



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

1 709,70 PLN brutto  
1 390,00 PLN netto  
142,48 PLN brutto/h  
115,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria

Numer usługi 2024/08/01/8282/2247794



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 10.10.2024 do 11.10.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<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>	09-10-2024
<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

Celem szkolenia jest przedstawienie uczestnikom skutecznych metod i technik zarządzania projektami ze szczególnym uwzględnieniem takich obszarów tematycznych jak: planowanie, kontrolowanie, zarządzanie czasem, zmianą oraz

komunikacją w projektach przy wykorzystaniu praktycznych i sprawdzonych narzędzi. Trener będzie koncentrował swoją uwagę na zintegrowanym podejściu do opracowania harmonogramu i monitorowania różnych aspektów realizacji projektów w oparciu o studia przypadków.

W ramach program

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

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
Celem szkolenia jest przedstawienie uczestnikom skutecznych metod i technik zarządzania projektami ze szczególnym uwzględnieniem takich obszarów tematycznych jak: planowanie, kontrolowanie, Celem szkolenia jest przedstawienie uczestnikom skutecznych metod i technik zarządzania projektami	Uczestnicy rozwiną i poszerzą wiedzę na temat nowoczesnego zarządzania projektami	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**

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.

### **Program szkolenia**

## **DZIEŃ I**

### **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.

### **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.

### **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.

### **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**

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

- Diagnozowanie przyczyn wystąpienia odchyleń 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.

### **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.

#### 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.

#### 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.
- Konstruktywne 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.

#### 13. ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA – PODSUMOWANIE.

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
<div style="background-color: #f08080; padding: 2px; display: inline-block;">1 z 2</div> Kody dostępne zostaną udostępnione na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.	Ekspert SEMPER	10-10-2024	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">2 z 2</span> Kody dostępne zostaną udostępnione na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.	Ekspert SEMPER	11-10-2024	09:00	15:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Ekspert SEMPER

Ekspert SEMPER ds. planowania rozwoju pracowników. Trener biznesu, menedżer projektów, coach, wykładowca i konsultant HR. Specjalizuje się w szkoleniach i konsultacjach dla zarządzających zespołami pracowniczymi oraz pracowników wymagających wsparcia metodologicznego. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach menedżerskich. Ekspert ds. HR, zarządzania, budowania relacji zawodowych i autoprezentacji. Prowadzi wysoko oceniane szkolenia z zakresu oceny pracowniczej, badania potrzeb szkoleniowych, zarządzania szkoleniami, rekrutacji i selekcji pracowników, specjalizuje się również w warsztatach z komunikacji interpersonalnej, obsługi klienta oraz radzenia sobie ze stresem. Uznany konsultant w zakresie zarządzania zmianą oraz kreowania wizerunku instytucji publicznych i przedsiębiorstw. Autor wielu publikacji w prasie specjalistycznej i serwisach internetowych. Zwycięzca Plebiscytu „Porady praktyków 2013” portalu Treco.pl. Finalista konkursu „Mówca znakomity” („Gazeta Wyborcza w Poznaniu, 2007r.). Twórca wielu programów rozwojowych. Absolwent Politechniki (mgr inż.) i kilku studiów podyplomowych (zarządzanie – Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu, komunikacja i promocja w biznesie – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, polsko-niemieckich menedżerskich studiów podyplomowych – Centrum Doskonalenia Zarządzania we Wrocławiu i programu studiów podyplomowych MBA ZZL w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu).

# 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 przez BUR.

## Informacje dodatkowe

### 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).

## Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **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.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. 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

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