



## Zarządzanie projektami dla początkujących - praktyczny przegląd metodyk: PCM, PRINCE2, PMBoK - warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2024/08/02/8282/2248642

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji

Szkoleń i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria



📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.01.2025 do 17.01.2025

## 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 został zaprojektowany z myślą o osobach początkujących chcących zdobyć kompleksową wiedzę w zakresie skutecznego organizowania i zarządzania projektami według metodyk PCM, PRINCE2 oraz PMBoK. W szczególności do udziału w szkoleniu zachęcamy więc przyszłych i obecnych członków zespołów projektowych, specjalistów oraz kadrę kierowniczą średniego i wyższego szczebla zarządzania.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-01-2025
<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

Usługa ma na celu nabycie kompetencji z zakresu nowoczesnego zarządzania projektami i zasobami ludzkimi. Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	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?**

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

# Program

Grupa docelowa

Program szkolenia został zaprojektowany z myślą o osobach początkujących chcących zdobyć kompleksową wiedzę w zakresie skutecznego organizowania i zarządzania projektami według metodyk PCM, PRINCE2 oraz PMBoK. W szczególności do udziału w szkoleniu zachęcamy więc przyszłych i obecnych członków zespołów projektowych, specjalistów oraz kadrę kierowniczą średniego i wyższego szczebla zarządzania.

## **Program szkolenia**

### **1. Powitanie- rozpoczęcie szkolenia.**

A. Autoprezentacja uczestników szkolenia.

### **2. Wprowadzenie do zarządzania projektami.**

- A. Projekt -definicja.
- B. Cykl życia projektu.
- C. Czynniki mające wpływ na realizację danego projektu.
- D. Poszczególne etapy zarządzania projektami.
- E. Główne zadania i obowiązki osoby kierującej danym projektem.

### **3. Inicjowanie projektu.**

- A. Zrozumienie roli wyższej kadry zarządzającej.
- B. Ustalenie celu projektu oraz realnych wymagań dla projektu.
- C. Konspekt danego projektu.
- D. Skuteczne tworzenie zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu.

### **4. Planowanie projektu.**

- A. Planowanie zakresu.
- B. Podział zadań.
- C. Ustalenie harmonogramu.
- D. Metody szacowania czasu trwania i kosztów zadań projektowych.
- E. Schemat sieciowy projektu.
- F. Oprogramowanie do planowania zarządzania projektem.
- G. Macierz obowiązków.

### **5. Wdrożenie projektu.**

- A. Plan bazowy.
- B. Struktura i organizacja zespołu projektowego.
- C. Raporty z realizacji projektu.
- D. Monitorowanie przebiegu projektu.
- E. Ocena przebiegu projektu.
- F. Analiza poniesionych kosztów.

### **6. Zamykanie projektu.**

- A. Weryfikacja projektu.
- B. Zakończenie procedur mających wpływ na realizację projektów.
- C. Analiza doświadczeń.

### **7. Podsumowanie – zakończenie szkolenia.**

- A. Najważniejsze zasady zarządzania projektami.
- B. Ćwiczenia utrwalające zdobytą wiedzę.
- C. Podsumowanie 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 dla początkujących - praktyczny przegląd metodyk: PCM, PRINCE2, PMBoK - warsztaty szkoleniowe.	Ekspert SEMPER	16-01-2025	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Zarządzanie projektami dla początkujących - praktyczny przegląd metodyk: PCM, PRINCE2, PMBoK - warsztaty szkoleniowe.	Ekspert SEMPER	17-01-2025	09:00	17:00	08:00

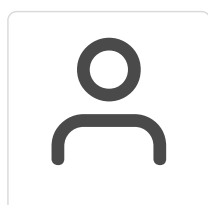
## Cennik

### 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	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Ekspert SEMPER**

Ekspert SEMPER

# 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.

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

## Adres

ul. Serafitek 4/A  
61-144 Poznań  
woj. wielkopolskie

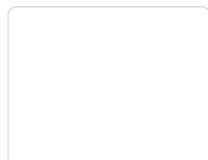
Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Focus.

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