



## Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Compendium najskuteczniejszych metodyk. Certyfikowane szkolenie

Numer usługi 2024/01/16/8282/2051565

1 340,70 PLN brutto

1 090,00 PLN netto

111,73 PLN brutto/h

90,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 19.08.2024 do 20.08.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Administracja publiczna
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Szkolenie w szczególności kierowane jest do:</b> -obecnych i przyszłych kierowników projektów, -uczestników zespołów realizujących projekty w sektorze publicznym, -wszystkich zainteresowanych obszarem z zarządzania projektami.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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

Kompetencje społeczne :

- uczestnik nauczy się identyfikować własny styl uczenia się i wybierać sposoby dalszego kształcenia, akceptować różnorodność postaw i opinii w kontaktach interpersonalnych

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadectwo 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.
- Prezentacja 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
<b>1 z 2</b> Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompedium najskuteczniejszych metodyk. Certyfikowane szkolenie	Ekspert SEMPER	19-08-2024	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompedium najskuteczniejszych metodyk. Certyfikowane szkolenie	Ekspert SEMPER	20-08-2024	09:00	15:00	06:00

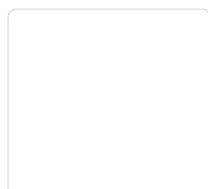
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 340,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 090,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	111,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,83 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Ekspert SEMPER**

To doświadczony trener z zakresu zamówień publicznych, posiadający ponad 10 lat praktycznego doświadczenia w sektorze publicznym oraz prywatnym.

Jest konsultantem dla różnorodnych instytucji publicznych i przedsiębiorstw prywatnych.

Były Dyrektor Biura Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta, gdzie nadzorował i koordynował procesy przetargowe na różnorodne projekty infrastrukturalne oraz usługowe.

Doradca w kancelarii prawniczej specjalizującej się w prawie zamówień publicznych, gdzie udzielał porad prawnych, analizował dokumentację przetargową oraz reprezentował klientów w sporach związanych z zamówieniami publicznymi.

Współautor nowelizacji ustawy o zamówieniach publicznych, wnioskując o wprowadzenie zmian mających na celu usprawnienie procesu przetargowego i zwiększenie przejrzystości.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Inwestycja: 1090.00zł netto (+23% VAT)**

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

### Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

#### Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

#### Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060