



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



Zarządzanie projektami w praktyce -  
planowanie, kontrolowanie, zarządzanie  
czasem, zmianą oraz komunikacją przy  
wykorzystaniu praktycznych i  
sprawdzonych narzędzi. Certyfikowane  
szkolenie

Numer usługi 2024/01/18/8282/2053039

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 04.07.2024 do 05.07.2024

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

132,23 PLN brutto/h

107,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Program szkolenia przeznaczony jest dla osób chcących zdobyć kompleksową wiedzę w zakresie skutecznego organizowania i zarządzania projektami. Głównymi adresatami są więc specjaliści oraz kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla zarządzania.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	27-06-2024
<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

Usługa przygotowuje uczestników do zarządzania projektami ze szczególnym uwzględnieniem takich obszarów tematycznych jak: planowanie, kontrolowanie, zarządzanie czasem, zmianą oraz komunikacją w projektach przy wykorzystaniu praktycznych i sprawdzonych narzędzi.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <p><b>Wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje kluczowe pojęcia: projekt, program, portfel.</li> <li>- opracowuje cele projektu zgodnie z zasadami SMART i POTI.</li> <li>- omawia cykl życia projektu i elementy planistyczne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uczestnik poprawnie definiuje pojęcie "projekt" i potrafi wskazać przykłady projektów.</li> <li>- Uczestnik wyjaśnia, czym jest "program" i jakie cele może obejmować.</li> <li>- Uczestnik definiuje "portfel" projektów i omawia jego znaczenie w zarządzaniu organizacją.</li> <li>- Uczestnik wymienia i opisuje fazy cyklu życia projektu (inicjacja, planowanie, realizacja, monitorowanie i zamknięcie).</li> </ul> <p>Uczestnik identyfikuje kluczowe elementy planistyczne dla każdej fazy cyklu życia projektu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzy diagramy sieciowe i wyznaczać ścieżkę krytyczną.</li> <li>- kontroluje koszty i zasoby na różnych etapach cyklu życia projektu.</li> <li>- identyfikuje wpływ zmiany na obszary w projekcie.</li> <li>- określa proces zarządzania ryzykiem i techniki do identyfikacji oraz analizy ryzyk</li> </ul> <p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>	<p>Uczestnik potrafi zidentyfikować i opisać elementy diagramu sieciowego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uczestnik stosuje wybrane metody i narzędzia do kontroli kosztów i zasobów w przykładowym projekcie.</li> <li>- Określa proces zarządzania ryzykiem i techniki do identyfikacji oraz analizy ryzyk.</li> </ul> <p>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

## Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

### DZIEŃ I

Godz. 09.30 - 09.40 – PRE TEST – do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 09.40 - 11.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

#### 1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.

- Prezentacja trenera i uczestników warsztatów.
- Omówienie głównych elementów warsztatów.

#### 2. KLUCZOWE ZAGADNIENIA W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI.

- Podstawowe założenia zarządzania projektami.
- Definiowanie głównych pojęć: projekt, program, portfel.
- Analiza środowiska i udziałowców – interesariusze projektu i ich wymagania.
- Miary efektywności w zarządzaniu projektami – czyli jakie elementy wpływają na końcową ocenę realizacji projektu.
- Główne czynniki wpływające na rezultaty projektu - studium przypadku.
- Wiodące metodyki zarządzania projektami - praktyczne aspekty dla kierowników i członków zespołów projektowych.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

#### 3. INICJOWANIE PROJEKTU.

- Zrozumienie roli kierownictwa wyższego szczebla.
- Opracowanie celów projektu zgodnie z zasadą SMART i POTI.
- Formuła realizacyjna projektu i deklaracja zakresu.
- Uzasadnienie biznesowe projektu.
- Określanie wymagań realizacyjnych.
- Opracowanie Dokumentacji Inicjującej Projekt.

Godz. 13.00 - 13.20 – przerwa

Godz. 13.20 - 14.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

#### **4. PRZEGLĄD WIEDZY Z ZAKRESU PLANOWANIA PROJEKTU.**

- Cykl życia projektu i elementy planistyczne – czyli jak zachować zintegrowane podejście do planowania.

- Wykorzystanie modelu ograniczeń do opracowania planu realizacji projektu.

- Przegląd narzędzi i technik planowania przedsięwzięć.

- o Omówienie struktury podziału pracy (WBS).

- o Definiowanie produktów projektu.

- o Techniki szacowania zasobów działań.

- o Analiza sieciowa harmonogramu.

- o Bilansowanie zasobów.

- o Stosowanie zwłoki i wyprzedzenia.

- o Techniki kompresji harmonogramu.

- Narzędzia i aplikacje wspomagające harmonogramowanie.

Godz. 14.00 - 14.15 – przerwa

Godz. 14.15 - 15.30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

#### **5. TECHNIKI I METODY OPRACOWYWANIA HARMONOGRAMÓW.**

- Diagramy sieciowe i wyznaczanie ścieżki krytycznej.

- Ocena i weryfikacja zaplanowanych działań.

- Wyznaczanie kamieni milowych oraz analiza wykresów Gantta.

- Wykorzystanie techniki PERT do minimalizacji ryzyka opóźnień realizacji projektu.

#### **DZIEŃ II**

Godz. 09.30 - 11.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

#### **6. TECHNIKI MONITOROWANIA PROJEKTU.**

- Diagnozowanie przyczyn wystąpienia odchyżeń i konieczność wprowadzania aktualizacji harmonogramu.

- Wykorzystanie harmonogramu w budowaniu pozytywnych relacji i oczekiwań z głównymi interesariuszami projektu.

- Kontrola kosztów i zalokowanych zasobów na różnych etapach cyklu życia projektu.

- Ocena i monitorowanie wykonania zakresu projektu:

- o Kamienie milowe.

- o Analiza trendu kamieni milowych.

- o Ocena wpływu zmian na zdefiniowane kamienie milowe.

- Ratowanie zagrożonych projektów w praktyce.

#### **7. ZARZĄDZANIE ZMIANĄ W PROJEKTACH.**

- Etapy procesu zarządzania zmianą w projektach.

- Aktywne zarządzanie interesariuszami – praktyczne zagadnienia związane z analizą wymagań.

- Identyfikacja wpływu zmiany na obszary w projekcie.

- Opracowanie propozycji realizacji zmiany.

- Ocena i podejmowanie decyzji.
- Wdrożenie przedmiotu zmiany.
- Ocena osiągniętych rezultatów.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## **8. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W PROJEKTACH.**

- Cele i korzyści zarządzania ryzykiem.
- Czym jest ryzyko, niepewność, prawdopodobieństwo?
  - o Sposoby określania prawdopodobieństwa – ćwiczenia.
  - o Błędy szacowania.
- Źródła ryzyka dla poszczególnych szczebli zarządzania organizacją.
- Zadania menedżerów związane z zarządzaniem ryzykiem.
- Proces zarządzania ryzykiem:
  - o Identyfikowanie kontekstu.
  - o Identyfikacja ryzyk.
  - o Ocena zagrożeń i szans.
  - o Planowanie reakcji na ryzyko.
  - o Wdrożenia wybranej reakcji.
  - o Komunikacja w projekcie w kontekście zarządzania ryzykiem.
- Narzędzia i techniki do identyfikacji i analizy ryzyk.

## **9. KOMUNIKACJA W ZARZĄDZANIU ZESPOŁEM PROJEKTOWYM.**

- Czym jest komunikacja w projektach?
- Główne style kierowania i funkcje kierownicze, typy i rodzaje przywództwa.
- Komunikowanie się lidera z zespołem.
- Przegląd błędów komunikacyjnych w projektach.

Godz. 13.00 - 13.20 – przerwa

Godz. 13.20 - 14.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

## **10. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.**

- Plan komunikacji – główne zasady jego opracowania.
- Struktura Organizacyjna Projektu – budowanie zespołu projektowego.
- Macierz obowiązków.
- Funkcje w zespole projektowym – rozpoznanie i dostosowanie zadań.
- Elementy przywództwa dla Kierownika Projektu i Zespołu Projektowego.

Godz. 14.00 - 14.15 – przerwa

Godz. 14.15 - 15.10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

## **11. KLUCZOWE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z BUDOWANIEM ZESPOŁU.**

- Wyznaczanie celów i ich egzekwowanie.

- Rola lidera w zespole projektowym – zadania lidera i narzędzia, którymi dysponuje.
- Budowanie zespołów wysokiej skuteczności, wykorzystanie ról zespołowych.
- Proces podejmowania decyzji w zespole projektowym.
- Motywowanie i ocenianie członków zespołu projektowego.
- Pozytywne podejście do współpracy.
- Konstrukttywne reakcje i postawy.

## 12. ROZLICZANIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU.

- Raportowanie i rozliczanie 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 głównym interesariuszom projektu.

Godz. 15.10 - 15.20 – POST TEST – walidacja po szkoleniu

Godz. 15.20 - 15.30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

## 13. ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA – PODSUMOWANIE.

*Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej ( 45min. )*

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 17</b> PRE TEST - do uzupełnienia przed szkoleniem	-	04-07-2024	09:30	09:40	00:10
<b>2 z 17</b> 1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW. 2. KLUCZOWE ZAGADNIENIA W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI.	dr Rafał Guzowski	04-07-2024	09:40	11:00	01:20
<b>3 z 17</b> przerwa	dr Rafał Guzowski	04-07-2024	11:00	11:15	00:15
<b>4 z 17</b> 3. INICJOWANIE PROJEKTU.	dr Rafał Guzowski	04-07-2024	11:15	13:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 17 przerwa	dr Rafał Guzowski	04-07-2024	13:00	13:20	00:20
6 z 17 4. PRZEGLĄD WIEDZY Z ZAKRESU PLANOWANIA PROJEKTU.	dr Rafał Guzowski	04-07-2024	13:20	14:00	00:40
7 z 17 przerwa	dr Rafał Guzowski	04-07-2024	14:00	14:15	00:15
8 z 17 5. TECHNIKI I METODY OPRACOWYWANIA HARMONOGRAMÓW.	dr Rafał Guzowski	04-07-2024	14:15	15:30	01:15
9 z 17 6. TECHNIKI MONITOROWANIA PROJEKTU. 7. ZARZĄDZANIE ZMIANĄ W PROJEKTACH.	dr Rafał Guzowski	05-07-2024	09:30	11:00	01:30
10 z 17 przerwa	dr Rafał Guzowski	05-07-2024	11:00	11:15	00:15
11 z 17 8. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W PROJEKTACH. 9. KOMUNIKACJA W ZARZĄDZANIU ZESPOŁEM PROJEKTOWYM.	dr Rafał Guzowski	05-07-2024	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	dr Rafał Guzowski	05-07-2024	13:00	13:20	00:20
13 z 17 10. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.	dr Rafał Guzowski	05-07-2024	13:20	14:00	00:40
14 z 17 przerwa	dr Rafał Guzowski	05-07-2024	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 17 11. KLUCZOWE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z BUDOWANIEM ZESPOŁU. 12. ROZLICZANIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU.	dr Rafał Guzowski	05-07-2024	14:15	15:10	00:55
16 z 17 POST TEST - walidacja po szkoleniu	-	05-07-2024	15:10	15:20	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	dr Rafał Guzowski	05-07-2024	15:20	15:30	00:10

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### dr Rafał Guzowski

Dr Rafał Guzowski to uznany autorytet w dziedzinie zarządzania projektami, którego wiedza i doświadczenie stanowią fundament dla Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER. Jego specjalizacja w tej dziedzinie jest wynikiem lat intensywnej pracy w zakresie szkoleń oraz realizacji projektów wdrożeniowych dla standardów ISO: 14000, 50 001 i 26 000. Dr Guzowski swoje kompetencje z zakresu zarządzania projektami z powodzeniem wykorzystuje w różnorodnych



sektorach, w tym administracji publicznej, środowisku akademickim i w podmiotach prywatnych. Jako wybitny trener, dr Rafał Guzowski jest autorem kompleksowego cyklu szkoleniowego z zarządzania projektami, który cieszy się ogromnym uznaniem w branży. Na sali szkoleniowej spędził już kilka tysięcy godzin, co zaowocowało nie tylko głęboką wiedzą teoretyczną, ale również praktycznymi umiejętnościami, które przekładają się na skuteczność jego szkoleń. Jego wyjątkowe podejście do edukacji i profesjonalizmu pozwoliło mu rozwikłać wiele trudności, z jakimi borykały się różne podmioty, oferując rozwiązania dostosowane do specyficznych potrzeb uczestników. Dr Guzowski pełnił funkcje kierownika zespołu i dyrektora biura, nadzorując działy, gdzie wykorzystał swoje umiejętności zarządzania projektami. Dr Rafał Guzowski wyróżnia się kompleksowym podejściem do zarządzania projektami, łącząc teoretyczną wiedzę z praktycznymi umiejętnościami. Od 5 lat posiada certyfikat trenerski na poziomie 5 w skali Europejskich Ram Kwalifikacji (EQF).

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, e-podrecznik przygotowany przez Eksperta SEMPER
- 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: 1290.00zł netto (+23% VAT)**

**Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.**

### 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** [a.poznanska@szkolenia-semper.pl](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

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