiktsrapporter.
- Strukturering.

Ta med till kursen: Er egen laptop med MS-Project installerat och en egen planeringsuppgift att arbeta med. - Ni lär Er och får arbetet utfört samtidigt som programmet konfigureras.

Projektplanering med Microsoft Project 03 fortsättning

Du lär dig att:

- Detaljerad resursallokering
- Detaljerad projektuppföljning
- Anpassningar av programmet
- Automatisering av rutinuppgifter
- Funktioner för att samarbeta i arbetsgrupper
- Hur du delar information med andra program
- Hur du skapar och använder mallar
- Hur du planerar med flera projekt samtidigt

Målgrupp:

Projektledare, projektadministratörer, linjechefer samt planerare.

Förkunskapskrav:

MSP02 grundkurs eller motsvarande.

Längd:

2 dagar.

Metod:

Föreläsningar varvade med praktiskt arbete i programmet. Möjlighet att arbeta med egna planer under utbildningen.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder och övningar.
- Litteratur: MS Project 2003 Inside Out, Teresa S. Stover
- Diplom erhålles efter genomförd utbildning.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 14 PDU poäng.

PMBOK områden:

6. Project Time Management
7. Project Cost Management
8. Project Quality Management
9. Project Human Resource Management
10. Project Communications Management

Innehåll:

Mer om resurshantering

- Detaljerad resursallokering.
- Varierad resurstillgänglighet.
- Material resurser.
- Resursprofilering.
- Frånvaro.
- Resursbyte.
- Övertid.
- Överbeläggning.

Uppföljning

- Framstegslinjer.
- Aktivitetsredovisning.
- Aktivitetstyper.
- Resursrapportering.
- Resurskostnader.
- Statuslinje.
- Upparbetat värde.

Analys

- Optimering
- Rapportering
- PERT-analys
- Earned Value Analysis

Gruppfunktionalitet

- E-mail som informationsplattform
- MS Project Server som informationsplattform.
- Kopplingar till MS-Outlook.
- Delegera och rapportera via nätet.

Mallar & anpassningar

- Generella mallar.
- Globala inställningar i GLOBAL.MPT
- Anpassa vyer, tabeller & rapporter.
- Exportera & importera till/från andra program.

Funktioner

- Interimsplaner.
- Logiska nätverk.
- Skapa makron för automation.
- Avancerade filter.
- Beroenden mellan delprojekt.
- Konsolidering av projektportföljen.
- Gemensam resursdatabas.

Ta med till kursen: Er egen laptop med MS-Project installerat och en egen planeringsuppgift att arbeta med. - Ni lär Er och får arbetet utfört samtidigt som programmet konfigureras.

Projektledning Steg 1

Du lär dig:

- Identifiera ett projekt
- Vad som ingår i förberedelserna för att starta ett projekt
- Hur en projektorganisation är uppbyggd
- Hur ett projektteam fungerar
- Hur du tolkar ett projektdirektiv
- En struktur för att genomföra projekt
- Delta i projektplanering och riskanalys
- Hur du hanterar en ändringsförfrågan
- Hur projektet följs upp
- Vad som händer efter projektslut

Målgrupp:

Alla som behöver en grundutbildning i projektledning
I första hand för projektledare och personal med projektliknande uppgifter.

Förkunskapskrav:

Inga förkunskapskrav.

Längd:

3 dagar.

Metod:

Föreläsningar, diskussioner, tillämpningsövningar och grupppresentationer. Vi följer projektets livscykel enligt IAD Focus™ modellen

Action Learning

Intressanta och intensiva föreläsningar varvas med tillämpningsövningar av innehållet i grupper om 4-6 personer.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor, mallar och övningar.
- Litteratur: IAD Focus™ Projektmodell och metod, Peter Dexner samt Planning with MS Project, Peter Dexner.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 21 PDU poäng.

PMBOK områden:

4. Project Integration Management.
5. Project Scope Management.
6. Project Time Management.
7. Project Cost Management.
8. Project Quality Management.
9. Project Human Resource Management.
10. Project Communications Management.
11. Project Risk Management.

Innehåll:

Genomförandet följer IAD Focus™ projektmodellen sedd ur projektledarens synvinkel.

Projektets grund

- Varför projekt och projektledning.
- Projektdefinition. Olika typer av projekt.

IAD Focus™ Fas 1, Initiering

Projektets grund

- Mål, delmål och etappmål.
- Förstudiens innehåll.
- Projektdirektiv
- Organisationen.

IAD Focus™ Fas 2, Planering

Teambuilding & dynamik

- Introduktion till team och teambuilding.
- Projektledarens roll och egenskaper.
- Samarbete med linjeorganisationen.

Planering

- 10 steg mot en effektiv projektplan.
- WBS - bryt ner projektet i hanterbara delar.
- Planera med MS Project
- Starta ett nytt projekt
- Registrera aktiviteter
- Lägg in varaktigheter
- Länka aktiviteter
- Lägga till resurser
- Gantt-guiden & Kritisk linje

Riskanalys

- Snabb och effektiv riskanalys med hjälp av IAD Focus™ Risk.

IAD Focus™ Fas 3, Genomförande

- Projektuppföljning och ändringshantering.
- Beslutspunkter och Styrgruppsmöten
- Rapportering och feedback.
- Kontroll, leverans och avslut
- Stänga projektet.

IAD Focus™ Fas 4, Eftergranskning

Eftergranskning av resultatet

- Uppföljning och dokumentation.
- Vad skall ingå i en bra eftergranskning?

Kunskapshantering

- Överföra kunskap från ett projekt till kommande projekt.

Projektledning Steg 2

Du lär dig att:

- Förstå kraven på dig som projektledare
- Skillnaden på chef/ledare
- Lära känna din egen ledarstil
- Grunderna i ledarskap
- Nödvändiga tekniker och färdigheter
- Presentationsteknik
- Beslutsfattande i team
- Personlig effektivitet och Möteseffektivitet
- Kommunicera effektivt

Målgrupp:

Varande eller blivande projektledare, projektchefer, delprojektledare, projektadministratörer och linjechefer.

Förkunskapskrav:

Projektledning Steg 1 och /eller praktisk erfarenhet av projektledning.

Längd:

3 dagar.

Metod:

Energifulla föreläsningar med stöd av bildspel, åhörarkopior för egna noteringar, diskussioner, grupparbeten och rollspel.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor, mallar och övningar.
- Litteratur: People Skills for Project Managers, Steven W. Flannes & Ginger Levin.
- Diplom erhålles efter genomförd utbildning.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 21 PDU poäng.

PMBOK områden:

4. Project Integration Management.
9. Project Human Resource Management.
10. Project Communications Management.

Innehåll:

Ledarskapet

- Förväntningar på projektledaren
- Krav, ansvar, befogenhet.
- Organisationsstruktur.
- Projektledarens roll.
- Lär känna dig själv.
- Analys av din ledarstil
- En genomgång av ledarskapsskolorna.
- Situationsanpassat ledarskap
- Ge och ta feedback
- Hantera olika personligheter

Presentationsteknik

- Grunderna i presentationsteknik
- Retorik och Karisma
- Videoträning

Besluts tekniker

- Beslut enskilt eller i grupp
- Olika personlighetstyper
- Besluts tekniker

Möteseffektivitet

- Vanliga mötesproblem
- Förberedelse och organisation
- Genomförande
- Protokoll och uppföljning

Personlig effektivitet

- Tidstjuvar
- Målstyrning
- Personlig organisation
- Planeringssystem
- Delegation

Stresshantering

- Positiv och negativ stress
- Stressanalys



Projektledning Steg 3

Du lär dig att:

- Olika sätt att organisera för projekt
- Skillnaden på chef/ledare
- Lära känna dig själv
- Hur man bygger och underhåller ett projektteam
- Beslutsfattande i team
- Grundläggande metoder för coaching
- Konflikt hanteringsmetoder
- Kommunicera effektivt

Målgrupp:

Varande eller blivande projektledare, projektchefer, delprojektledare, projektadministratörer och linjechefer.

Förkunskapskrav:

Projektledning grund och /eller praktisk erfarenhet av projektledning.

Längd:

3 dagar.

Metod:

Energifulla föreläsningar med stöd av bildspel, åhörarkopior för egna noteringar, diskussioner, grupparbeten och rollspel.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor, mallar och övningar.
- Litteratur: People Skills for Project Managers, Steven W. Flannes & Ginger Levin.
- Diplom erhålles efter genomförd utbildning.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 21 PDU poäng.

PMBOK områden:

4. Project Integration Management.
9. Project Human Resource Management.
10. Project Communications Management.

Innehåll:

Ledarskapet

- Förväntningar på projektledaren
- reflektioner från PL's vardag.
- Organisationsstruktur.
- Projektledarens roll.
- Lär känna dig själv.

Teamet

- Bygga ett team.
- Teamets utvecklingscykel FIRO modellen
- Hur kan man motivera teammedlemmarna.
- Samarbete med linjeorganisationen.

Personlighetstyper

- Stilanalys
- Olika analysmetoder
- Genomfång av analysresultat
- Öka teamets prestation.

Konflikt hantering

- Olika typer av konflikter.
- De vanligaste orsakerna till konflikt.
- Olika tekniker för konfliktlösning.
- När använder man rätt teknik.

Förändringsledning

- Olika typer av förändringar
- Övervinna motstånd
- Planera förändring
- Organisation
- Genomförande av förändring
- Uppföljning

Information & Kommunikation

- Kommunikationens nyckel.
- Frågeteknik
- Få fram meddelanden effektivt



Projektstyrning

Du lär dig att:

- Olika metoder att strukturera och bryta ned projekt i hanterbara bitar
- Metoder för aktivitets estimering
- Hur man upprättar en tidplan
- Möjligheter och begränsningar med resursplanering
- Upprättande av finansiell plan
- Metoder för projektstyrning och prognostisering
- Praktisk projektuppföljning
- Integrera kvalitetsplanen i projektplaneringen

Målgrupp:

- Personer som i sin yrkesroll behöver en djupare kunskap om planering t.ex:
- Projektledare och delprojektledare
- Teamledare och projektmedlemmar
- Mellanchefer och resursansvariga

Förkunskapskrav:

Deltagaren bör ha projektplaneringskunskaper ifrån Projektledning 6 eller motsvarande. Detta omfattar bl.a. baskunskaper om WBS, Nätplanering och Gantt scheman.

Längd:

3 dagar.

Metod:

Kursen bygger på upplevelsebaserad träning och genomförs med korta energifyllda föreläsningar, grupparbeten med sammanfattning och ett praktiskt fall som leder till en färdig projektplan.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor och mallar.
- Litteratur: IAD Focus™ Projektplanering, Anders Möller samt IAD Focus™ Uppföljning och styrning av projekt, Anders Möller.
- Diplom erhålles efter genomförd utbildning.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 21 PDU poäng.

PMBOK områden:

4. Project Integration Management
5. Project Scope Management
6. Project Time Management
7. Project Cost Management
8. Project Quality Management
10. Project Communications Management

Innehåll:

Introduktion

- Repetition av projektplaneringens 10 steg
- Repetition av den kompletta projektplanen
- Mål, delmål, strategi

Besluts punkter

- Besluts punkter i IAD Focus™, Modell och metod

Strukturering

- Olika typer av strukturer för nedbrytning av projekt

Estimering

- Olika metoder för estimering

Sekvensiering av aktiviteter

- Logisk nätverk, aktiviteternas inbördes beroenden

Upprättande av tidplan

- Identifiering av den kritiska linjen och begränsningar i tidplanen

Resursplanering

- Begränsningar vid resursplanering
- Resursutjämning
- Resursplanering i konflikt med tidplanen

Schema analys och optimering

- Metoder och tekniker för att optimera schema

Kostnadsestimering och upprättande av finansiell plan

- Olika typer av kostnader
- Kostnadsuppskattning
- Upprättande av finansiell plan

Projektstyrningsprocessen

- Insamling och analys av information
- Prognostisering samt val och beslut av åtgärd
- Ändringar inom och utom projektets ramar

Uppföljning och styrning

- Uppföljning och styrning mot originalplan och projektavgränsningar
- Uppföljning och styrning av kvalitet och projektrisiker
- Milstolpar
- Vanliga misstag vid projektuppföljning

Kvalitetsplanering

- Krav på projektplanering i de vanligaste kvalitetsstandarderna
- Upprätta en kvalitetsplan för projektet

Personlig effektivitet

Du lär dig att:

- Använda din tid på ett effektivt sätt
- Hur du upprättar, och följer personliga planer.
- Effektivt beslutsfattande
- Organisera din arbetsplats
- Hur du hanterar e-mail internt och externt
- Arkivering och systematisering av datafiler
- Effektiv telefonteknik
- Arbeta med databaserad personlig planering
- Delegera på ett effektivt sätt

Målgrupp:

Alla som har svårt att få tiden att räcka till, vill göra mer, få uppgifter uträttade i tid och letar efter något som gör arbetet lättare.

Förkunskapskrav:

Inga förkunskapskrav.

Längd:

2 dagar.

Metod:

Föreläsningar, diskussioner och övningar enskilt och i grupp samt egna reflektioner.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor, mallar och övningar.
- Litteratur: Få mera gjort, Kerry Gleeson.
- Diplom erhålles efter genomförd utbildning

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 14 PDU poäng.

PMBOK områden:

5. Project Scope Management.
6. Project Time Management.
7. Project Cost Management.
8. Project Quality Management.
9. Project Human Resource Management.
10. Project Communications Management.

Innehåll:

Diagnos

- Lär dig mäta var din tid tar vägen

Målstyrning

- Hur skiljer du på mål och vision?
- Checklista för ett bra mål.
- Hur får man medarbetare att jobba mot målet

Planering

- Effektiv planering och uppföljning?
- Hur får man bättre självdisciplin att använda planen?
- De största tidstjuvarna.

Beslut

- Effektivt beslutsfattande.
- Olika typer av beslut.

Personlig organisation

- Få kontroll på röran.
- Effektiv pappershantering

Elektronisk post internt och externt

- Använda e-mail effektivt
- Vanliga fällor och fel med e-mail.

Filorganisation & praktiska tips

- Hur lagrar och återfinner du filer i ditt och andras datasystem?
- Effektiv namnsättning.
- Datorstöd för lagring och återfinnande av filer

Telefonteknik

- Effektiv telefonteknik

Databaserade planeringssystem

- Privat planering, gruppens planering, projektplanering.
- Kalender program och PDA.
- Gemensamma adresser & telefonregister.

Delegering

- Hur känner man igen effektiv delegering?
- Vanliga fällor och fel i delegering.

Utvecklingsplan

- Upprätta och följ upp din egen utvecklingsplan.

Möteseffektivitet

Du lär dig att:

- Planera ett möte
- Ändra en ineffektiv möteskultur
- Använda möten som en arbetsmetod
- Hantera olika typer av möten
- Verktyg som kan användas för att underlätta ett möte
- Leda ett möte
- Beslutsfattande i grupp
- Problemlösning i grupp

Målgrupp:

Alla som har användning för mötesteknik i sitt arbete och naturligtvis för projektledare, styrgruppsmedlemmar, linjechefer och projektmedarbetare.

Förkunskapskrav:

Inga förkunskapskrav.

Längd:

1 dag.

Metod:

Föreläsningar varvade med övningar och rollspel.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor, mallar och övningar.
- Litteratur: Effektivare möten, Jan Roloff.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 7 PDU poäng.

PMBOK områden:

4. Project Integration Management.
10. Project Communications Management.

Innehåll:

Mötenas FAQ

- Vanliga problem i möten.

Möteskultur

- Se och förstå varför en viss möteskultur existerar.
- Kan man ändra möteskultur?

Olika mötestyper

- Vilket syfte har mötet.
- Vanliga problem.
- Ett möte i taget.

Mötesstruktur

- Vad behöver struktureras.
- Vanor
- Möteskultur

Resultat

- Vad är syftet med mötet?
- Att sätta mål för mötet.
- Kraven på deltagarna.

Verktyg

- Inredning & möblering.
- Agenda.
- Datorkonferens.
- Speciellt om telefonmöten.
- Speciellt om videokonferens.
- Krav på protokoll.

Planering

- Vad skall planeras.
- Vem / vilka skall delta.
- Agenda
- Bilagor.
- Delegering.
- Formella möten.

Mötets genomförande

- Hålla agendan.
- Hantera mötessabotörer.
- Den viktiga pausen.
- Protokollet.

Att leda mötet

- Rollen som ordförande
- Tidtagaren
- Nyttja gruppens kapacitet.
- Lösa problem i grupp.
- Att fatta beslut i mötet.
- Beslutsyper.
- Sammanfattningar.

Presentationsteknik

Du lär dig att:

- Grundläggande retorik
- Förbereda en presentation
- Hantera din nervositet
- Hantera tekniska hjälpmedel
- Kroppsspråkets betydelse
- Tumregler för klädsel
- Praktiskt genomföra presentationer
- Ge och ta feedback

Målgrupp:

Alla som har användning för presentationsteknik i sitt arbete och naturligtvis för projektledare, styrgruppsmedlemmar, linjechefer och projektmedarbetare.

Förkunskapskrav:

Inga förkunskapskrav.

Längd:

2 dagar.

Metod:

Föreläsningar varvade med övningar och ett antal riktiga presentationer. Varje presentation planeras, övas in och genomföres av deltagarna själva. Efter respektive presentation får deltagarna omgående återkoppling och tips för att förbättra sin presentationsteknik. Varje presentation videofilmas och deltagarna får sina egna presentationer med sig hem efter avslutad utbildning.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor, mallar och övningar.
- Litteratur: Present yourself, Michael J. Gelb.
- Videofilmade presentationer.
- Diplom erhålles efter genomförd utbildning.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 14 PDU poäng.

PMBOK områden:

- 4. Project Integration Management.
- 10. Project Communications Management.

Innehåll:

Information och kommunikation.

- Skillnaden på information och kommunikation.
- Vad är falsk kommunikation.
- Hur kan du förbättra kommunikationen.

Planera och förebereda en bra presentation

- Samla information.
- Instuderings tekniker.
- Mindmapping.
- Disposition.
- Regler för olika typer av presentationer, sälja, informera etc.
- Starka inledningar och starka avslut.

Grundläggande retorik

- Redan de gamla grekerna...
- Ingredienser.
- Regler

Genomförandet

- Fånga din publik.
- Håll dig på spåret.
- Timing
- Humor.
- Håll intresset på topp.
- Hantera frågor och inlägg.
- Att kommunicera med lyssnarna.
- Sammanfatta.
- Avslut.

Hantera nervositet

- Grundläggande talteknik.
- Förberedelser.
- Tipsen som ger dig säkerheten.

Tekniska hjälpmedel

- Dator & Power Point.
- Multimediaprojektorer.
- Att nyttja effekter.
- Tumregler för bra OH bilder.

Kroppsspråk

- Icke verbal kommunikation.
- Din hållning.
- Har du ticks? Vi hjälper dig finna och hantera dem!
- Tumregler för rätt klädsel
- Utstrålning.

Reflektion

- Personlig feedback
- Din handlingsplan

Förhandlingsteknik

Du lär dig att:

- Förhandlingens grunder
- Planera en förhandling
- Förhandlingens olika faser
- Förhandlingstekniker
- Hur man bemöter motpartens förhandlingstekniker
- Hantera låsningar i förhandlingen
- Förhandla via telefon
- Flerpartsförhandlingar
- Följa upp förhandlingar

Målgrupp:

Alla som har användning för förhandlingsteknik i sitt arbete och naturligtvis för projektledare, styrgruppsmedlemmar, projektmedarbetare och linjechefer.

Förkunskapskrav:

Inga förkunskapskrav.

Längd:

2 dagar.

Metod:

Föreläsningar varvade med övningar och rollspel.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor, mallar och övningar.
- Litteratur: Lär dig förhandla med framgång, Roger Dawson.
- Diplom erhålles efter genomförd utbildning.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 14 PDU poäng.

PMBOK områden:

- 4. Project Integration Management.
- 9. Project Human Resource Management.
- 10. Project Communications Management.
- 12. Project Procurement Management.

Innehåll:

Grunderna i förhandlingsteknik

- Vinnare & förlorare.
- Vad skapar en god förhandlare.
- Förhandlingar som ett spel.

Förhandlingsplanering

- Behov, mål, handlingsplan.
- Ambitionsnivå.
- Roller
- Status.
- Kulturella skillnader.

Genomförande av förhandlingar

- Öppna förhandlingar.
- Påverkan.
- Vinna – Vinna.
- Du har mer kraft än du tror.
- Förhandlingsprocessens olika faser.
- Förhandlingstekniker.
- Låsningar.
- Hur bemöter man motpartens förhandlingstekniker.
- Avsluta & summera förhandlingar.

Speciella förhandlingssituationer

- Att förhandla via telefon.
- Flerpartsförhandlingar.

Efter förhandlingar

- Dokumentation.
- Uppföljning.
- Landa efter förhandlingen.



Riskhantering

Du lär dig att:

- Riskhanterings nomenklatur
- Olika metoder för riskhantering
- Riskhanterings faser
- Avgränsa dina analyser
- Identifiera risker
- Bedöma risker
- Åtgärdsplanering
- Följa upp hanteringen av risker
- Riskhanterings integrering med projektplaneringen

Målgrupp:

Primära målgrupper för denna utbildning är:

- Projektledare, delprojektledare, teamledare som behöver mer kunskap om riskhantering i projekt.
- Personer med ingen eller liten erfarenhet av riskhantering.

Förkunskapskrav:

Inga speciella förkunskaper krävs men deltagarna bör ha erfarenhet av att arbeta i projekt.

Längd:

2 dagar.

Metod:

Föreläsningar, diskussioner och gruppövningar.

Kursdokumentation:

- Omfattande kurspärm med bl. a. OH bilder, checklistor, mallar och övningar.
- Litteratur: Proactive Risk Management, Preston G. Smith & Guy M. Merritt.
- Diplom erhålles efter genomförd utbildning.

PDU poäng:

Genomförd utbildning genererar 14 PDU poäng.

PMBOK områden:

11. Project Risk Management



Innehåll:

Introduktion

- Risker, osäkerheter, möjligheter
- Analysgruppens sammansättning
- Olika metoder för riskanalys
- Metodernas styrkor och svagheter

Riskhanterings faser

- Riskhanterings faser

Analysavgränsningar

- Förutsättningar för analysen
- Avgränsningar
- Analysfokus

Riskidentifiering

- Typer av risker
- Kvalitativa risker
- Kvantitativa risker
- Metoder för identifiering
- Gruppering och scenariobeskrivning

Riskbedömning

- Kvantifiering
- Rangordning, prioritering
- Metoder för bedömning

Åtgärdsplanering

- Åtgärder och åtgärders påverkan
- Beredskapsplan
- Riskmatriser

Uppföljning och hantering av risker

- Uppföljning och hantering av risker
- Misstag och fallor vid riskhantering
- Riskhantering, projektplanering och projektstyrning



PMP® Preparation

You will learn:

- Key definitions
- The scope of the exam
- The PMBOK Knowledge areas
- The Process areas

Target group:

Project Managers in the process of preparing for the PMP® exam.

Project office managers who want additional insight about the PMP® certification process.

Prerequisites:

Knowledge concerning the PMBOK® Guide.

Recommended PMI Literature:

see: <http://www.pmi.org>

Duration:

4 days.

Method:

Lectures, discussions, and sample questions after each phase.

Documentation:

Binder with handouts, checklists and sample exams.

PDU poäng:

Participation in the seminar will entitle you to 14 PDU credits.

PMBOK areas covered:

4. Project Integration Management
5. Project Scope Management
6. Project Time Management
7. Project Cost Management
8. Project Quality Management
9. Project Human Resource Management
10. Project Communications Management
11. Project Risk Management
12. Project Procurement Management

Content:

PMBOK® Review
Objectives
Exam Scope
Exam Scoring
PMP® Exam Application

Overview

- Key Definitions

Processes in PMBOK

Project Initiating Process (4)

Project Planning Processes (17)

Project Executing Processes (7)

Project Controlling Processes (7)

Project Closing Processes (2)

Professional Responsibility

- Key Definitions

Sample Exam



Peter Dexner

Har 30 års erfarenhet som VD, utbildningskonsult, IT-utvecklare, marknadsförare och ekonom. Coach och mentor för lednings och styrgrupper, VD och projektledare. Branscherfarenhet inom områdena IT, administration, handel, distribution, fastighet samt universitet och högskola. Fil kand med inriktning mot ekonomi, ADB och juridik. PMP®-certifierad.

Alf Gustafsson

Har 15 års erfarenhet av att arbeta i projektform och att leda, planera och beställa projekt i en internationell miljö både som projektledare och som projekteringschef. Mentor och coach för andra projektledare. Branscherfarenhet inom automation och biltillverkningsindustrin i Europa, Nord- och Mellanamerika. Ingenjör med påbyggnad i ekonomi. PMP®-certifierad



Anders Möller

Har 14 års erfarenhet som projektledare, konsult och utbildare över hela världen. Omfattande projektledningserfarenhet från förändrings-, företagsutvecklings-, metodutvecklings- och verksamhetsprojekt där IT oftast har varit en del av leveransen. Specialist på riskhantering i projekt och projektplanering/-uppföljning. Mentor och coach för andra projektledare. Branscherfarenheterna från IT, telekommunikation och flygindustri. Ingenjör med påbyggnad i

Dr. Ginger Levin

Is a Senior Consultant with over 25 years experience in project management. Her specialty areas are project management maturity modeling, organizational assessments, metrics, and program evaluation and auditing. She received her doctorate in information systems technology and public administration from The George Washington University, her MSA from GWU, and a BBA from Wake Forest University. She is the co-author of The Advanced Project Management Office, published in 2002, and People Skills for Project Managers, published in



Kjell Rodenstedt

Har 10 års erfarenhet som konsult inom projektledning och 13 år som linjechef för administrativ utveckling. Specialist på projektkontor, projektmetod, stöd till projektledare och beställare samt urval och säkring av projekt inför start. Branscherfarenhet från bank, försäkring, IT, telekom och leveransprocesser. Executive MBA i internationellt företagande samt Fil kand i företagsekonomi och informationsbehandling. PMP®-certifierad.

Elisabet Grahn

Har över 18 års erfarenhet av förändrings- och utvecklingsarbete för organisation, grupp och individ på lednings- och verksamhetsnivå. Utbildare och coach till projektledare och ledare. Branscherfarenhet från offentlig och privat verksamhet. Magisterexamen med inriktning på organisationspsykologi och vetenskapsteori.



Sven Antvik

Har mer än 20 års erfarenhet från ledning av stora, komplexa utvecklingsprojekt särskilt avseende beställarens styrning, rapportering, analys, organisation, förhandlingar, ekonomi och avtalsfrågor. Forskning och utbildning i projektledning på Försvarshögskolan och KTH. Föredrag om projektledning såväl i Sverige som utomlands. Civilingenjör, ekonom samt Tekn. Lic. i Industriell Ekonomi och Organisation med inriktning på projektledning. First assessor för IPMA-certifiering av projektledare i Sverige. PMP®-certifierad.

Referenser

“ - Välplanerad, innehållsrik, många konkreta och handfasta hjälpmedel. Grundad på lång erfarenhet.”

Sveriges Television Väst AB



“En utbildning som gav mig handfasta och bra verktyg, som jag kan använda och ha nytta av omedelbart i mitt arbete.”

IKEA of Sweden AB

“En utmärkt kurs. För oss var det mitt i prick.”

Orrefors Kosta Boda AB



“Jag kommer att ha stor nytta av vad jag lärt mig, Kursen har stärkt mitt självförtroende som ledare”

Volvo Lastvagnar AB

“- The course met my expectations and superseded it!”

Trelleborg AB



“- Utmärkt! Engagerande och rutinerat.”

Barilla-Wasabröd AB

“- Proffsigt! Relevant med bra balans.”

Kemikalieinspektionen



Microsoft Project

IAD Projektutveckling är ackrediterad Microsoft Partner.



MS Project är världens mest använda dataprogram för projektplanering. Vi har 10 års erfarenhet av MS Project varför Ni tryggt kan vända er till oss för hjälp kring MS Project.

MS Project 2007 innebär ett skifte från att tidigare varit ett enanvändarprogram till ett system med full skalbarhet att kunna byggas ut till ett väl fungerande Enterprise system. Kontakta oss för en presentation av vad MS Project kan göra i Er organisation!

Vi kan:

- Leverera Microsoft Project / Project server
- Installera och konfigurera systemet
- Anpassningar och programmering
- Integration med Era övriga system
- Utbilda för alla användarkategorier och nivåer.
- Ge support, på projektfrågor och IT frågor via telefon, e-mail eller remote access

Allt från en och samma leverantör!

IAD Projektutveckling. En trygghet för Er. Kontakta oss för en diskussion!

Böcker

IAD's konsulter och lärare är flitigt anlitade talare på såväl nationella som internationella symposier. De är också författare till ett flertal böcker och publikationer som vi använder i våra kurser och som också säljs separat:

- **IAD Focus™, Projektmodell och Metod**
Peter Dexner
- **IAD Focus™, Project Model and Method**
Peter Dexner
- **IAD Focus™, Planning the Project**
Anders Möller
- **IAD Focus™, Projektplanering**
Anders Möller
- **IAD Focus™, Uppföljning och styrning av projekt**
Alf Gustafsson
- **IAD Focus™, Planning with MS-Project**
Deter Dexner
- **People Skills for Project Managers**
Dr. Ginger Levin, Flannes
- **Achieving Project Management Success Using Virtual Teams**
Dr Ginger Levin, Parviz F.
- **The Advanced Project Management Office**
Levin/Parviz
- **PMP Challenge**
Dr Ginger Levin/Ward
- **Så lyckas du med många projekt**
Kjell Rodenstedt
- **Styrning av stora utvecklingsprojekt**
Sven Antvik
- **Projekt Ledning och metoder**
Sven Antvik, Håkan Sjöholm

Anmälningvillkor

Anmälan

Du kan anmäla dig till våra kurser på följande sätt:

E-post: info@iad.se
Telefon: 08-714 03 90
Website: www.iad.se
Post: IAD Svenska AB
Box 616
101 32 Stockholm

När vi har fått din anmälan skickar vi dig en bekräftelse som innehåller information om tid och plats för kursen.

Anmälningvillkor

Vid ombokning fram till två veckor före kursstart debiteras en administrationsavgift på 10% av kursavgiften och du blir automatiskt ombokad till nästa datum motsvarande kurs anordnas. Vid avbokning fram till två veckor före kursstart debiteras en administrationsavgift på 50% av kursavgiften. Vid senare om-/avbokning debiteras hela kursavgiften. Skulle du få förhinder får du gärna överlåta din plats till en kollega. Av- och ombokningar skall ske skriftligt.

Om IAD ombokar av någon anledning utgår naturligtvis ingen administrationsavgift.

Kursavgift

I kursavgiften ingår kaffe, lunch och en dokumentation. Moms tillkommer. Kursavgiften skall vara erlagd före kursstart.

Kurslokal

Kurserna genomförs i centralt belägna lokaler på samtliga orter.

Tid

Kurserna startar 09.00 och slutar 17.00 samtliga kursdagar förutom den sista dagen då avslutningen sker 16.00.

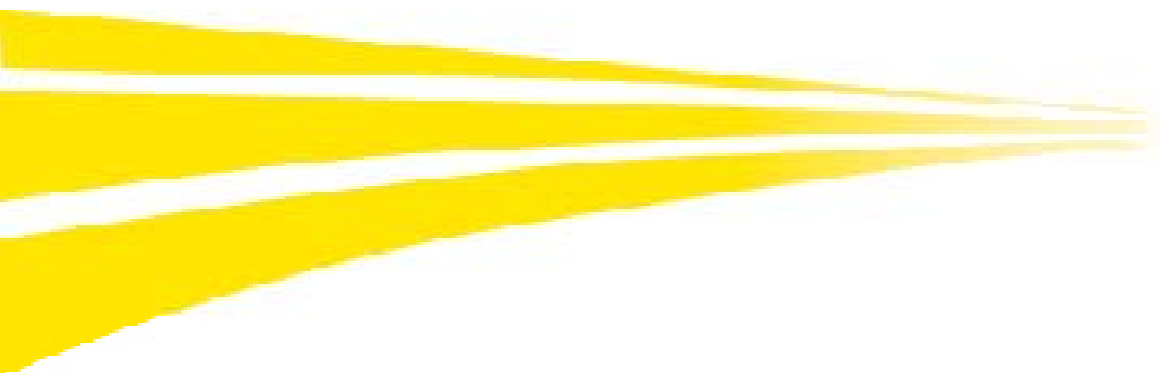
Förbehåll

Vi förbehåller oss rätten till prisändringar och möjlighet att ändra kursdatum eller ställa in planerade kurser.

Diplom

Diplom erhålles efter avslutad kurs under förutsättning att man har full närvaro under alla dagar

| | | |
|---|----------------|----------|
| Kurs: | Kursdatum: | Kurskod: |
| Namn: | | |
| Titel: | | |
| Före tag / Organisation: | | |
| Adress: | | |
| Postnummer: | Land: | |
| Telefon: | Mobiletelefon: | Fax: |
| E-mail: | | |
| Din närmaste chef, fullständigt namn: | | |
| Utbildningsansvarig, fullständigt namn: | | |



IAD Svenska AB
Box 616
101 32 Stockholm

Email: info@iad.se
Websida: www.iad.se
Telefon: 08 714 03 90