



## PROJECT MANAGEMENT FOR PRACTITIONERS.

Numer usługi 2025/04/01/8282/2662763

2 066,40 PLN brutto

1 680,00 PLN netto

129,15 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.02.2026 do 03.02.2026



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p><b>Participants</b></p> <p>The workshop is dedicated to</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Project Managers or pretending to be one</li> <li>• Project Team Members</li> <li>• business owners who order projects</li> <li>• stakeholders who support projects</li> <li>• people who participate either in project definition, planning or monitoring and control</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	01-02-2026
<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

### Goals

- essential knowledge of project approach and project management principles
- understanding of project management frameworks and practical hints how to implement PM models in real projects
- improved knowledge and skills how to use tools and techniques in starting-up, planning, monitoring and controlling stages
- understanding of project roles and team development soft-skills and tools
- structured and ordered PM vocabulary and knowledge about PM models and frameworks

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	Wywiad swobodny

# 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 kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# Program

## 1. Just a project

## 2. Introduction to project approach

- goal oriented activity vs. product oriented activity

## 3. Project simulation

- planning and building a product e.g. a toy following detailed design, requirements and constraints

## 4. Techniques and good practices

- tasks

- o tasks list

- o task sequence

- verification and validation

## 5. project – what's that?

## 6. basic concepts and definitions

- basic terms and definitions

- project products vs. project goals

- o output – outcome – benefit

- project context

- o stakeholders

- o business environment

## 7. discussion and analysis

- goal vs. output and outcome

- goal evaluation

- strategic decisions

## 8. techniques and good practices

- language of benefits

- SMART

- expectations

- requirements

- product

- o vision

- o project products

- o prototype

- accuracy and credibility of estimates

- baseline plan and change management

## 9. Project start-up – pre project phase

## **10. What Project Manager and Project Team should know and what should prepare before a project**

- roles and responsibilities during the pre-project phase

- identify strategic goal

- o language of benefits

- o project vision, tangible and intangible goal

- o success factors and criteria

- project stakeholders

- o identify needs and expectations

- o impact analysis

- o engagement strategy

- project product vision

- o quality expectations and acceptance criteria

- budget and time constraints

- o initial estimates

- identify and analyse previous lessons

- business risk management

- o identify risks – threats and opportunities

- o analyse risk

- o plan risk response

- project appointment in organization

- o project charter

- o kick-off meeting

## **11. case study**

- business vision

## **12. techniques and good practices**

- language of benefits

- SMART

- product vision – epics and specifications

- stakeholder analysis

- o expectations

- o impact

- PESTLE

- risk description

- Project Charter

## **13. strategic project planning**

## **14. in-depth understanding of project scope and project product, strategic scheduling and budgeting, risk response planning**

- specify project product
- o product breakdown structure
- o quality expectations
- project approach
- strategic estimating
- external dependencies and prerequisites
- project organizational structure
- o management roles, responsibilities and empowerment
- stakeholder engagement plan
- requirement specification and prioritization
- o product vs. requirement
- requirement acceptance
- quality assurance and control
- quality planning
- management and development tasks
- project stages and project lifecycle
- o control points and milestones for business decisions,
- o operational management and technical perspective
- control points
- task sequencing
- o network diagram
- estimation techniques
- task estimating
- o resource and workload
- o duration
- scheduling
- o critical path technique
- o inspirations from critical chain
- resource calendar
- schedule presentation
- o Gantt chart
- o Kanban task table
- uncertainty of a plan – operational risk – threats and opportunities
- o identify uncertainty
- o time buffers
- o risk response tasks

- baseline plan

#### **15. Case study**

- design strategic plan

#### **16. Techniques and good practices**

- RTM – requirements traceability matrix
- product vision structure
- PBS
- acceptance criteria
- MoSCoW prioritization, spiderweb impact analysis
- project management stages

#### **17. Project is a teamwork**

#### **18. How to identify and build team development plan**

- project team member vs. HR resource
- team building and development
  - o from a group to the team
- team development dynamics
  - o from a group to the team

#### **19. Discussion and analysis**

- team members in our projects

#### **20. Case study**

- team management strategy - scenario analysis

#### **21. Techniques and good practices**

- group development stages by Bruce Tuckman

#### **22. Project execution – stage planning**

#### **23. Detailed planning of a project development [delivery] stage**

- operational planning of project stage
  - o planning based on lessons learnt at previous stage
  - o business value justification
  - o stage goals, benefits, acceptance criteria
  - o team tasks and subcontractor work packages
  - o tasks and activities sequencing
  - o control points
  - o schedule and resource calendar
  - o roles and responsibilities
  - o risks and risk responses
  - o stage baseline plan

- task delegating
- progress tracking
- o report templates
- o dedicated reporting
- o control points
- o progress report analysis
- o forecasts and predictions
- o stage retrospective
- risk tracking
- o risk owner
- o risk status
- corrective and preventive actions
- quality management
- change management
- o change budget
- change vs. discrepancy
- o update plans
- communication – key tool for PM
- o effective meetings
- o direct team collaboration

#### **24. Case study**

- design stage plan
- plan project meetings
- analyse project report

#### **25. Techniques and good practices**

- stage goal and products
- quality criteria
- PBS and WBS
- work package
- milestones
- estimating
- PDM
- critical path
- RACI
- risk analysis – description, risk assessment
- verification and quality inspection [peer review]

- report templates
- effective meeting management

## 26. Project closing

- clear project account with stakeholders
- plan follow-on activities
- review business benefits
- project evaluation and lessons learnt

## 27. Case study

- lessons learnt to record

## 28. Summary

## 29. Discussion

- what I have learnt, and what I can implement tomorrow
- what to improve, what to avoid

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> PROJECT MANAGEMENT FOR PRACTITIONERS	Trener SEMPER	02-02-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> PROJECT MANAGEMENT FOR PRACTITIONERS	Trener SEMPER	03-02-2026	09:00	17:00	08:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 066,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 680,00 PLN



---

**Koszt osobogodziny brutto**

129,15 PLN

---

**Koszt osobogodziny netto**

105,00 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Trener SEMPER

## 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:

Zgłoszenia można dokonywać poprzez portal BUR.

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

-cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

### Informacje dodatkowe

#### Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

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

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Towarowa 2/A  
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.

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

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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