



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 549 ocen

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

Numer usługi 2025/03/18/8282/2631535

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.03.2026 do 24.03.2026

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

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.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

22-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji w zakresie zarządzania projektami oraz metodykach projektowych. Analiza różnic pomiędzy poszczególnymi metodykami w celu ich późniejszego właściwego doboru i dopasowania do konkretnego projektu. Omówienie najefektywniejszych technik i narzędzi projektowych z uwzględnieniem konkretnej branży, konkretnego projektu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - wskazuje istotę projektu oraz jego cykl życia - formułuje podstawowe pojęcia i definicje związane z zarządzaniem projektami - nazywa etapy zamykania projektu oraz znaczenie analizy doświadczeń (lessons learned)	Uczestnik po szkoleniu: - wskazuje cechy odróżniające projekt od działań operacyjnych - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania projektami (np. zakres, harmonogram, budżet, interesariusz, ryzyko) - wyjaśnia pojęcie „lessons learned	Test teoretyczny
Umiejętności: - opracowuje konspekt projektu - przygotowuje harmonogram projektu oraz prosty schemat sieciowy - monitoruje postęp realizacji projektu i analizować raporty projektowe	Uczestnik po szkoleniu: - wskazuje główne zadania i rezultaty projektu - zachowuje spójność pomiędzy harmonogramem a schematem sieciowym - identyfikuje wskaźniki postępu realizacji projektu	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

Dzień I

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

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

1. Powitanie- rozpoczęcie szkolenia.

A. Autoprezentacja uczestników szkolenia.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

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.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

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.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

4. Planowanie projektu.

A. Planowanie zakresu.

B. Podział zadań.

C. Ustalenie harmonogramu.

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

D. Metody szacowania czasu trwania i kosztów zadań projektowych.

E. Schemat sieciowy projektu.

F. Oprogramowanie do planowania zarządzania projektem.

G. Macierz obowiązków.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

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.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

6. Zamykanie projektu.

A. Weryfikacja projektu.

B. Zakończenie procedur mających wpływ na realizację projektów.

C. Analiza doświadczeń.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

7. Podsumowanie – zakończenie szkolenia.

A. Najważniejsze zasady zarządzania projektami.

B. Ćwiczenia utrwalające zdobytą wiedzę.

C. Podsumowanie szkolenia.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 18-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	23-03-2026	10:00	10:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 17 1.Powitanie-rozpoczęcie szkolenia	Zygmunt Dolata	23-03-2026	10:10	12:00	01:50
3 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	23-03-2026	12:00	12:15	00:15
4 z 17 2. Wprowadzenie do zarządzania projektami.	Zygmunt Dolata	23-03-2026	12:15	14:00	01:45
5 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	23-03-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 17 3. Inicjowanie projektu.	Zygmunt Dolata	23-03-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	23-03-2026	16:00	16:15	00:15
8 z 17 4. Planowanie projektu.	Zygmunt Dolata	23-03-2026	16:15	18:00	01:45
9 z 17 D. Metody szacowania czasu trwania i kosztów zadań projektowych.	Zygmunt Dolata	24-03-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	24-03-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 17 5. Wdrożenie projektu.	Zygmunt Dolata	24-03-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	24-03-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 17 6. Zamykanie projektu	Zygmunt Dolata	24-03-2026	13:30	15:00	01:30
14 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	24-03-2026	15:00	15:15	00:15
15 z 17 7. Podsumowanie – zakończenie szkolenia	Zygmunt Dolata	24-03-2026	15:15	16:40	01:25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	24-03-2026	16:40	16:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Zygmunt Dolata	24-03-2026	16:50	17:00	00:10

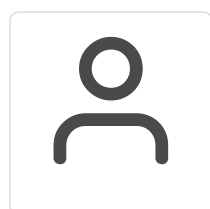
Cennik

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

Zygmunt Dolata

Ekspert SEMPER ds. planowania rozwoju pracowników. Trener biznesu, menedżer projektów, coach, wykładowca i konsultant HR. Specjalizuje się w szkoleniach i konsultacjach dla zarządzających zespołami pracowniczymi oraz pracowników wymagających wsparcia metodologicznego. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach menedżerskich. Ekspert ds. HR, zarządzania, budowania relacji zawodowych i autoprezentacji. Prowadzi wysoko oceniane szkolenia z zakresu oceny pracowniczej, badania potrzeb szkoleniowych, zarządzania szkoleniami, rekrutacji i selekcji pracowników, specjalizuje się również w warsztatach z komunikacji interpersonalnej, obsługi klienta oraz radzenia sobie ze stresem. Uznany konsultant w zakresie zarządzania zmianą oraz kreowania wizerunku instytucji publicznych i przedsiębiorstw. 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

- 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

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.

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. Towarowa 2
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

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