

Förberedelse inför provet Certified Associate in Project Management (CAPM) - 3 dagar

kurser 3601

- Du får lära dig att**
- Förbereda dig inför CAPM®-provet
 - Studera processer och kunskapsområden i *PMBOK® Guide — Fourth Edition*
 - Identifiera viktiga steg i projektets livscykel
 - Lära in den viktigaste terminologin och definitionerna ur *PMBOK® Guide*
 - Utforska verktyg och tekniker i *PMBOK® Guide* som är viktiga för att klara CAPM®-provet
 - Utvärdera hur redo du är inför provet och skapa en personlig studieplan

Sammanfattning Den som har Project Management Institute's Certified Associate in Project Management (CAPM)® visar prov på grundläggande kunskaper inom projektledning. Under kursen får du lära dig termer och definitioner ur *PMBOK® Guide* och förbereda dig inför provet.

Kursen ger de 23 PDU-poäng som krävs för att skriva CAPM®-provet.

Vem bör delta Nya projektledare, medlemmar i projektteam och de som är intresserade av bästa praxis för projektledning. Deltagarna bör vara medvetna om de krav PMI® ställer för att få skriva provet.

Workshops Kursens övningar, workshops och simulerade prov ger de kunskaper du behöver för att klara provet. Följande workshops ingår:

- Skriva CAPM® övningsprov och finna svaren i *PMBOK® Guide*
- Lära dig termerna i *PMBOK® Guide*
- Utforska kunskapsområden och processgrupper i *PMBOK® Guide*
- Anpassa sammanfattning av processer för framtida studier
- Skapa en studieguide och en personlig plan för provförberedelser

Förberedelse inför provet Certified Associate in Project Management (CAPM) - 3 dagar

kurser 3601

Lära känna PMBOK® Guide

A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide — Fourth Edition)

- Definiera projektledning över projektets livscykel
- Identifiera projektledarens roll
- Analysera organisationens påverkan på projekt

Definiera kunskapsområden och processgrupper

- Lära känna fem processgrupper och nio kunskapsområden
- Utvärdera standard för att hantera projekt

Utforska integrering och omfattning för projektet

Integrera PMBOK®-processer

- Utveckla projektdirektivet
- Koordinera innehållet i projektledningsplanen
- Utföra projektarbetet
- Kontrollera förändringar under projektet

Definiera och styra projektets omfattning

- Definiera och underlätta intressenternas krav
- Utveckla detaljerade beskrivningar av projekt och produkt
- Skapa en work breakdown structure (WBS)
- Verifiera och kontrollera referensomfattningen

Styra tidplan och budget

Färdigställa projektet i tid

- Identifiera och dokumentera aktivitetens logiska samband
- Bedöma aktiviteternas resurser och varaktighet
- Ta fram och styra tidplanen

Planera och hantera projektkostnaden

- Ta fram en projektbudget
- Använda resultatvärdeometoden (EVM)
- Hantera förändringar av kostnadsplanen

Ta itu med projektets kvalitet

Kvalitetsplanering

- Identifiera projektets kvalitetsstandarder och -krav
- Besluta om aktiviteter för projektkvalitet
- Följa reglerna för projektets kvalitetsstandard

Kvalitetssäkring och -kontroll

- Säkerställ att riktlinjer för kvalitet följs

- Övervaka och mäta kvalitetsresultat
- Granska kvalitetskrav och kvalitetskontroller

Processer för HR, kommunikation och upphandling

Identifiera roller, ansvarsområden och kunskaper

- Använda hierarkiska diagram och matrisdiagram (RAM och RACI)
- Värva ett projektteam
- Förbättra projektets resultat med hjälp av team-utveckling och stärkande av kompetenser
- Följa upp team-medlemmarnas resultat

Säkerställa att kommunikationen sker i tid och på ett korrekt sätt

- Identifiera interna och externa projektintressenter
- Bedöma intressenternas behov av information
- Hantera information och eventuella problem
- Samla in och distribuera data om hur projektet fortskrider
- Hantera förväntningar från intressenterna

Hantering av upphandling

- Planera projektets upphandlingar och identifiera potentiella leverantörer
- Få svar från leverantörer och tilldela kontrakt
- Sköta kontakterna vid upphandlingar
- Följa upp hur kontrakterade leverantörer genomför uppdrag
- Slutföra alla upphandlingar

Risk Management

Identifiera projektrisker

- Bedöma och dokumentera risker
- Utföra kvalitativ och kvantitativ riskanalys
- Planera lämpliga åtgärder för risker

Övervaka och kontrollera risker

- Följa upp identifierade risker och riskutlösare
- Omvärdera befintliga risker och identifiera nya
- Implementera planer för riskrespons vid behov

Förberedelse inför provet

Planering inför provdagen

- Ta reda på hur provet går till
- Tips för att klara provet
- Optimera studietiden

Bedöma hur väl förberedd du är inför provet

- Identifiera dina styrkor och svagheter
- Utforma en personlig studieplan som fungerar för dig
- Gå igenom provprocessen