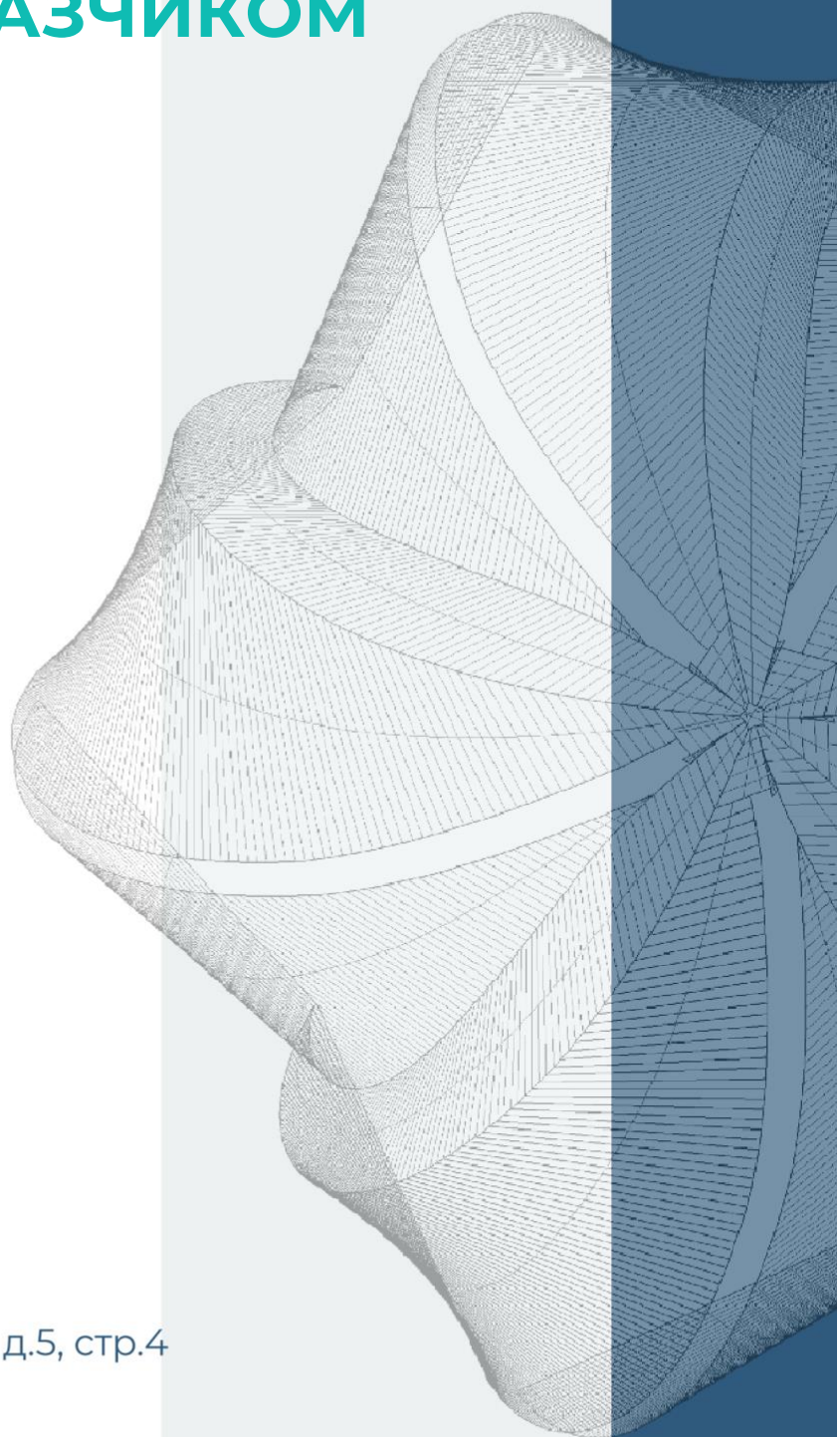




Программа курса **АЙКИДО С ЗАКАЗЧИКОМ**



Москва, 105064
Нижний Сусальный переулок, д.5, стр.4
тел.: +7 495 909 10 95
email: edu@bimacad.ru

1. Информация о курсе

Цель курса: обучить владельцев, руководителей бизнеса и сотрудников архитектурных и строительных организаций, имеющих прямой контакт с заказчиком и другими организациями-участниками проектного и строительного процесса, предотвращать и не допускать причины неплатежей за проделанную работу и оказанные услуги.

Программа курса разделена на пять блоков, занятия проходят один раз в неделю (по средам с 18.00 до 21.00, московское время). Такая структура позволяет поэтапно осваивать и практиковать применение полученных знаний на текущих проектах под контролем и с участием преподавателя.

Продолжительность курса, с учетом занятий, выполнения домашних заданий и персональной работы с преподавателем – 40 академических часов*

*(1 академ.час = 45 минут). Очно или онлайн-трансляция

2. Содержание программы обучения

№ п/п	ТЕМЫ, СОДЕРЖАНИЕ	Часы*
1	Руководство проектами, как источник благосостояния фирмы	8
1.1	Что такое руководство проектами	1
1.2	Чем и кем руководит руководитель проектами	1
1.3	Кто он, руководитель проектами	1
1.4	Внешняя и самомотивация руководителей проектами	1
1.5	Выполнение домашнего задания, применение знаний на практике	3
1.6	Личное общение с преподавателем до следующего занятия	1
2	Деловая переписка – фундамент деятельности руководителя проектами	8
2.1	Три кита руководителя проектами – заказчик точно кинет, заказчик точно не кинет, качественно и в срок	0,5

2.2	Три слона управления проектами – деловая переписка, управление финансами, анализ и принятие решений	0,5
2.3	Деловая переписка – основа работы и главный навык руководителя проектами	0,5
2.4	Виды переписки	0,5
2.5	Переписка – важное	0,5
2.6	Что дает переписка	0,5
2.7	Как заставить заказчика подписывать все документы или как сделать так, чтобы даже не подписанные документы имели юридическую силу	0,5
2.8	Последствия полного или частичного отсутствия деловой переписки	0,5
2.9	Выполнение домашнего задания, применение знаний на практике	3
2.10	Личное общение с преподавателем до следующего занятия	1
3	Чем управляет руководитель проектов. Внутренние объекты	8
3.1	Управление финансами	0,5
3.2	Управление исполнением статьями договора	0,5
3.3	Управление проектами	0,5
3.4	Управление сроками	0,5
3.5	Управление качеством	0,5
3.6	Управление продуктами	0,5
3.7	Управление ресурсами	0,5
3.8	Управление снабжением и логистикой	0,5
3.9	Выполнение домашнего задания, применение знаний на практике	3
3.10	Личное общение с преподавателем до следующего занятия	1
4	Чем управляет руководитель проектов. Внешние объекты	8
4.1	Управление информацией	1
4.2	Управление коммуникациями	0,5
4.3	Управление заказчиком	0,5
4.4	Управление подрядчиками и поставщиками	0,5
4.5	Управление коллегами	0,5
4.6	Управление собственным руководством	1
4.7	Выполнение домашнего задания, применение знаний на практике	3
4.8	Личное общение с преподавателем до следующего занятия	1

5	Чем управляет руководитель проектов. Реакция на давление	8
5.1	Управление изменениями	0,4
5.2	Управление конфликтами	0,4
5.3	Управление рисками	0,4
5.4	Управление безопасностью	0,4
5.5	Управление гарантийными обязательствами	0,4
5.6	Опасности новых знаний	0,4
5.7	Какие бывают заказчики	0,4
5.8	Ситуация с заказчиком	0,4
5.9	Стратегии заказчика по отношению к вам	0,4
5.10	Признаки «кидка»	0,4
5.11	Выполнение домашнего задания, применение знаний на практике	3
5.12	Личное общение с преподавателем до следующего занятия	1

Выдача сертификата Академии BIM