

PMI Project Management Ready

รายละเอียดหลักสูตร PMI Project Management Ready®

ในยุคที่การจัดการโครงการมีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานและการพัฒนาขององค์กรต่าง ๆ การมีทักษะด้านการจัดการโครงการกลายเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรในทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจ หน่วยงานรัฐบาล หรือสถาบันการศึกษา การจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่ช่วยให้โครงการสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย แต่ยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร ลดความเสี่ยง และเพิ่มความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หลักสูตรนี้ครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญหลายประการ

1. **พื้นฐานและแนวคิดหลักของการจัดการโครงการ:** ผู้เรียนจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและแนวคิดพื้นฐานที่ใช้ในการจัดการโครงการ รวมถึงการวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล
2. **แนวทางการจัดการโครงการแบบดั้งเดิม (Traditional Plan-Based Methodologies):** การใช้แนวทางการจัดการโครงการแบบดั้งเดิมที่เน้นการวางแผนและการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
3. **แนวทางการจัดการโครงการแบบ Agile:** การใช้แนวทางการจัดการโครงการแบบ Agile ที่เน้นความยืดหยุ่นและการปรับตัวตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
4. **กรอบการทำงานของนักวิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst Frameworks):** การใช้กรอบการทำงานของนักวิเคราะห์ธุรกิจเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการดำเนินงานของโครงการ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ

- **อาจารย์ (Professors):** เพื่อเพิ่มความสามารถในการสอนและวิจัยด้านการจัดการโครงการ
- **นักวิจัย (Researchers):** เพื่อใช้ทักษะการจัดการโครงการในการดำเนินงานวิจัย
- **ผู้บริหาร (Administrators):** เพื่อเข้าใจและสามารถกำหนดนโยบายด้านการจัดการโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้พื้นฐานการบริหารโครงการ สามารถอธิบายแนวทางการจัดการโครงการ ทักษะการเป็นผู้นำและการสื่อสารในโครงการได้
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถอธิบายวัตถุประสงค์ และองค์ประกอบของกฎบัตรโครงการ รวมถึงบทบาท ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถวางแผนการทำงานในโครงการได้
- เพื่อให้ผู้อบรมทราบขั้นตอนการทำงานโครงการให้เสร็จสิ้น โดยการสังเกตการณ์ขอบเขตโครงการ กำหนดการ และงบประมาณ อธิบายกระบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลง และแนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพในการทำงานโครงการได้
- เพื่อให้ผู้อบรมทราบขั้นตอนตรวจสอบความสมบูรณ์ของโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปิดโครงการ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการอบรม

- อธิบายแนวทางการจัดการโครงการ ทักษะการเป็นผู้นำและการสื่อสารในโครงการได้
- อธิบายวัตถุประสงค์ และองค์ประกอบของกฎบัตรโครงการ รวมถึงบทบาท ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้
- วางแผนการทำงานในโครงการได้
- ทราบขั้นตอนการทำงานโครงการให้เสร็จสิ้น โดยการสังเกตการณ์ขอบเขตโครงการ กำหนดการ และงบประมาณ
- อธิบายกระบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลง และแนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพในการทำงานโครงการได้
- ทราบขั้นตอนตรวจสอบความสมบูรณ์ของโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปิดโครงการ

ค่าลงทะเบียน (ราคาสำหรับ 2 ท่าน)

- 12,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- กรณีประสงค์อบรมออนไลน์ ณ บริษัท เออาร์ไอที จำกัด (มีค่าอาหารว่าง อาหารกลางวันเพิ่ม 250 บาทต่อวันต่อคน)

ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร Global – Certificate



เนื้อหาการฝึกอบรม ระยะเวลา 3 วัน (18 ชั่วโมง)

เนื้อหาการอบรม วันที่ 1

08:30 – 09:00 น. ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

09:00 – 10:30 น. หัวข้อที่ 1 พื้นฐานการจัดการโครงการ

- แนวทางการจัดการโครงการทั่วไป
 - วงจรชีวิตของโครงการ
 - ลักษณะสำคัญของวิธีการคาดการณ์ (Predictive Approach)
 - ลักษณะสำคัญของวิธีการแบบปรับตัว (Adaptive Approach)
 - ลักษณะสำคัญของวิธีการแบบผสม (Hybrid Approach)
 - เปรียบเทียบ วิธีการคาดการณ์ แบบปรับตัว และแบบผสม
 - บทบาทของจริยธรรมในการบริหารโครงการ
 - จริยธรรมการจัดการโครงการ
 - ระบุปัญหาทางจริยธรรม และการแก้ปัญหา ตัวอย่างสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาทางจริยธรรม

10:30 – 10:45 น. พักร

10:45 – 12:00 น. หัวข้อที่ 1 พื้นฐานการจัดการโครงการ (ต่อ)

- ทักษะพื้นฐานในการเป็นผู้นำ
 - บทบาทของแรงจูงใจในการนำผู้อื่น
 - บทบาทของการฟังในการเป็นผู้นำ
 - กลยุทธ์พื้นฐานในการจัดการความขัดแย้ง เช่น ถอนตัว หลีกเสี่ยง ประนีประนอม บังคับ ร่วมมือ แก้ปัญหา

12:00 – 13:00 น. พักร

13:00 – 14:30 น. หัวข้อที่ 1 พื้นฐานการจัดการโครงการ (ต่อ)

- การสื่อสารในโครงการ
 - องค์ประกอบของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - วิธีการสื่อสารที่เหมาะสมที่จะใช้ในสถานการณ์ตัวอย่าง
 - ส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับการอัปเดตสถานะโครงการ

หัวข้อที่ 2 เริ่มโครงการ

- กฎบัตรโครงการ (Project Charter)
 - วัตถุประสงค์ของกฎบัตรโครงการ
 - องค์ประกอบของกฎบัตรโครงการ (จุดประสงค์ของโครงการ วัตถุประสงค์ และเหตุการณ์สำคัญ)
 - จัดทำกฎบัตรโครงการ

14:30 – 14:45 น. **พัก**

14:45 – 16:00 น. **หัวข้อที่ 2 เริ่มโครงการ (ต่อ)**

- ข้อแตกต่างของบทบาท และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - บทบาท และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการ เช่น ผู้สนับสนุน ผู้จัดการโครงการ ลูกค้า
 - แนวคิดเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการตัดสินใจ
 - จัดทำ RACI Matrix

เนื้อหาการอบรม วันที่ 2

08:30 – 09:00 น. **ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม**

09:00 – 10:30 น. **หัวข้อที่ 3 การวางแผนการทำงาน**

- วัตถุประสงค์ของแผนการจัดการโครงการ
 - วัตถุประสงค์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ของการจัดการโครงการ
 - แผนงาน (งบประมาณ ความเสี่ยง กำหนดการ ขอบเขต)
 - ความเชื่อมโยงกันของขอบเขต กำหนดการ และงบประมาณ
- แนวคิดขอบเขตโครงการ
 - คำศัพท์ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับขอบเขต (Scope Statement, in scope, out of scope)
 - จัดทำเอกสารขอบเขตโครงการ

10:30 – 10:45 น. **พัก**

10:45 – 12:00 น. **หัวข้อที่ 3 การวางแผนการทำงาน (ต่อ)**

- แนวคิดโครงสร้างการแบ่งงาน (WBS)
 - จัดทำโครงสร้างการแบ่งงาน
- แนวคิดในการกำหนดเวลาโครงการ
 - คำศัพท์ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกำหนดการ (การส่งมอบ งาน การขึ้นต่อกัน วันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด)
 - ผลกระทบของความพร้อมของทรัพยากรต่อกำหนดการ
 - จัดทำตารางเวลาโครงการ (Gantt Chart)

12:00 – 13:00 น. **พัก**

13:00 – 14:30 น. **หัวข้อที่ 3 การวางแผนการทำงาน (ต่อ)**

- แนวคิดงบประมาณโครงการ
 - คำศัพท์ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ (การจัดซื้อ ผู้ขาย สัญญา)
 - วิธีการจัดทำงบประมาณ (การเปรียบเทียบโครงการที่เคยเกิดขึ้น วิธีการจากล่างขึ้นบน)

14:30 – 14:45 น. **พัก**

14:45 – 16:00 น. **หัวข้อที่ 3 การวางแผนการทำงาน (ต่อ)**

- AI กับเครื่องมือบริหารโครงการ
 - จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ

เนื้อหาการอบรม วันที่ 3

08:30 – 09:00 น. **ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม**

09:00 – 10:30 น. **หัวข้อที่ 4 การทำงานให้เสร็จสิ้น**

- สังเกตการณ์ขอบเขตโครงการ กำหนดการ และงบประมาณ
 - ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงขอบเขตโดยไม่ได้วางแผน (Scope Creep, Gold Plating)
 - เหตุใดจึงจำเป็นต้องมีการติดตามกำหนดการ
 - เหตุใดจึงจำเป็นต้องมีการติดตามงบประมาณ
 - ขั้นตอนการแก้ไขความแปรปรวนของขอบเขต กำหนดการ หรืองบประมาณ ตามสถานการณ์ตัวอย่าง

10:30 – 10:45 น. **พัก**

10:45 – 12:00 น. **หัวข้อที่ 4 การทำงานให้เสร็จสิ้น (ต่อ)**

- อธิบายกระบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลง
 - วัตถุประสงค์ของกระบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลง
 - ขั้นตอนพื้นฐานในกระบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลง
- แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพในการทำงานโครงการ
 - บทบาทของการประกันคุณภาพในการพัฒนาโครงการ
 - การตอบสนองที่เหมาะสมต่อประเด็นด้านคุณภาพ

12:00 – 13:00 น. **พัก**

13:00 – 14:30 น. **หัวข้อที่ 5 สิ้นสุดโครงการ**

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของโครงการ
 - วัตถุประสงค์ในการปิดสัญญาทั้งหมด
 - วัตถุประสงค์การลงนามของผู้สนับสนุนโครงการ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการปิดโครงการ

- วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสารและกระบวนการของโครงการ
- ประโยชน์ของการบันทึกบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)
- จัดทำ Leassons Learned

14:30 – 14:45 น. **พัก**

14:45 – 16:00 น. **การสอบมาตรฐานสากล PMI Project Management Ready Certification**