

The logo consists of the letters 'Rh' in a bold, white, sans-serif font. The 'R' is significantly larger than the 'h', and they are connected at the top.

BUSINESS
SCHOOL

A woman with long dark hair and glasses, wearing a blue and white striped button-down shirt, is smiling and holding a clipboard. She is the central figure of the advertisement.

TALLER PREPARACION PARA CERTIFICACION PMP



www.rh-ibs.com

"TU FUTURO, VOS LO CONSTRUIS"

TEMARIO

DOMINIO I

Gestionar conflictos

- Interpretar la fuente y la etapa del conflicto
 - Analizar el contexto del conflicto
 - Evaluar/recomendar/conciliar la adecuada resolución del conflicto
-

Liderar un equipo

- Establecer una visión y misión claras
 - Apoyar la diversidad y la inclusión (p. ej., tipos de comportamiento, proceso de pensamiento)
 - Valorar el Liderazgo de servicio (p. ej., relacionar los principios de liderazgo de servicio con el equipo)
 - Determinar un estilo de liderazgo adecuado (p. ej., directivo, colaborativo)
 - Inspirar, motivar e influenciar a los miembros del equipo e interesados (p. ej., contrato de equipo, contrato social, sistema de recompensas)
 - Analizar la influencia de los miembros del equipo y los interesados
 - Distinguir varias opciones para liderar a varios miembros del equipo e interesados
-

Apoyar el desempeño del equipo

- Evaluar el desempeño de los miembros del equipo en relación con los indicadores clave de desempeño
 - Apoyar y reconocer el crecimiento y el desarrollo de los miembros del equipo
 - Determinar el enfoque de retroalimentación apropiado
 - Verificar mejoras de desempeño
-

Empoderar a los miembros del equipo y a los interesados

- Organizar en torno a las fortalezas del equipo
 - Apoyar la responsabilidad de las tareas del equipo
 - Evaluar la responsabilidad de la tarea
 - Determinar y otorgar niveles de autoridad para la toma de decisiones
-

Asegurarse de que los miembros del equipo y los interesados reciban la capacitación adecuada

- Determinar competencias y elementos de capacitación requeridos
- Determinar opciones de capacitación según las necesidades de capacitación
- Asignar recursos para la capacitación
- Medir resultados de la capacitación

Crear un equipo

- Evaluar las habilidades de interesados
- Deducir los requisitos de recursos del proyecto
- Evaluar y actualizar continuamente las habilidades del equipo para satisfacer las necesidades del proyecto
- Mantener el equipo y la transferencia de conocimientos Tarea

Abordar y eliminar los impedimentos, obstáculos y bloqueadores para el equipo

- Determinar impedimentos, obstáculos y bloqueadores críticos para el equipo
- Priorizar impedimentos, obstáculos y bloqueadores críticos para el equipo
- Utilizar la red para implementar soluciones que eliminen impedimentos, obstáculos y bloqueadores para el equipo
- Continuamente volver a evaluar a fin de garantizar que se estén abordando los impedimentos, obstáculos y bloqueadores para el equipo

Negociar acuerdos de proyectos

- Analizar los límites de las negociaciones para llegar a un acuerdo
- Evaluar las prioridades y determinar objetivos finales
- Verificar que se cumplan los objetivos del acuerdo del proyecto
- Participar en negociaciones del acuerdo
- Determinar una estrategia de negociación

Colaborar con interesados

- Evaluar las necesidades de compromiso de los interesados
- Optimizar la alineación entre las necesidades, las expectativas y los objetivos del proyecto de los interesados
- Crear confianza e influir en los interesados para lograr los objetivos del proyecto

Generar un entendimiento compartido

- Analizar la situación para identificar la causa fundamental de un malentendido
- Encuestar a todas las partes necesarias para llegar a un consenso
- Apoyar los resultados del acuerdo entre las partes
- Investigar potenciales malentendidos

Comprometer y apoyar a los equipos virtuales

- Examinar las necesidades de los miembros del equipo virtual (p. ej., entorno, geografía, cultura, global, etc.)
- Investigar alternativas (p. ej., herramientas de comunicación, ubicación) para la participación de los miembros del equipo virtual
- Implementar opciones para el compromiso de los miembros del equipo virtual
- Evaluar continuamente la eficacia del compromiso de los miembros del equipo virtual

Definir las reglas básicas del equipo

- Comunicar los principios de la organización con el equipo y los interesados externos
- Establecer un entorno que fomente la adherencia a las reglas básicas
- Gestionar y corregir infracciones de las reglas básicas

Orientar a los interesados pertinentes

- Asignar tiempo para orientar
- Reconocer y actuar en oportunidades de orientación

Promover el desempeño del equipo a través de la aplicación de inteligencia emocional

- Evaluar el comportamiento mediante el uso de indicadores de personalidad
- Analizar los indicadores de personalidad y ajustarlos a las necesidades emocionales de los interesados clave del proyecto

DOMINIO II

Ejecutar un proyecto con la urgencia necesaria para entregar valor de negocio

- Evaluar oportunidades para entregar valor incrementalmente
- Examinar el valor de negocio a través del proyecto
- Apoyar al equipo en la subdivisión de las tareas del proyecto según sea necesario para encontrar el producto mínimo viable

Gestionar las comunicaciones

- Analizar las necesidades de comunicación de todos los interesados
- Determinar los métodos de comunicación, canales, frecuencia y nivel de detalle para todos los interesados
- Comunicar información y actualizaciones del proyecto de manera eficaz
- Confirmar que la comunicación es comprendida y que se recibe retroalimentación

Evaluar y gestionar los riesgos

- Determinar las opciones para gestionar los riesgos
- Evaluar y priorizar los riesgos de forma iterativa

Comprometer a los interesados

- Analizar a los interesados (p. ej., tabla de poder-interés, influencia, impacto)
- Clasificar a los interesados
- Comprometer a los interesados por categoría
- Desarrollar, ejecutar y validar una estrategia para el compromiso de los interesados

Planificar y gestionar el presupuesto y los recursos

- Estimar las necesidades presupuestarias según el alcance del proyecto y las lecciones aprendidas de proyectos anteriores
- Anticipar futuros desafíos presupuestarios
- Monitorear las variaciones del presupuesto y trabajar con el proceso de gobernanza para ajustarlas según sea necesario
- Planificar y gestionar los recursos

Planificar y gestionar el cronograma

- Estimar las tareas del proyecto (hitos, dependencias, puntos de la historia)
- Utilizar benchmarking y datos históricos
- Preparar el cronograma según la metodología
- Medir el progreso continuo en función de la metodología
- Modificar el cronograma, según sea necesario, en función de la metodología
- Coordinar con otros proyectos y otras operaciones

Planificar y gestionar la calidad de productos y entregables

- Determinar el estándar de calidad necesario para los entregables del proyecto
- Recomendar opciones de mejora basadas en brechas de calidad
- Inspeccionar continuamente la calidad de los entregables del proyecto

Planificar y gestionar el alcance

- Determinar y priorizar requisitos
- Desglosar el alcance (p. ej., EDT, backlog)
- Monitorear y validar el alcance

Integrar actividades de planificación del proyecto

- Consolidar planes de proyecto/fase
- Evaluar planes de proyecto consolidados respecto a dependencias, brechas y valor de negocio continuado
- Analizar datos recopilados
- Recopilar y analizar datos para tomar decisiones de proyecto informadas
- Determinar requisitos de información crítica

Gestionar cambios del proyecto

- Anticipar y adoptar la necesidad de cambio (p. ej., seguir las prácticas de gestión de cambios)
- Determinar la estrategia para manejar el cambio
- Ejecutar la estrategia de gestión de cambios de acuerdo con la metodología
- Determinar una respuesta de cambio para avanzar en el proyecto

Planificar y gestionar adquisiciones

- Definir necesidades y requisitos de recursos
- Comunicar requisitos de recursos
- Gestionar proveedores/contratos
- Planificar y gestionar la estrategia de las adquisiciones
- Desarrollar entrega de la solución

Gestionar artefactos del proyecto

- Determinar los requisitos (qué, cuándo, dónde, quién, etc.) para la gestión de artefactos del proyecto
- Validar que la información del proyecto se mantenga actualizada (p.ej., control de la versión) y accesible a todos los interesados
- Evaluar continuamente la eficacia de la gestión de artefactos del proyecto

Determinar la metodología/métodos y prácticas adecuadas para el proyecto

- Evaluar las necesidades, complejidad y magnitud del proyecto
- Recomendar la estrategia de ejecución del proyecto (p. ej., contratación, finanzas)
- Recomendar una metodología/enfoque del proyecto (decir.ej., predictivo, ágil, híbrido)
- Utilizar prácticas iterativas e incrementales durante todo el ciclo de vida del proyecto (p. ej., lecciones aprendidas, compromiso de interesados, riesgos)

Establecer la estructura de gobernanza del proyecto

- Determinar la gobernanza adecuada para un proyecto (p. ej., replicar la gobernanza organizacional)
- Definir los umbrales y las rutas de escalamiento

Gestionar problemas del proyecto

- Reconocer cuando un riesgo se convierte en un problema
- Atacar el problema con la acción óptima para lograr el éxito del proyecto
- Colaborar con los interesados pertinentes sobre el enfoque para resolver los problemas

Garantizar la transferencia de conocimientos para la continuidad de proyectos

- Analizar las responsabilidades del equipo en el proyecto
- Describir las expectativas para el entorno de trabajo
- Confirmar el enfoque para la transferencia del conocimiento

Planificar y gestionar el cierre o la transición de proyectos/fases

- Determinar criterios para cerrar correctamente el proyecto o la fase
- Validar la preparación para la transición (p. ej., al equipo de operaciones o a la siguiente fase)
- Concluir actividades para cerrar un proyecto o una fase (p. ej., lecciones finales aprendidas, retrospectiva, adquisiciones, finanzas, recursos)

Planificar y gestionar el cumplimiento de proyectos

- Confirmar los requisitos de cumplimiento del proyecto (p. ej., seguridad, salud y protección, cumplimiento regulatorio)
- Clasificar categorías de cumplimiento
- Determinar posibles amenazas para el cumplimiento
- Utilizar métodos para apoyar el cumplimiento
- Analizar las consecuencias del incumplimiento
- Determinar el enfoque y las medidas necesarias para abordar las necesidades de cumplimiento (p. ej., riesgo, legal)
- Medir el grado de cumplimiento del proyecto

Evaluar y entregar los beneficios y el valor de los proyectos

- Investigar qué beneficios son identificados
- Documentar el acuerdo de propiedad para la obtención del beneficio en curso
- Verificar que el sistema de medición esté en vigor para hacer un seguimiento de los beneficios
- Evaluar las opciones de entrega para demostrar valor
- Evaluar a los interesados respecto al progreso en la ganancia de valor

Evaluar y abordar cambios en el entorno empresarial externo respecto al impacto en el alcance

- Encuestas del cambio en el entorno empresarial externo (p. ej., regulaciones, tecnología, geopolítica, mercado)
- Evaluar y priorizar el impacto en el alcance/backlog del proyecto según los cambios en el entorno empresarial externo
- Recomendar opciones para cambios en el alcance/backlog (p. ej., cambios en el cronograma o los costos)
- Revisar continuamente el entorno empresarial externo para ver si hay impactos en el alcance/backlog del proyecto

Apoyar el cambio organizacional

- Evaluar la cultura organizacional
- Evaluar el impacto del cambio organizacional en el proyecto y determinar las acciones necesarias
- Evaluar el impacto del proyecto en la organización y determinar las acciones necesarias

INCLUYE

- 16 sesiones semanales (48 horas) + 3 simuladores que incluyen preguntas oficiales basado en el Banco de preguntas del PMI
- Suscripción al PMI® por un año, que da acceso al PMBOK®. 7ma. Edición y a los otros 13 estándares del PMI®
- Libro especializado de apoyo de Rita Mulcahy y material didáctico,
- Guía para el registro al PMI® y para el registro al examen. Ambos procesos se realizan en el curso, con ayuda de personal especializado. Se provee plantilla y asesoría para documentar la experiencia ante el PMI®.
- Pago de 1 examen (Examen oficial internacional)
- Acceso al campus virtual 24-7
- Grabaciones de las sesiones para repaso





NUESTROS CLIENTES:



MÉTODOS DE PAGO



12, 24 Y 48 MESES



3 A 24 MESES



3 MESES 0% INTERÉS



3 Y 6 MESES 0% INTERÉS

CÉDULA JURÍDICA: 3-102-736725

TEL: 4104-0310

WP:6030-9392

ventas@grupoempresarialrh.com

www.rh-ibs.com



ORDEN DE COMPRA



LETRA DE CAMBIO



TRÁMITE DE FACTURA