



Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompendium najskuteczniejszych metodyk. Szkolenie w Krakowie

Numer usługi 2024/01/16/8282/2051564

1 463,70 PLN brutto
1 190,00 PLN netto
91,48 PLN brutto/h
74,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.08.2024 do 20.08.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie w szczególności kierowane jest do: -obecnych i przyszłych kierowników projektów, -uczestników zespołów realizujących projekty w sektorze publicznym, -wszystkich zainteresowanych obszarem z zarządzania projektami.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	12-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu zarządzania projektami w administracji publicznej

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem

- nauczy się unikać najczęściej popełnianych błędów

Kompetencje społeczne :

- uczestnik nauczy się identyfikować własny styl uczenia się

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poznanie głównych zagadnień związanych z realizacją projektów w układzie Zamawiający - Dostawca.	Uczestnicy rozwiną i poszerzą wiedzę na temat nowoczesnego zarządzania projektami i zasobami ludzkimi oraz zdobędą praktyczne umiejętności w zakresie planowania, realizacji i złożonych przedsięwzięć. Będą również potrafili wybrać i dostosować do swojej organizacji i specyfiki poszczególne metody i techniki zarządzania	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadczenie potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Grupa docelowa

Szkolenie w szczególności kierowane jest do:

- obecnych i przyszłych kierowników projektów,
- uczestników zespołów realizujących projekty w sektorze publicznym,
- wszystkich zainteresowanych obszarem z zarządzania projektami.

Program szkolenia

[Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.]

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

Powitanie uczestników – zasady, przerwy, wzajemne poznanie się.
Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników.
Przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia.

II. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.

Definiowanie głównych pojęć w zarządzaniu projektem.
Cykl życia projektu.
Analiza środowiska i udziałowców.
Główne czynniki wpływające na rezultaty projektu.
Obowiązki kierownika projektu i członków zespołu.
Struktura organizacyjna projektu – przykłady różnych rozwiązań w administracji publicznej.
Główne pułapki i typowe błędy w realizacji projektów.

III. PROCESY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.

Grupa procesów rozpoczęcia projektu.
Grupa procesów realizacji.
Grupa procesów monitorowania i kontroli.
Grupa procesów zamknięcia projektu.

IV. OBSZARY WIEDZY O ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI.

Zarządzanie integracją projektu.
Zarządzanie zakresem w projekcie.
Zarządzanie czasem w projekcie.
Zarządzanie kosztami w projekcie.
Zarządzanie jakością w projekcie.
Zarządzanie zasobami ludzkimi w projekcie.
Zarządzanie komunikacją w projekcie.
Zarządzanie ryzykiem w projekcie.
Zarządzanie zamówieniami w projekcie.

V. INICJACJA PROJEKTU.

Zrozumienie roli kierownictwa wyższego szczebla.
Wybór projektów w Administracji Publicznej.
Opracowanie celów projektu.
Formuła realizacyjna projektu.
Uzasadnienie biznesowe (powody realizacji przedsięwzięcia).
Określanie wymagań realizacyjnych.
Opracowanie karty projektu i planu projektu.

VI. PLANOWANIE PROJEKTU - ZAKRES, BUDŻET, CZAS.

Planowanie zakresu.
Struktura podziału pracy (WBS):
Tworzenie struktury podziału pracy.
Metoda ścieżki krytycznej.
Wykres Gantta.
Uwzględnianie czynności zarządczych i zarządzania ryzykiem w planie i harmonogramie.
Bilansowanie zasobów.
Definiowanie produktów projektu:
Zarządzanie wytwarzaniem produktów projektu.
Technika planowania opartego na produktach.
Struktura podziału produktów projektu.
Diagram następstwa produktów.

Szacowanie budżetu i czasu realizacji – przegląd głównych technik.
Macierz kompromisów projektowych.
Opracowanie Planu Projektu.
Planowanie zarządzania ryzykiem.
Planowanie zamówień.
Planowanie jakości.

VII. WYKORZYSTANIE TECHNIK ALOKACJI I ESTYMACJI WYKORZYSTANIA ZASOBÓW W PROJEKTACH.

Omówienie elementów związanych z monitorowaniem i kontrolą kosztów projektu.
Przedstawienie głównych technik szacowania zasobów w projektach.
Podział kosztów w projektach i metodyki ich szacowania.
Uwzględnienie ograniczeń i bilansowanie zasobów.

VIII. EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE WYMAGANIAMI W PROJEKCIE.

Jak powinny wyglądać dobre wymagania? – Technika MOSCOW.
Uzasadnienie biznesowe: definiowanie podstawowych parametrów, potrzeb i celów biznesowych projektu.
Kierowanie procesem uzgadniania i spełniania wymagań.

IX. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.

Plan komunikacji – główne zasady jego opracowania.
Struktura Organizacyjna Projektu.
Macierz obowiązków.
Identyfikacja zakresu informacyjnego dla interesariuszy projektu.
Elementy przywództwa dla Kierownika Projektu i Zespołu Projektowego.

X. MONITOROWANIE I REALIZACJA PROJEKTU.

Plany bazowe i ich wykorzystanie przez zespół projektowy.
Kształtowanie zespołu projektu – czyli jak osiągnąć zaplanowane rezultaty.
Zarządzanie zmianami i ich wpływ na kryteria sukcesu.
Sprawozdawczość wykonania – monitoring realizacji projektu.
Ocena i monitorowanie wykonania zakresu projektu.
Zarządzanie zagadnieniami i zmianami w projekcie.

XI. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Cele i korzyści zarządzania ryzykiem.
Czym jest ryzyko, niepewność, prawdopodobieństwo?
Sposoby określania prawdopodobieństwa.
Błędy szacowania.
Proces zarządzania ryzykiem.
Dokumenty (produkty zarządcze) wspierające zarządzanie ryzykiem.

XII. ROZLICZANIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU.

Weryfikacja zakresu i akceptacja (odbiór) przez klienta.
Zamknięcie administracyjne i zamknięcie kontraktów.
Przekazanie wyciągniętych wniosków do przyszłych projektów.
Rozliczanie projektu i przedstawienie osiągniętych rezultatów.

XIII. ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA – PODSUMOWANIE.

Omówienie alternatywnych metodyk zarządzania projektami.
Literatura i certyfikacja z zakresu zarządzania projektami.
Organizacje i instytucje związane z zarządzaniem projektami.
Rozdanie certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu.
Zakończenie szkolenia.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompedium najskuteczniejszych metodyk. Szkolenie w Krakowie	Ekspert SEMPER	19-08-2024	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompedium najskuteczniejszych metodyk. Szkolenie w Krakowie	Ekspert SEMPER	20-08-2024	09:00	17:00	08:00

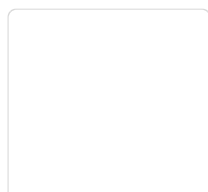
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	91,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	74,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert SEMPER

Manager i inżynier, który budował doświadczenie przy międzynarodowych projektach i realizacji wielomiliardowych inwestycji infrastrukturalnych. W swojej karierze brał udział zarówno w wieloletnich przedsięwzięciach budowlanych jak i w krótkoterminowych projektach wysokiego ryzyka. Metodologie zarządzania projektami i ryzykiem implementował również w trakcie budowy Stadionu Narodowego, a później przy organizacji największych imprez masowych. Wykształcenie w branży budowlanej i z zakresu prowadzenia projektów zdobywał zarówno w kraju jak i na międzynarodowym uniwersytecie w Danii. Tam też zainspirował się tematyką budowania zespołu i zwiększania jego skuteczności. Wcześniej publikował swoje artykuły. Teraz swoją wiedzę z pasją przekazuje jako trener. Specjalista w zarządzaniu ryzykiem, projektem i portfelem. Jak mało kto rozumie potrzebę komunikacji w projekcie. Zarówno tej prowadzonej z inwestorami, gdzie prosto i skutecznie wyłuskuje ich potrzeby, jak i tej przeprowadzanej w zespole eksperckim, aby efektywnie te potrzeby zaspakajać.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Inwestycja:

1190.00zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

-autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,

-materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. gen. Romana Sołtyka 19

31-529 Kraków

woj. małopolskie

Najczęściej szkolenia w Krakowie odbywają się w Hotel Batory ***.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060