

INPROGRESS Sp. z
o.o.**House of PMO™ – Essentials for PMO
Administrators™ - kompleksowe szkolenie
akredytowane zakończone egzaminem**

Numer usługi 2025/06/02/11501/2787005

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

19 h

05.07.2025 do 12.07.2025

2 324,70 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

122,35 PLN brutto/h

99,47 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby, które nie posiadają wiedzy z obszaru PMO lub posiadają w tym zakresie wiedzę minimalną, początkujący kierownicy projektów.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	27-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	19
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi pojęciami z obszaru zarządzania projektami, programami i portfelem oraz PMO.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
pozna kontekst działania struktur (biur) wsparcia zarządzania (PMO): a) pozna strukturę dostarczania wartości w organizacji: działalność operacyjna i zmiana biznesowa, b) pozna definicje projektu, programu i portfela, c) pozna definicję zarządzania projektem, programem, portfelem, d) pozna mechanizmy ładu: cykl życia projektu, programu, portfela, procesy zarządcze, role w projekcie i programie, e) dowie się, jakie są pokrewne do PMO obszary kompetencji.	pozna kontekst działania struktur (biur) wsparcia zarządzania (PMO): a) pozna strukturę dostarczania wartości w organizacji: działalność operacyjna i zmiana biznesowa, b) pozna definicje projektu, programu i portfela, c) pozna definicję zarządzania projektem, programem, portfelem, d) pozna mechanizmy ładu: cykl życia projektu, programu, portfela, procesy zarządcze, role w projekcie i programie, e) dowie się, jakie są pokrewne do PMO obszary kompetencji.	Test teoretyczny
pozna 4 podstawowe rodzaje struktur PMO: biuro wsparcia projektu, biuro wsparcia programu, biuro wsparcia portfela, Centrum Doskonałości	*Potrafi wymienić cechy charakterystyczne struktur wsparcia zarządzania na poziomie projektu, programu i portfela, a także charakterystyczne cechy Centrum Doskonałości.	Test teoretyczny
pozna koncepcję organizacji struktur wsparcia w oparciu o zasadę wsparcia ad hoc i zasadę katalogu usług	* potrafi scharakteryzować PMO działające w oparciu o zasadę wsparcia ad hoc i zasadę katalogu usług.	Test teoretyczny
pozna ogólne kategorie usług PMO	*potrafi wymienić i opisać ogólne kategorie usług PMO	Test teoretyczny
pozna zasady tworzenia katalogu usług PMO	* wie, jak wygląda i co powinien zawierać katalog usług PMO	Test teoretyczny
pozna ogólnie 4 role w strukturach PMO: Administrator, Analityk, Manager i Dyrektor	* potrafi wymienić i krótko scharakteryzować wszystkie role PMO.	Test teoretyczny
dowie się, jaka wiedza jest wymagana do pełnienia roli Administratora PMO	* potrafi określić obszary wiedzy niezbędne do pełnienia roli Administratora PMO.	Test teoretyczny
dowie się, jakie umiejętności powinien prezentować Administrator PMO	* potrafi wymienić i scharakteryzować umiejętności Administratora PMO.	Test teoretyczny
dowie się, jakimi zachowaniami powinien cechować się Administrator PMO	* potrafi wymienić i scharakteryzować zachowania Administratora PMO.	Test teoretyczny
dowie się, co i na jakim poziomie kompetencji musi być wykonywane przez Administratora PMO w domenach Administracji i Wsparcia Dostarczania w biurach projektu, programu, portfela i w Centrum Doskonałości	* potrafi wymienić działania podejmowane przez Administratora PMO w projekcie, programie, portfelu i Centrum Doskonałości - na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
pozna przykładowe wybrane usługi świadczone przez Administratora PMO w obszarze Administracji	* potrafi scharakteryzować wybrane usługi w obszarze Administracji.	Test teoretyczny
pozna podstawowe usługi świadczone przez Administratora PMO w obszarze Wsparcia Dostarczania	* potrafi scharakteryzować wybrane usługi w obszarze Wsparcia Dostarczania.	Test teoretyczny
potrafi zidentyfikować charakterystyczne działania PMO i opisać je w ramach katalogu usług	*potrafi na podstawie uzyskanej na szkoleniu wiedzy przygotować opis wybranej usługi PMO w formie ustrukturyzowanego katalogu usług.].	Test teoretyczny
potrafi w praktyce wykonać działania będące częścią usług PMO	* potrafi zaplanować spotkanie w ramach usług Administracji dla projektu. * potrafi dokonać prostej analizy jakościowej ryzyk w projekcie lub programie. * potrafi prawidłowo interpretować wymagane poziomy poufności dostępu do informacji.	Test teoretyczny
Budowanie relacji ze współpracownikami - Uczestnik Jest odbierany przez współpracowników jako osoba wiarygodna	* Opisuje cechy osoby wiarygodnej w miejscu pracy.	Test teoretyczny
Etyczność i moralność a) Uczestnik stosuje zasady etycznego postępowania	* Opisuje zasady etycznego postępowania. * Stosuje zasady etycznego postępowania w praktyce.	Test teoretyczny
Rozwiązywanie problemów - Uczestnik a) Jest nastawiony/a na pracę zespołową.	* Opisuje znaczenie pracy zespołowej w rozwiązywaniu problemów. * Wykazuje umiejętność pracy zespołowej w praktyce.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

Certyfikat Essentials for PMO Administrators wydawany przez APMG

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Inprogress
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	APMG
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

House of PMO™ – Essentials for PMO Administrators™ to dwudniowy kurs, który wprowadzi Cię w świat zarządzania projektem, programem i portfelem widziany z punktu widzenia PMO, czyli biura (struktury) wsparcia projektu, programu, portfela. Poznaj podstawowe pojęcia i kompetencje potrzebne w pracy PMO.

Kurs Essentials for PMO Administrators™ został opracowany przez ekspertów House of PMO™, z myślą o osobach rozpoczynających karierę w obszarze PMO.

Podczas, gdy inne kursy koncentrują się na kwestiach zaprojektowania i ustanowienia struktur PMO - Essentials for PMO Administrators™ stawia na praktyczne aspekty działań biur wsparcia. Szkolenie najpierw wprowadza podstawy zarządzania projektami i programami (wg PRAXIS® Framework), a następnie skupia się na tym, jak wykorzystać tę wiedzę jako PMO Administrator. Kurs Essentials for PMO Administrators™ został stworzony specjalnie dla praktyków PMO.

1) Wstęp

2) Kontekst PMO

- Pojęcie P3M
- Zarządzanie cyklami życia projektu, programu, portfela
- Struktury organizacyjne projektu, programu, portfela
- Procesy zarządzania projektem i programem
- Funkcje dostarczania
- Pojęcie PMO
- Katalog usług PMO

3) Role PMO

- Rodzaje i przeznaczenie 4 ról PMO
- PMO Administrator - opis kompetencji: wiedza, umiejętności, zachowania

4) Kompetencje administracyjne P3M (P3M Administration Competence)

5) Ogólne kompetencje wsparcia dostarczania P3M (P3M Delivery Support Competence)

6) Szczególne kompetencje wsparcia dostarczania P3M:

- Zarządzanie ryzykiem

- Zarządzanie zagadnieniami
- Zarządzanie informacją
- Zarządzanie zmianą
- Zarządzanie finansami
- Raportowanie, śledzenie, analiza

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 27

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 27 pre-test	-	05-07-2025	09:00	09:15	00:15
2 z 27 Pierwszy dzień szkoleniowy Wstęp do szkolenia	Rafał Kulpiński	05-07-2025	09:15	09:40	00:25
3 z 27 Pojęcie P3M	Rafał Kulpiński	05-07-2025	09:40	10:30	00:50
4 z 27 Przerwa	Rafał Kulpiński	05-07-2025	10:30	10:45	00:15
5 z 27 Zarządzanie cyklami życia projektu, programu, portfela	Rafał Kulpiński	05-07-2025	10:45	12:00	01:15
6 z 27 Struktury organizacyjne projektu, programu, portfela	Rafał Kulpiński	05-07-2025	12:00	13:00	01:00
7 z 27 Przerwa	Rafał Kulpiński	05-07-2025	13:00	13:45	00:45
8 z 27 Procesy zarządzania projektem i programem	Rafał Kulpiński	05-07-2025	13:45	15:00	01:15
9 z 27 Funkcje dostarczania	Rafał Kulpiński	05-07-2025	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 27 Przerwa	Rafał Kulpiński	05-07-2025	15:15	15:30	00:15
11 z 27 Pojęcie PMO	Rafał Kulpiński	05-07-2025	15:30	16:00	00:30
12 z 27 Katalog usług PMO	Rafał Kulpiński	05-07-2025	16:00	16:45	00:45
13 z 27 Drugi dzień szkoleniowy Rodzaje i przeznaczenie 4 ról PMO	Rafał Kulpiński	06-07-2025	09:00	09:30	00:30
14 z 27 PMO Administrator - opis kompetencji: wiedza, umiejętności, zachowania	Rafał Kulpiński	06-07-2025	09:30	10:30	01:00
15 z 27 Przerwa	Rafał Kulpiński	06-07-2025	10:30	10:45	00:15
16 z 27 Kompetencje administracyjne P3M (P3M Administration Competence)	Rafał Kulpiński	06-07-2025	10:45	13:00	02:15
17 z 27 Przerwa	Rafał Kulpiński	06-07-2025	13:00	13:45	00:45
18 z 27 Ogólne kompetencje wsparcia dostarczania P3M (P3M Delivery Support Competence)	Rafał Kulpiński	06-07-2025	13:45	14:15	00:30
19 z 27 Szczególne kompetencje wsparcia dostarczania P3M: Zarządzanie ryzykiem	Rafał Kulpiński	06-07-2025	14:15	14:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 27 Szczególne kompetencje wsparcia dostarczania P3M: Zarządzanie zagadnieniami	Rafał Kulpiński	06-07-2025	14:45	15:15	00:30
21 z 27 Przerwa	Rafał Kulpiński	06-07-2025	15:15	15:30	00:15
22 z 27 Szczególne kompetencje wsparcia dostarczania P3M: Zarządzanie informacją	Rafał Kulpiński	06-07-2025	15:30	15:50	00:20
23 z 27 Szczególne kompetencje wsparcia dostarczania P3M: Zarządzanie zmianą	Rafał Kulpiński	06-07-2025	15:50	16:10	00:20
24 z 27 Szczególne kompetencje wsparcia dostarczania P3M: Zarządzanie finansami	Rafał Kulpiński	06-07-2025	16:10	16:30	00:20
25 z 27 Szczególne kompetencje wsparcia dostarczania P3M: Raportowanie, śledzenie, analiza	Rafał Kulpiński	06-07-2025	16:30	16:45	00:15
26 z 27 post-test	-	06-07-2025	16:45	17:00	00:15
27 z 27 Egzamin Essentials for PMO Administrators	Rafał Kulpiński	12-07-2025	10:00	11:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,35 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,47 PLN
W tym koszt walidacji brutto	1 230,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	1 000,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Rafał Kulpiński

Approved Trainer of PRINCE2®, P3O®, DTMethod®, House of PMO™, Agile Elements , AgilePM®, PM2 Foundation, PMBOK®, PMI® Authorized PMP® Exam Prep Course, Praxis®. Trener szkolenia Podstawy Zarządzania Projektami.

Doświadczenie

Jego doświadczenia zawodowe obejmują praktykę w działach windykacji banków i innych instytucji finansowych. Przez ponad pięć lat zarządzał projektami w największych instytucjach bankowych świata.

Zajmuje się także usprawnianiem procesów biznesowych z wykorzystaniem metodyki Lean Six Sigma.

Specjalizacja

Trener i konsultant zarządzania projektami.

Kierownik projektów. Posiadacz certyfikatów PMP® i Prince2®Practitioner. W zakresie jego zainteresowań znajduje się również szeroko rozumiana problematyka PMO. Jest jednym z

nielicznych w Polsce posiadaczy certyfikatu P3O® Practitioner.

Wykształcenie:

Z wykształcenia prawnik, absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego (1998).

Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej:

- zestawy ćwiczeniowe,
- materiały elektroniczne - prezentacja
- scenariusze ćwiczeń,
- przykładowy egzamin;

Materiały zostaną przekazane uczestnikom przed szkoleniem mailowo w postaci aktywnych linków. Materiały udostępniane są za pośrednictwem platformy Calameo. Aby pobrać materiały, niezbędne jest założenie darmowego konta w serwisie Calameo.

Warunki uczestnictwa

Wymóg formalny: pozytywny wynik z egzaminu Essentials for PMO Administrators

Informacje dodatkowe

Uczestnik po szkoleniu otrzymuje od Inprogress certyfikat ukończenia szkolenia.

W czasie szkolenia przewidziane są przerwy. Informacja o przerwach zostanie zamieszczona na slajdach lub ekranie komputera w trakcie jej trwania.

Godziny usługi to godziny lekcyjne. Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Egzamin wymagany: Essentials for PMO Administrators

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu:

- **Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa.**
- Szkolenie odbędzie się przy pomocy platformy Zoom. Uczestnicy szkolenia otrzymają mailowo informacje na temat korzystania z platformy przy pomocy przeglądarki internetowej lub aplikacji do pobrania na komputer.
- **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika.**
- Komputer uczestnika powinien być wyposażony w głośniki, bezpłatną aplikację Zoom (do pobrania na komputer lub dostęp bezpośrednio w przeglądarce internetowej). Rekomendowany jest również mikrofon.
- **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego.**
- Uczestnik może skorzystać z dowolnego łącza sieciowego.
- **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.**
- Część materiałów szkoleniowych (prace przedkursowe) uczestnicy otrzymują mailowo. Wymagane podstawowe oprogramowanie umożliwiające odczyt plików zapisanych w formatach .doc, .docx i .pdf, czyli np. Microsoft Word. Pozostałe materiały (prezentacja,

ćwiczenia, przykładowe egzaminy) są udostępniane przy pomocy platformy Calameo.

- **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.**
- Link przesłany uczestnikom szkolenia jest ważny w trakcie trwania szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

Kontakt



Martyna Świetlik

E-mail michal.pacyna@inprogress.pl

Telefon (+48) 123 579 579