

FHU ORDINAT  
MARCIN BIELSKI

## Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Profesjonalne zarządzanie projektami

Numer usługi 2025/03/11/133960/2614605

Poznań / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

8 h

03.06.2025 do 03.06.2025

1 551,68 PLN brutto

1 551,68 PLN netto

193,96 PLN brutto/h

193,96 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Odbiorcami usługi są właściciele i pracownicy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, którzy potrzebują wsparcia w rozwijaniu kompetencji związanych z zarządzaniem projektami. Uczestnicy dążą do uzyskania fachowej wiedzy z zakresu skutecznego zarządzania projektami oraz zwiększenie biegłości w stosowaniu narzędzi i metod optymalizujących projektowe procesy. Szkolenie jest skierowane do pracowników na wszystkich szczeblach organ., zarówno do osób początkujących, jak i tych, które posiadają już doświadczenie w tej tematyce.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-06-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności i wiedzę z zakresu zarządzania projektami, obejmujące cały cykl życia projektu – od inicjacji, planowania i realizacji, po monitorowanie i zamknięcie. Uczestnicy poznają metodyki zarządzania projektami, sposoby efektywnej komunikacji, budowania zespołu oraz zarządzania ryzykiem i zasobami, co pozwoli im skutecznie realizować projekty w organizacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje znaczenie metodyk zarządzania projektami oraz ich wpływ na efektywność działań.	Definiuje kluczowe metodyki zarządzania projektami, wskazuje ich zastosowanie oraz analizuje ich wpływ na efektywność działań	Test teoretyczny
Rozróżnia kluczowe fazy cyklu życia projektu i opisuje ich znaczenie.	Projektuje diagram cyklu życia projektu, poprawnie identyfikuje i opisuje poszczególne fazy oraz wskazuje ich wpływ na przebieg i sukces projektu	Test teoretyczny
Definiuje podstawowe modele struktury organizacyjnej projektu oraz rolę interesariuszy.	Planuje schemat struktury organizacyjnej projektu	Test teoretyczny
Ocenia efektywność projektu oraz uzasadnia jego wartość biznesową.	Analizuje zasadność projektu na podstawie wybranych wskaźników efektywności	Test teoretyczny
Organizuje komunikację w zespole projektowym i rozwiązuje konflikty.	Planuje komunikację dla zespołu projektowego	Test teoretyczny
Nadzoruje strukturę projektu i angażuje interesariuszy w jego realizację.	Monitoruje plan nadzoru nad realizacją projektu, uwzględniając podział ról, sposób monitorowania postępów oraz strategię angażowania interesariuszy	Test teoretyczny
Skutecznie komunikuje się w zespole i moderuje spotkania projektowe.	Planuje komunikację zespołową	Test teoretyczny
Analizuje środowisko projektowe oraz potrzeby interesariuszy.	Monitoruje środowisko projektowe	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Efekty uczenia podzielone są na: wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

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

Tak, dok. potwierdza, że kryteria są jednoznaczne, realne, możliwe do zweryfikowania i zrozumiałe dla osób które planują zapis na usługę. FHU ORDINAT MARCIN BIELSKI zapewnia rozdzielność procesu uczenia się i walidacji. Osoby, które szkoliły danego uczestnika, nie mogą oceniać go w procesie walidacji

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

Tak, dokument potwierdza, że zastosowane rozwiązania zapewniają rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

## Program ramowy usługi

03.06.2025

### 1. Zarządzanie projektami – wprowadzenie

Czemu warto stosować metodyki zarządzania projektami?

Czym jest cykl życia projektu i model procesowy?

Jak analizować środowisko i udziałowców – interesariusze projektu i ich oczekiwania

Organizacyjna struktura projektu – case study

Częste błędy i pułapki w realizacji projektów

### 2. Rola kontekstu w organizacji projektu

Strategie kreowania wizji projektu

Deklarowanie zakresu projektu i wstępna analiza wymagań

Biznesowe uzasadnienie projektu

Przegląd głównych miar efektywności – ocenianie projektu

### 3. Zarządzanie komunikacją i zespołem projektowym

Główne zasady opracowania planu projektu

Organizacyjna struktura projektu

- Zespół projektowy i osoby zarządzające
- Obowiązki zespołu projektowego i rola poszczególnych członków
- Komitet sterujący: przewodniczący, główny dostawca, główny użytkownik
- Kierownik projektu
- Kierownik zespołu wykonawczego i zespół wykonawczy.
- Nadzorowanie i wspieranie
- Projekt w relacji klient-dostawca

Macierz obowiązków – model RACI

Rozpoznanie i dostosowanie zadań - funkcje w zespole projektowym

Przywódstwo w kontekście zarządzania projektem

#### **4. Główne zagadnienia dotyczące budowania zespołu**

Zadania i narzędzia, którymi dysponuje lider – jaka jest rola lidera?

Tworzenie skutecznych zespołów – wykorzystanie ról zespołowych

Wymagające sytuacje w prowadzeniu spotkania z zespołem projektowym

Warunki efektywnej pracy podczas spotkań projektowych

Procesy podejmowania decyzji

Ocenianie i motywowanie członków zespołu projektowego

Pozytywne nastawienie do współpracy

Konstruktywne postawy i reakcje

#### **5. Fazy rozwoju projektowego zespołu i wskazówki dla kierownika projektu**

Role zespołowe

Faza orientacji i zależności

Faza konfliktu i buntu

Faza spójności i współpracy w grupie

Faza celowej i świadomej aktywności grupy

Faza końcowa

#### **6. Co jest najważniejsze w inicjacji projektu?**

Potrzeba zrozumienia roli kierownictwa wyższego szczebla

Ocena biznesowych oczekiwań

Wybieranie projektów w organizacji (wskaźnik opłacalności, wartość bieżąca netto, okres zwrotu)

Wyznaczenie celów projektu zgodnie z zasadą SMART i modelem POTI

Formuła realizacyjna

Uzasadnienie biznesowe

Dokument wymagań projektu – jak określić realizacyjne wymagania?

Przygotowywanie karty projektu

#### **7. Planowanie – budżet, czas, jakość, korzyści, ryzyko, zakres**

Planowanie zakresu projektu

Niefinansowe zasoby w projekcie

Struktura podziału pracy (WBS)

- Tworzenie struktury podziału pracy
- Metoda ścieżki krytycznej
- Wykres Gantta
- Czynności zarządcze i zarządzanie ryzykiem w planie i harmonogramie
- Bilansowanie zasobów
- Ustalanie kolejności działań
- Zależności między zadaniami

Definiowanie projektowych produktów

- Zarządzanie wytwarzaniem produktów
- Technika planowania opartego na produkcie/produktach

- Struktura podziału produktów
- Diagram następstwa produktów

Jak oszacować budżet i czas realizacji – główne techniki i poziomy dokładności

Macierz projektowych kompromisów

## **8. Realizowanie i monitorowanie projektu**

Plany bazowe – jak są wykorzystywane przez zespół projektowy

Tworzenie i modyfikowanie zespołu projektowego – jak osiągnąć zaplanowane rezultaty?

Zarządzanie zmianami – wpływ zmian na kryteria sukcesu

Monitorowanie realizacji projektu – sprawozdawczość wykonania

Audyt, ocena i monitoring wykonania zakresu projektu

- Kamienie milowe
- Analiza trendu kamieni milowych
- Ocena wpływu zmian na zdefiniowane kamienie milowe

Metodyka ratowania projektów zagrożonych

## **9. Efektywne zarządzanie ryzykiem**

Cele i korzyści zarządzania ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem w kontekście zarządzania organizacją

- Poziom strategiczny
- Poziom programu
- Poziom projektu
- Poziom operacyjny

Definiowanie ryzyka, niepewności i prawdopodobieństwa

- Metody określania prawdopodobieństwa i mierzenie poziomu niepewności
- Błędy szacowania

Źródła ryzyka dla wszystkich szczebli zarządzania organizacją

Zadania menedżerów dotyczące zarządzaniem ryzykiem

Proces zarządzania ryzykiem

- Rozpoznanie kontekstu
- Identyfikowanie ryzyka
- Ocenianie szans i zagrożeń
- Planowanie reakcji na ryzyko
- Wdrożenie wybranej reakcji na ryzyko
- Skuteczna komunikacja w kontekście zarządzania ryzykiem

Dokumenty wspierające zarządzanie ryzykiem

## **10. Jak rozliczać i zamykać projekt?**

Weryfikacja zakresu i uzyskiwanie akceptacji Klienta

Zamknięcie kontraktów i zamknięcie administracyjne

Przekazywanie wniosków, które mogą być pomocne w przyszłych projektach

Rozliczanie projektu i przedstawienie rezultatów interesariuszom projektu

## **11. Efektywna koordynacja działań w zespole projektowym**

Sztuka przekonywania – jak ją opanować?

Jak zadawać właściwe pytania i udzielać rzeczowych odpowiedzi?

Pozytywna krytyka – jak wykorzystać ją w projekcie?

Kiedy zespół jest efektywny jako całość, a kiedy jako grupa robocza?

Zasady prowadzenia produktywnych spotkań

Sztuka moderacji – kto powinien moderować spotkania?

## 12. WALIDACJA

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 8</b> Zarządzanie projektami – wprowadzenie ; Rola kontekstu w organizacji projektu	Wojciech Oźga	03-06-2025	09:00	11:00	02:00
<b>2 z 8</b> Przerwa kawowa	Wojciech Oźga	03-06-2025	11:00	11:15	00:15
<b>3 z 8</b> Zarządzanie komunikacją i zespołem projektowym ; Główne zagadnienia dotyczące budowania zespołu	Wojciech Oźga	03-06-2025	11:15	13:00	01:45
<b>4 z 8</b> Przerwa obiadowa	Wojciech Oźga	03-06-2025	13:00	13:30	00:30
<b>5 z 8</b> Fazy rozwoju projektowego zespołu i wskazówki dla kierownika projektu ; Co jest najważniejsze w inicjacji projektu? ; Planowanie – budżet, czas, jakość, korzyści, ryzyko, zakres	Wojciech Oźga	03-06-2025	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 8 Przerwa kawowa	Wojciech Oźga	03-06-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 8 Realizowanie i monitorowanie projektu ; Efektywne zarządzanie ryzykiem ; Jak rozliczać i zamykać projekt? ; Efektywna koordynacja działań w zespole projektowym	Wojciech Oźga	03-06-2025	15:15	16:45	01:30
8 z 8 Przeprowadzenie walidacji	-	03-06-2025	16:45	17:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 551,68 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 551,68 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,96 PLN
Koszt osobogodziny netto	193,96 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Wojciech Oźga

Ukończył studia podyplomowe na PW i uzyskał tytuł Master's Certificate in Project Managment – The George Washington University School of Business. Jest wieloletnim członkiem PMI oraz IPMA. Trener z zakresu ZZL, prezentacji syntetycznych i komunikacji, zarządzania projektami, zarz.

transformacją cyfrową, zarządzania procesami i zarządzania strategicznego. Zdobycie dośw. zawodowe w takich firmach jak: PKN ORLEN, PKO BP, Agora. Praca w obszarze IT (Naczelnik Wydziału Informatyki, Główny Architekt Rozwiązań Informatycznych, Starszy Specjalista, Administrator baz danych, programista rozwiązań WEB). Specj. się w szkoleniach przygotowujących wdrożenie metodyki projektowej w organizacjach. Jest wykładowcą na studiach podyplomowych: MBA, Zarządzanie Projektami, Agile, Zarządzanie Produkcją, HR Manager. Specjalista w obszarze HR, prowadził szkolenia z zakresu: Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową, Zarządzanie procesami technol. wsparcia pracy. Wdrażanie nowych modeli i form organizacji pracy, Wykorzystanie AI. Szkolił/ doradzał też: Grupa Veolia, NEXTBIKE POLSKA, PMM GROUP, Proalpha, PGE Energia Ciepła, Canal Plus, Adampol, DEANTE ANTCZAK, SOT, ILOT, Selena, Komex, Fujitsu. Posiada ponad 120 h dośw. w prowadzeniu szk. o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozpoczęcia szk. W ciągu ostatnich 5lat licząc od daty usługi, prowadził szk. o tej samej oraz pokrewnej tematyce.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt

### Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m<sup>2</sup> na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkami inwalidzkimi, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością).

## Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna osoba odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kontakt telefoniczny)

Sala szkoleniowa powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezpieczne i higieniczne warunki realizacji szkolenia
- regulaminy i instrukcje BHP, zasady ewakuacji, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego

*Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.*



# Adres

ul. Wszystkich Świętych 4a  
61-843 Poznań  
woj. wielkopolskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Marcin Bielski**

**E-mail** [biuro@ordinat.pl](mailto:biuro@ordinat.pl)

**Telefon** (+48) 533 335 610