



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



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

Numer usługi 2025/03/17/8282/2629092

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
132,23 PLN brutto/h
107,50 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 30.03.2026 do 31.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pozostałe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie w szczególności kierowane jest do: -obecnych i przyszłych kierowników projektów, -uczestników zespołów realizujących projekty w sektorze publicznym, -wszystkich zainteresowanych obszarem z zarządzania projektami.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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
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
		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
1 z 2 Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompendium najsukuteczniejszych metodyk.	Trener SEMPER	30-03-2026	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompedium najsukteczniejsz ych metodyk.	Trener SEMPER	31-03-2026	09:00	15:00	06:00

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	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 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 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.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- 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

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE:

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

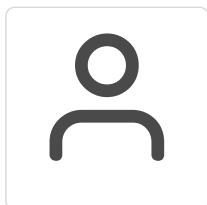
Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

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

Telefon (+48) 570 590 060