



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



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

Numer usługi 2025/03/17/8282/2629022

1 709,70 PLN brutto  
1 390,00 PLN netto  
106,86 PLN brutto/h  
86,88 PLN netto/h

📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 13.11.2025 do 14.11.2025

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Prawo pozostałe                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                             |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <b>Szkolenie w szczególności kierowane jest do:</b><br><br>-obecnych i przyszłych kierowników projektów,<br><br>-uczestników zespołów realizujących projekty w sektorze publicznym,<br><br>-wszystkich zainteresowanych obszarem z zarządzania projektami. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 12-11-2025                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <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

- Poznanie głównych zagadnień związanych z realizacją projektów w układzie Zamawiający - Dostawca.
- Przekazanie uczestnikom szkolenia w sposób przystępny i uporządkowany wiedzy z zarządzania projektami.
- Nabycie przez uczestników szkolenia praktycznych umiejętności, które będą mogli wykorzystać realizując projekty lub w nich uczestnicząc.
- Zachęcenie uczestników szkolenia do zastosowania poznanych w trakcie szkolenia technik i narzędzi do realizacji swoich zadań i przedsięwzięć.

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

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

## 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

### I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

Powitanie uczestników – zasady, przerwy, wzajemne poznanie się.

Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników.

Prezentowanie 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 (odbior) 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.

# 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 | 13-11-2025            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                 | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>2 z 2</div> <b>Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompedium najsukteczniejszyh metodyk.</b> | Trener SEMPER | 14-11-2025            | 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

**Trener SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

### 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 przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

## Adres

ul. Ludwika Beethovena 7

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

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

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