



Zarządzanie zakupami - Kompendium najlepszych praktyk, procedur i standardów.

Numer usługi 2025/07/12/8282/2875176

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
114,54 PLN brutto/h
93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 478 ocen

📅 16.04.2026 do 17.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Negocjacje

Grupa docelowa usługi

Warsztat szkoleniowy przeznaczony jest zarówno dla kadry menedżerskiej jak i osób podejmujących ważne decyzje biznesowe szczególnie w zakresie zakupów i podejmujących szereg wyzwań na rzecz zwiększenia efektywności w organizacji. Do udziału w szkoleniu zapraszamy przyszłych i obecnych specjalistów z działów zakupów oraz osoby zarządzające tak ważnym obszarem w każdej organizacji.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

15-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie kluczowych elementów związanych z wdrożeniem skutecznego zarządzania zakupami i budowania strategicznych relacji biznesowych z kooperantami i dostawcami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - definiuje podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania zakupami	Uczestnik po szkoleniu: Uczestnik jest w stanie zdefiniować kluczowe terminy związane z zarządzaniem zakupami, takie jak strategia zakupowa, negocjacje cenowe, analiza ryzyka dostaw.	Test teoretyczny
Umiejętności: - omawia jak należy przeorganizować proces zakupowy w organizacji - określa rolę zakupów w strukturze organizacyjnej firmy z uwzględnieniem podziału wykonywanych zadań - tworzy obiektywne kryteria wyboru dostawców i jakie są ich konsekwencje - nadzoruje procesy zakupowe i analizować zdefiniowane mierniki sukcesu. - omawia zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do procesu zakupowego i jak minimalizować zagrożenia. - omawia narzędzia, które można wykorzystać do szacowania kosztów zakupowych i jak kształtować proces negocjacji.	Uczestnik po szkoleniu: -Opisuje istniejący proces zakupowy w organizacji, identyfikując jego mocne strony i obszary wymagające poprawy. -Analizuje strukturę organizacyjną firmy, identyfikując miejsce i rolę działu zakupów. -Wskazuje kluczowe kryteria wyboru dostawców, takie jak jakość, cena, terminowość dostaw. -Omawia metody oceny i ważenia poszczególnych kryteriów w procesie wyboru dostawców. -Opisuje procesy nadzoru nad działaniami związanymi z zakupami w organizacji. -Identyfikuje potencjalne zagrożenia związane z procesem zakupowym, takie jak opóźnienia dostaw, zmiany cen surowców. -Wskazuje różne narzędzia i metody szacowania kosztów zakupowych, takie jak analiza kosztów totalnych, analiza porównawcza cen.	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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - 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

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad

Dzień I:

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

Godz. 10:10 - 12:00 – szkolenie

1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

- Zdefiniowanie celów szkolenia i zdefiniowanie głównych problemów przez uczestników warsztatów.
- Modele zarządzania strategicznego i operacyjnego w zarządzaniu zakupami.
- Podstawowe strategie dla działów zakupów.
- Jak oceniać efektywność istniejących instrukcji zakupowych.

2. KLUCZOWE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA ZAKUPAMI I DOSTAWAMI.

- Procesy zakupowe i ich główne ograniczenia.
- Zarządzanie kategoriami (koszykami) zakupowymi i budowanie przewagi negocjacyjnej pomiędzy kontrahentami.
- Współzależności między zakupami i znaczenie relacji biznesowych.
- Zakupy i sprawozdania finansowe.
- Standardy zakupowe – benchmark rozwiązań biznesowych, czyli gdzie szukać inspiracji.
- Przegląd rozwiązań korporacyjnych: procedury, metody i techniki.
- Podział zadań na Zakupy Operacyjne i Strategiczne i wzajemne relacje między nimi.

Godz. 12:00 - 14:00 – szkolenie

3. ZINTEGROWANE ZARZĄDZANIE ŁAŃCUCHEM DOSTAW.

- Architektura procesowa i kluczowe mierniki sukcesu.
- Strategia grupy materiałowej.
- Definiowanie podstawowych kategorii zakupowych m.in.: materiału, opakowań, usług, zakupów administracyjnych, transportu, inwestycji i remontów, materiałów eksploatacyjnych.
- Efektywne procesy nabywania towarów i usług.

- Proces planowania – klucz do sukcesu przedsiębiorstwa i sieci kontrahentów.
- Przepływ materiałów i stany magazynów – czyli jak zapewnić optymalną kombinację między kosztami a ciągłością działania procesów.
- Wskaźniki efektywności i ich interpretacja w naszym przedsiębiorstwie.

4. PROCES REALIZACJI ZAMÓWIEŃ.

- Elementy wyboru dostawcy.
- Analiza rynku dostawców – jaka jest nasza rzeczywista siła negocjacyjna oraz jakie są tendencje rozwojowe.
- Oceny dostawców – kryteria jakościowe i ilościowe.
- Proces przetargowy.
- Podsumowanie procesu udzielania zamówień.

Godz. 14:00 - 16:00 – szkolenie

5. ZARZĄDZANIE KONTRAKTAMI Z DOSTAWCAMI.

- Wprowadzenie do zawierania umów z dostawcami.
- Tworzenie listy kwalifikowanych dostawców: kryteria wyboru i ograniczenia.
- Rodzaje i klasyfikacja umów z dostawcami.
- Umowy jakościowe i ich specyfikacje.
- Praktyczne wykorzystanie zapisów kontraktowych.

Godz. 16:00 - 18:00 – szkolenie

6. TECHNIKI ANALIZY KOSZTÓW.

- Modele kosztowe w zarządzaniu łańcuchem dostaw.
- Insourcing/outsourcing - make or buy?.
- Wykres analizy kosztów i wartości uzyskiwanych z zakupów.
- Przydatne narzędzia analizy: macierz BCG, metoda ABC, analiza BSC.
- Analiza korelacji danych.
- Główne wskaźniki rentowności i metody dynamiczne oceny inwestycji.

Dzień II:

Godz. 09:00 - 11:00 – szkolenie

7. KOSZTY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI DOSTAW.

- SQA (ang. Supplier Quality Assurance) - zapewnienie jakości dostawcy.
- ESI (ang. Early supplier involvement) i dopuszczenie do produkcji.
- Nadzór jakości u kontrahentów.

8. KONTROLA I NADZÓR JAKOŚCI.

- Proces realizacji audytów dostawców.
- Redukcja kosztów braku jakości - sposoby i techniki pro aktywnego działania na rzecz definiowania błędów.
- Doskonalenie procesu zakupowego – przegląd współczesnych koncepcji (LEAN, KAIZEN).
- Proces reklamacyjny – czyli jak osiągnąć zadowolenie klienta końcowego.

Godz. 11:00 - 13:00 – szkolenie

9. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM DOSTAWCY.

- Punkt bazowy w zarządzaniu ryzykiem (ang. Contingency Plan).
- Relacje z dostawcą a ryzyko biznesowe.
- Proces zarządzania ryzykiem biznesowym w działach zakupów i produkcji.
- Szacowanie bankructwa dostawcy lub braku zachowania jego ciągłości działania.
- Ryzyko w łańcuchu dostaw.
- Identyfikacja ryzyka u dostawcy.
- Stworzenie systemu wczesnego ostrzegania – praktyczne
- Monitorowanie dostawcy w zależności od poziomu ryzyka
- Proces postępowania w przypadku dostawcy preferowanego bądź partnera.

10. WYKORZYSTANIE DRZEWA DECYZYJNYCH DO OPTIMALIZACJI PROCESÓW DECYZYJNYCH I AKTYWNEGO ZARZĄDZANIA NIEPEWNOŚCIAMI.

- Analiza alternatywnych możliwości i zdarzeń.
- Graficzna projekcja drzewa decyzyjnego i techniki wyznaczania prawdopodobieństwa wystąpienia.
- Ocena kosztów i ryzyk dla danej decyzji biznesowej.
- Wybór optymalnej decyzji poprzez ocenę różnych kryteriów ekonomicznych.

Godz. 13:00 - 15:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

11. WYWIERANIE WPLYWU - SZTUKA ARGUMENTACJI I PRZEKONYWANIA DLA PRACOWNIKÓW DZIAŁÓW ZAKUPÓW.

- Prezentowanie własnego stanowiska i otwarcie się na argumenty i ograniczenia partnerów handlowych.
- Rodzaje argumentacji i ich dobór w zależności od wypracowanych opcji działania.
- Budowanie partnerstwa z kooperantami i wzmacnianie umiejętności szybkiego reagowania na zmieniające się okoliczności rynkowe.
- Strategie budowania listy kwalifikowanych dostawców i jej znaczenie w negocjacjach.
- Siła przetargowa jednego dostawcy – możliwe opcje oddziaływania naszych firm.

12. PRZEGLĄD TECHNIK I METOD DO ZARZĄDZANIA RYZYKIEM.

- Podstawowe definicje i zasady.
- Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
- Techniki i metody identyfikacji ryzyka:
 - o Technika delficka.
 - o Porównania analogii.
 - o Metoda Crawforda.
 - o Analiza drzew decyzyjnych.
 - o Metody scenariuszowe.
 - o Lista zagrożeń.
 - o Mapa zakłóceń.

Godz. 15:00 - 16:45 - szkolenie

13. PROCES SKUTECZNYCH NEGOCJACJI ZAKUPOWYCH.

- Określanie własnego stanowiska i obszaru negocjacyjnego przez działy zakupów.
- Presja czasu i konsekwencje zwlekania z decyzjami biznesowymi – osłabianie pozycji negocjacyjnych.
- Przygotowanie stanowisk i możliwych opcji oddziaływania w negocjacjach zakupowych.
- Zebranie i dogłębna analiza informacji o partnerach handlowych.
- Osłabianie pozycji partnerów handlowych – czyli jak nie zaczynać negocjacji.
- Ustalenie własnych możliwości decyzyjnych.
- Ustalenie kompetencji decyzyjnych partnera.
- Aktywne wykorzystanie szeregu technik do osiągnięcia pożądanego rezultatu.

14. FAZY PRZYGOTOWANIA NEGOCJACJI ZAKUPOWYCH.

- Przygotowanie merytoryczne – krok po kroku do wspólnego sukcesu.
- Analiza przedmiotu negocjacji i ryzyka biznesowego.
- Przygotowanie organizacyjne oraz rozpoczęcie właściwych negocjacji.
- Debata i ustalenie stanowisk stron.
- Zamykanie negocjacji.

15. ZAAWANSOWANE TAKTYKI NEGOCJACYJNE.

Godz. 16:45 - 16:50 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 16:50 - 17:00 - podsumowanie i zakończenie szkolenia.

16. PODSUMOWANIE WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	16-04-2026	10:00	10:10	00:10
2 z 11 1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.	Maciej Schab	16-04-2026	10:10	12:00	01:50
3 z 11 3. ZINTEGROWANE ZARZĄDZANIE ŁAŃCUCHEM DOSTAW.	Maciej Schab	16-04-2026	12:00	14:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 11 5. ZARZĄDZANIE KONTRAKTAMI Z DOSTAWCAMI.	Maciej Schab	16-04-2026	14:00	16:00	02:00
5 z 11 6. TECHNIKI ANALIZY KOSZTÓW	Maciej Schab	16-04-2026	16:00	18:00	02:00
6 z 11 7. KOSZTY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI DOSTAW.	Maciej Schab	17-04-2026	09:00	11:00	02:00
7 z 11 9. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM DOSTAWCY.	Maciej Schab	17-04-2026	11:00	13:00	02:00
8 z 11 11. WYWIERANIE WPŁYWU - SZTUKA ARGUMENTACJI I PRZEKONYWANIA DLA PRACOWNIKÓW DZIAŁÓW ZAKUPÓW.	Maciej Schab	17-04-2026	13:00	15:00	02:00
9 z 11 13. PROCES SKUTECZNYCH NEGOCJACJI ZAKUPOWYCH.	Maciej Schab	17-04-2026	15:00	16:45	01:45
10 z 11 POST TEST walidacja usługi	-	17-04-2026	16:45	16:50	00:05
11 z 11 16. PODSUMOWANIE WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.	Maciej Schab	17-04-2026	16:50	17:00	00:10

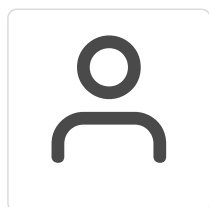
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Maciej Schab

Absolwent Prawa i Nauk Politycznych, oraz studiów podyplomowych Master of Business Administration i Zarządzanie Produkcją. Posiada 20 lat doświadczenia doradczego i trenerskiego w obszarach zarządzania, sprzedaży i prawnych aspektów działalności przedsiębiorstw. Kierował Krakowskim Oddziałem Federacji Konsumentów, był dyrektorem handlowy, prokurentem, oraz kierował spółkami kapitałowymi. Jest wykładowcą wydziału zarządzania Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie. Wszystkie te doświadczenia sprawiają, że projekty doradcze i szkolenia mają wymiar praktyczny, co stanowi ogromną wartość dodaną dla uczestników. Atrakcyjna forma przekazu, wzbogacona licznymi przykładami i analizami przypadku, sprzyja podnoszeniu efektu dydaktycznego.

Słuchaczami trenera byli m.in. pracownicy sieci handlowych IKEA, czy Castorama, a także innych przedsiębiorstw, którzy składają się dzisiaj na pokaźną liczbę ponad 6000 uczestników. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

2 z 2

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 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

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).

Adres

ul. Oporowska 60/A
53-434 Wrocław
woj. dolnośląskie

Szkolenia we Wrocławiu najczęściej realizujemy w Hotel Śląsk***.

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

Telefon (+48) 570 590 060