



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 072 oceny

Kompendium Project Managera - Zintegrowane zarządzanie projektami. Warsztaty praktyczne w Zakopanem.

Numer usługi 2025/02/13/8282/2558710

3 062,70 PLN brutto

2 490,00 PLN netto

127,61 PLN brutto/h

103,75 PLN netto/h

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 15.10.2025 do 17.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

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.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

14-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do nabycia kompetencji w zakresie metod i technik skutecznego zarządzania projektami stanowiącymi najlepszy sprawdzian efektywności wykorzystania zasobów, ograniczeń i osiągnięcia zakładanych rezultatów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - definiuje terminologię stosowaną w zarządzaniu projektami, - określa zadania Kierownika Projektu, - omawia metody i techniki skutecznego zarządzania projektami,	Uczestnik po szkoleniu: - definiuje kluczowe terminy, takie jak: projekt, zarządzanie projektem, kamień milowy, budżet, zasoby, ryzyko. - identyfikuje i omawia podstawowe zadania kierownika projektu, takie jak planowanie, monitorowanie, zarządzanie zasobami, komunikacja z zespołem. - Wyjaśnia zalety i wady poszczególnych technik oraz w jakich sytuacjach najlepiej je zastosować.	Test teoretyczny
Umiejętności: - omawia cały cykl życia projektu, - stosuje techniki zarządzania ryzykiem w projekcie oraz określa techniki zarządzania budżetem projektowym i jakością, - monitoruje postępy prac oraz definiuje kamienie milowe, - inicjuje projekt i monitoruje jego realizację, - sporządza plan realizacji projektu (harmonogram, budżet, zasoby - uwzględniając wszystkie obszary wiedzy w zarządzaniu projektami),	Uczestnik po szkoleniu: - wymienia i omawia wszystkie etapy cyklu życia projektu (inicjacja, planowanie, realizacja, monitorowanie, zamknięcie). - Opisuje techniki monitorowania i zarządzania budżetem oraz jakością (np. analiza odchylenia budżetowego, kontrola jakości). - sporządza plan monitorowania postępów projektu, np. przez tworzenie harmonogramów lub raportów okresowych.	Test teoretyczny
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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

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

[Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.]

TEN INTERDYSCYPLINARNY WARSZTAT BĘDZIE NIEZWYKLE CENNYM DOŚWIADCZENIEM PRAKTYCZNYM DAJĄCYM MOŻLIWOŚĆ OPANOWANIA UMIEJĘTNOŚCI, DZIĘKI KTÓRYM MOŻNA OPTYMALNIE WYKORZYSTAĆ WIEDZĘ I UMIEJĘTNOŚCI NAJCENNIEJSZYCH ZASOBÓW W REALIZOWANYCH PRZEDSIĘWZIĘCIACH CZYLI LUDZI.

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.

- szkolenie trwa 3 dni (łącznie 24h)
- zajęcia odbywają się według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

1. Wstęp i zarządzanie celami projektu:

skąd się biorą projekty w firmie i czym tak naprawdę są?

czym są projekty, programy, portfele? definiowanie głównych pojęć i sposobów zarządzania?

dlaczego projekty się nie udają?

Godz. 12:00 – 12:15 -przerwa kawowa

Godz. 12:15 – 14:00 -szkolenie

jakie są warunki sukcesu projektu?

jak wyznaczać cele projektu?

jaki mierzyć wpływ projektu na całość funkcjonowania firmy.

metody i standardy zarządzania - co dają i jak stworzyć optymalny zestaw narzędzi, adekwatny do specyfiki firmy i jej projektów?

Godz. 14:00 – 14:30 -przerwa obiadowa

Godz. 14:30 – 16:00 -szkolenie

2.Od pomysłu na projekt do jego planu

Identyfikacja pomysłów na projekt

Jak nie zgubić ciekawych pomysłów na projekt

Lejek projektowy i kryteria przejścia pomysłów do kolejnych faz planowania i realizacji

Godz.16.00 – 16:15 -przerwa kawowa

Godz.16:15 – 18:00 -zakończenie szkolenia

Identyfikacja interesariuszy projektu oraz ocena ich nastawienia i wpływu na projekt.

Wymagania projektu główne zasady formułowania wymagań.

Zainicjowanie projektu.

Dzień II

Godz.09:00 – 11:00 -szkolenie

3.Planowanie realizacji projektu:

prawidłowe określenie celu projektu

jak prawidłowo ustalić zakres projektu (WBS)?

jak określić sekwencję zadań do realizacji w projekcie (sieć projektu)?

jak określać koszty realizacji projektu?

Godz.11:00 – 11:15 -przerwa kawowa

Godz.11:15 – 13:00 -szkolenie

4.Harmonogramowanie i zarządzanie czasem w projekcie

dlaczego projekty się opóźniają?

jak opracować realny harmonogram projektu? (Sieć projektu i Wykres Ganta)

ścieżka krytyczna projektu a łańcuch krytyczny

jakich narzędzi informatycznych użyć, aby ułatwić sobie pracę i zwiększyć swoją szansę na sukces?

Godz.13.00 – 13:30 -przerwa obiadowa

Godz.13:30 – 15:00 -szkolenie

5.Zarządzanie ryzykiem w projekcie:

jak określać ryzyka w projekcie?

jak planować działania zapobiegawcze?

jak monitorować ryzyka?

Sprawozdawczość wykonania monitoring realizacji projektu.

Godz.15.00 – 15:15 -przerwa kawowa

Godz.15:15 – 17:00 - szkolenie

Na jakich zadaniach powinien skoncentrować się koordynator projektu?

Audyt, ocena i monitorowanie wykonania zakresu projektu.

Rejestr Ryzyka narzędzie integrujące.

Dzień III

Godz.09:00 – 11:00 -szkolenie

6.Zarządzanie zmianami w projekcie

Procedury oceny potrzeb projektu.

Określenie kryteriów kontroli zmian.

Wybór narzędzi i technik zapewniających realizację oczekiwań klientów.

Główne kryteria sukcesu.

Godz.11:00 – 11:15 -przerwa kawowa

Godz.11:15 – 13:00 -szkolenie

7. Zarządzanie ludźmi i komunikacją w projekcie:

kierownik a Lider/Przywódca

rola koordynatora w projektach

zasady budowy skutecznego zespołu

komunikacja jako fundament skutecznego zarządzania projektami

najczęstsze bariery i błędy w komunikacji oraz ich konsekwencje dla czasu realizacji projektu i jego budżetu

Godz.13.00 – 13:30 -przerwa obiadowa

Godz.13:30 – 15:00 -szkolenie

jakie są warunki efektywnej komunikacji?

jak zbudować dobry kontakt między członkami zespołu?

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

autodiagnoza preferowanych ról w zespole

jak wiedzę o członkach zespołów i ich preferowanych rolach wykorzystać do budowy skutecznego zespołu?

jak skutecznie motywować członków zespołu?

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	15-10-2025	10:00	10:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 24 1. Wstęp i zarządzanie celami projektu:	Marta Dyda	15-10-2025	10:10	12:00	01:50
3 z 24 przerwa kawowa	Marta Dyda	15-10-2025	12:00	12:15	00:15
4 z 24 jakie są warunki sukcesu projektu?	Marta Dyda	15-10-2025	12:15	14:00	01:45
5 z 24 przerwa obiadowa	Marta Dyda	15-10-2025	14:00	14:30	00:30
6 z 24 2.Od pomysłu na projekt do jego planu	Marta Dyda	15-10-2025	14:30	16:00	01:30
7 z 24 przerwa kawowa	Marta Dyda	15-10-2025	16:00	16:15	00:15
8 z 24 Identyfikacja interesariuszy projektu oraz ocena ich nastawienia i wpływu na projekt	Marta Dyda	15-10-2025	16:15	18:00	01:45
9 z 24 3.Planowanie realizacji projektu:	Marta Dyda	16-10-2025	09:00	11:00	02:00
10 z 24 przerwa kawowa	Marta Dyda	16-10-2025	11:00	11:15	00:15
11 z 24 4.Harmonogramowanie i zarządzanie czasem w projekcie	Marta Dyda	16-10-2025	11:15	13:00	01:45
12 z 24 przerwa obiadowa	Marta Dyda	16-10-2025	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 24 5.Zarządzanie ryzykiem w projekcie:	Marta Dyda	16-10-2025	13:30	15:00	01:30
14 z 24 przerwa kawowa	Marta Dyda	16-10-2025	15:00	15:15	00:15
15 z 24 Na jakich zadaniach powinien skoncentrować się koordynator projektu?	Marta Dyda	16-10-2025	15:15	17:00	01:45
16 z 24 6.Zarządzanie zmianami w projekcie	Marta Dyda	17-10-2025	09:00	11:00	02:00
17 z 24 przerwa kawowa	Marta Dyda	17-10-2025	11:00	11:15	00:15
18 z 24 7. Zarządzanie ludźmi i komunikacją w projekcie:	Marta Dyda	17-10-2025	11:15	13:00	01:45
19 z 24 przerwa obiadowa	Marta Dyda	17-10-2025	13:00	13:30	00:30
20 z 24 jakie są warunki efektywnej komunikacji?	Marta Dyda	17-10-2025	13:30	15:00	01:30
21 z 24 przerwa	Marta Dyda	17-10-2025	15:00	15:15	00:15
22 z 24 autodiagnoza preferowanych ról w zespole	Marta Dyda	17-10-2025	15:15	16:40	01:25
23 z 24 POST TEST walidacja usługi	-	17-10-2025	16:40	16:50	00:10
24 z 24 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Marta Dyda	17-10-2025	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 062,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	127,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	103,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Dyda

Marta Dyda, doświadczony trener i doradca biznesu, coach narzędziowy. Wspierając człowieka (i tym samym biznes) w rozwoju, wykorzystuję wiedzę i różnorodne metody pracy oparte na psychologii pozytywnej, analizie transakcyjnej, narzędziach coachingowych, treningu ACT (nurt terapeutyczny akceptacji i zaangażowania), narzędziach z rodziny POINTS OF YOU®. Posiadam licencję do pracy z metodologią o stylach myślenia i działania FRIS®, w swojej pracy na sali szkoleniowej i w pracy indywidualnej wykorzystuję techniki FOTO terapii. Przez ostatnie lata związana z branżą rozwojową, biznesową, pracą trenerską i coachingową. Przygotowywałam i realizowałam programy szkoleniowe dla środowiska sądowiczego i wielu cenionych organizacji biznesowych w Polsce. Specjalizuje się w biznesie, w tematyce radzenia sobie w sytuacjach stanowiących szczególne wyzwanie jak warsztaty i treningi z obszaru budowania kompetencji managerskich, autentyczność w przywództwie, zarządzania zmianą, współpracy opartej na wartościach, praktyczne warsztaty komunikacji interpersonalnej, sprzedaż i obsługa klienta. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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.

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.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Szymaszkowa 1/A

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060