



Zdalne zarządzanie projektami z wykorzystaniem PRINCE2, PMBoK, AGILE .Warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2025/07/12/8282/2875087

1 820,40 PLN brutto
1 480,00 PLN netto
151,70 PLN brutto/h
123,33 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📄 Usługa szkoleniowa
📺 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 12:00 h
📅 01.06.2026 do 02.06.2026

★★★★☆ 4,5 / 5

3 022 oceny

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Program szkolenia przeznaczony jest dla osób chcących zdobyć kompleksową wiedzę w zakresie skutecznego organizowania i zdalnego zarządzania projektami. Głównymi adresatami są więc specjaliści oraz kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla zarządzania.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	31-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu zarządzania projektami z wykorzystaniem PRINCE2, PMBoK, AGILE

Umiejętności:

Kompetencje społeczne :

- uczestnik nauczy się identyfikować własny styl uczenia się

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">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

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

Grupa docelowa

Program szkolenia przeznaczony jest dla osób chcących zdobyć kompleksową wiedzę w zakresie skutecznego organizowania i zdalnego zarządzania projektami. Głównymi adresatami są więc specjaliści oraz kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla zarządzania.

Program szkolenia:

[Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.]

1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

- Powitanie uczestników – zasady, przerwy, pytania, wzajemne poznanie się.
- Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników.
- Przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia.

2. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI PODEJŚCIE KLASYCZNE I AGILE.

- Dlaczego stosować metody zarządzania projektami?
- Cykl życia projektu - model procesowy (różnice i zasady łączenia różnych podejść klasycznych z podejściami Agile).
- Analiza środowiska i udziałowców – kluczowi interesariusze projektu i ich wymagania.
- Struktura organizacyjna projektu – przykłady różnych rozwiązań.
- Główne pułapki i typowe błędy w realizacji projektów.

3. KONTEKST I ORGANIZACJA PROJEKTU.

- Techniki tworzenia wizji projektu:
 - o Test windy.
 - o Koleżeńska Jednomysłność.
 - o Przyszła notka prasowa.
 - o Opakowanie.
- Deklaracja zakresu projektu i analiza wstępna wymagań.
- Uzasadnienie biznesowe projektu.
- Ocena projektu – przegląd głównych miary efektywności.

4. ZESPOŁY WIRTUALNE – MAPA WARTOŚCI DLA ORGANIZACJI.

- Krytyczne czynniki sukcesu dla zespołów wirtualnych.
- Techniczne aspekty przekraczania granic współpracy.
- Mity i fakty czołowych zespołów wirtualnych.
- Jak stworzyć zespół wirtualny? – praktyczne wskazówki.
- Budowanie zaufania w zespołach wirtualnych
- Dynamika zespołu wirtualnego – czyli jak wykorzystać klasyczny model formowania zespołu w nowej rzeczywistości.

5. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.

- Plan komunikacji – główne zasady jego opracowania.
- Struktura Organizacyjna Projektu:
 - o Zespół zarządzania projektem.
 - o Role i obowiązki zespołu projektowego.
 - o Komitet sterujący: Przewodniczący, Główny Dostawca, Główny Użytkownik,
 - o Kierownik Projektu
 - o Kierownik zespołu wykonawczego i Zespół wykonawczy.
 - o Nadzór i Wsparcie.
- o Projekt w środowisku Klient-Dostawca.
- Macierz obowiązków – model RACI.
- Funkcje w zespole projektowym – rozpoznanie i dostosowanie zadań.
- Elementy przywództwa dla Kierownika Projektu i Zespołu Projektowego.

6. KLUCZOWE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z BUDOWANIEM ZESPOŁU ROZPROSZONEGO LOKALIZACYJNE.

- Rola lidera w zespole wirtualnym – zadania lidera i narzędzia, którymi dysponuje.
- Budowanie zespołów wysokiej skuteczności, wykorzystanie ról zespołowych.
- Trudne sytuacje w prowadzeniu spotkania zespołu projektowego.
- Niezbędne warunki efektywnej pracy zespołu podczas spotkań.
- Proces podejmowania decyzji w zespole projektowym.
- Motywowanie i ocenianie członków zespołu projektowego.
- Pozytywne podejście do współpracy.
- Konstruktywne reakcje i postawy.

7. FAZY ROZWOJU ZESPOŁU PROJEKTOWEGO – PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI DLA KIEROWNIKA PROJEKTU.

- Role zespołowe.
- Faza orientacji i zależności.
- Faza konfliktu i buntu.
- Faza spójności i współpracy w grupie.
- Faza celowej i świadomej aktywności grupy.
- Faza końcowa.

8. INICJACJA PROJEKTU.

- Zrozumienie roli kierownictwa wyższego szczebla.
- Ocena potrzeb biznesowych.
- Wybór projektów w organizacji (wskaźnik opłacalności, wartość bieżąca netto, okres zwrotu).
- Opracowanie celów projektu zgodnie z zasadą SMART i modelem POT1.
- Formuła realizacyjna projektu.
- Uzasadnienie biznesowe projektu.
- Określanie wymagań realizacyjnych - dokument wymagań projektu.

- Opracowanie karty projektu.

9. PLANOWANIE PROJEKTU - ZAKRES, BUDŻET, CZAS, JAKOŚĆ, KORZYŚCI, RYZYKO.

- Planowanie zakresu.
- Zasoby niefinansowe w projekcie.
- Struktura podziału pracy (WBS):
 - o Tworzenie struktury podziału pracy.
 - o Metoda ścieżki krytycznej.
 - o Wykres Gantta.
 - o Uwzględnianie czynności zarządczych i zarządzania ryzykiem w planie i harmonogramie.
 - o Bilansowanie zasobów.
 - o Określanie kolejności działań,
 - o Zależności pomiędzy zadaniami i ich relacje.
- Definiowanie produktów projektu:
 - o Zarządzanie wytwarzaniem produktów projektu.
 - o Technika planowania opartego na produktach.
 - o Struktura podziału produktów projektu.
 - o Diagram następstwa produktów.
- Szacowanie budżetu i czasu realizacji – przegląd głównych technik i poziomów dokładności.
- Macierz kompromisów projektowych.
- Planowanie w podejściu Agile i jego konsekwencje w zakresie dostarczania potencjału.
- Zasady angażowania interesariuszy w pozyskiwanie i modelowanie wymagań.

10. 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.
- Audyt, ocena i monitorowanie wykonania zakresu projektu:
 - o Kamienie milowe.
 - o Analiza trendu kamieni milowych.
 - o Ocena wpływu zmian na zdefiniowane kamienie milowe.
- Metodyka ratowania zagrożonych projektów.
- Zarządzanie zagadnieniami i zmianami w projekcie.

11. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

- Cele i korzyści zarządzania ryzykiem.
- Zarządzanie ryzykiem na tle zarządzania organizacją:
 - o Poziom strategiczny.
 - o Poziom programu.
 - o Poziom projektu.
 - o Poziom operacyjny.
- Czym jest ryzyko, niepewność, prawdopodobieństwo?
 - o Sposoby określania prawdopodobieństwa.
 - o Błędy szacowania.
- Źródła ryzyka dla poszczególnych szczebli zarządzania organizacją.
- Zadania menedżerów związane z zarządzaniem ryzykiem.
- Proces zarządzania ryzykiem:
 - o Identyfikowanie kontekstu.
 - o Identyfikacja ryzyka.
 - o Ocena zagrożeń i szans.
 - o Planowanie reakcji na ryzyko.
 - o Wdrożenia wybranej reakcji.
 - o Komunikacja w projekcie w kontekście zarządzania ryzykiem.
- Dokumenty (produkty zarządcze) wspierające zarządzanie ryzykiem.

12. ROZLICZANIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU.

- Weryfikacja zakresu i akceptacja (odbiór) przez klienta.
- Zamknięcie administracyjne i zamknięcie kontraktów.
- Przekazanie wyciągniętych wniosków do przyszłych projektów.
- Rozliczanie projektu i przedstawienie osiągniętych rezultatów głównym interesariuszom projektu.

13. ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA – PODSUMOWANIE.

- Omówienie metodyk zarządzania projektami.
- Organizacje i instytucje związane z zarządzaniem projektami.
- Rozdanie certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu.
- Zakończenie szkolenia.

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

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zdalne zarządzanie projektami z wykorzystaniem PRINCE2, PMBoK, AGILE .Warsztaty szkoleniowe.	Trener SEMPER	01-06-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Zdalne zarządzanie projektami z wykorzystaniem PRINCE2, PMBoK, AGILE .Warsztaty szkoleniowe.	Trener SEMPER	02-06-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 820,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 480,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	151,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,33 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

- 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

Wymagania 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