



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

Numer usługi 2024/08/01/8282/2247852

1 586,70 PLN brutto  
1 290,00 PLN netto  
99,17 PLN brutto/h  
80,63 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 27.01.2025 do 28.01.2025



## 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>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	26-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad ustrukturyzowany

# 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.  
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
<b>1 z 2</b> Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompendium najsukuteczniejszych metodyk.	Trener SEMPER	27-01-2025	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompendium najsukuteczniejszych metodyk.	Trener SEMPER	28-01-2025	09:00	17:00	08:00

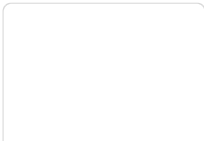
## Cennik

### 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	99,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,63 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**  
Trener SEMPER



## 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.

### 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. Ludwika Beethovena 7/A  
80-171 Gdańsk  
woj. pomorskie

Szkolenia w Gdańsku najczęściej realizujemy w Beethoven Hotel\*\*\*.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

## Kontakt

**Angelika Poznańska**

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



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