

Assistente de Gestão de Projetos

Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes das seguintes competências na área de gestão de projetos e dos seus instrumentos de forma a contribuir de forma ativa com informações sintéticas mas necessárias ao Chefe de projeto. A complementaridade dos seus papéis faz do Chefe de projetos e do seu Assistente um binómio que trabalha em estreita colaboração para atingir os seus objetivos.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes estarão aptos a:

- Identificar os instrumentos de organização no âmbito da gestão;
- Desenvolver ferramentas de controlo de um projeto;
- Analisar e identificar as necessidades do chefe de projeto para melhor o assistir.

Carga Horária 18 Horas

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que têm como função assistir ao Chefe de Projetos, nomeadamente:

- Assistentes do chefe de projeto, assistente de gestão, assistentes do chefe de programa.
- Colaboradores de projeto, controlador de custos.
- Quadros ou técnicos encarregados de assistir os seus chefes de projeto nas suas atividades de controlo de gestão dos projetos.

Conteúdos

1. Conhecer o contexto de um projeto

- Os problemas relacionais postos pela coexistência do projeto com a atividade habitual da Empresa.
- As reações previsíveis mais frequentes.

2. Compreender as necessidades do chefe de projeto

- A problemática do chefe de projeto.
- As relações do chefe de projeto com a Empresa.
- A missão do assistente: a "pilotagem automática" que permite ao chefe de projeto dedicar-se mais livremente às dificuldades e imprevistos.

3. Conhecer e utilizar os instrumentos de organização de um projeto

- Os diferentes tipos de projetos. Os clientes (externos ou internos) e a sua própria organização da gestão.
- As estruturas de projetos. A posição do gestor: hierárquica ou funcional?

4. Conhecer e utilizar os instrumentos que facilitam o desenvolvimento do projeto

- Na fase de lançamento: procedimentos de lançamento e de coordenação.
- Na fase de desenvolvimento: as etapas, o organigrama das tarefas, a comunicação.
- Na fase de fim de projeto: as relações por vezes difíceis com o cliente, os relatórios de fim de projeto, o arquivo.

5. Conhecer e aplicar os instrumentos que facilitam o controlo de um projeto

- A lógica dos instrumentos, o contributo da informática.
- A gestão dos prazos, características de um bom planning, o diagrama de barras, o método PERT. As atualizações. A gestão dos recursos.
- A gestão e a medida do avanço físico.
- A gestão dos custos. Os diferentes métodos e os casos de utilização. A previsão do resto das tarefas a fazer.
- A gestão dos documentos: sugestões de plano de arquivo do projeto.
- A gestão das modificações: a noção de gestão de configuração.
- Os indicadores de gestão. Exemplos.

6. Conclusão e conselhos de aplicação