Możliwość dofinansowania

Zarządzanie zakupami - Kompendium najlepszych praktyk, procedur i standardów.

Numer usługi 2025/07/12/8282/2875180

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

4,5 / 5

2 478 ocen

Poznań / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
16 h
17.08.2026 do 18.08.2026

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	16-08-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie praktycznej wiedzy w zakresie kluczowych elementów związanych z wdrożeniem skutecznego zarządzania zakupami i budowania strategicznych relacji biznesowych z kooperantami i dostawcami. Profil

funkcjonowania współczesnych działów zakupów uległ znacznym zmianom i przeobrażeniom.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Celem szkolenia jest przekazanie praktycznej wiedzy w zakresie kluczowych elementów związanych z wdrożeniem skutecznego zarządzania zakupami i budowania strategicznych relacji biznesowych z kooperantami i dostawcami. Profil funkcjonowania współczesnych działów zakupów uległ znacznym zmianom i przeobrażeniom	Uczestnicy dowiedzą się jak należy przeorganizować proces zakupowy w organizacji.	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

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.

Program szkolenia

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

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.
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.
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.
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.
7. KOSZTY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI DOSTWAW.
• 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.
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 systemy wczesnego ostrzegania – praktyczne
• Monitorowanie dostawcy w zależności od poziomu ryzyka
• Proces postępowania w przypadku dostawcy preferowanego bądź partnera.
10. WYKORZYSTANIE DRZEWA DECYZYJNYCH DO OPTYMALIZACJI 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.

11. WYWIERANIE WPŁYWU - 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.

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.

16. PODSUMOWANIE WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie zakupami - Kompendium najlepszych praktyk, procedur i standardów.	Ekspert SEMPER	17-08-2026	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Zarządzanie zakupami - Kompendium najlepszych praktyk, procedur i standardów.	Ekspert SEMPER	18-08-2026	09:00	17:00	08:00

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

Ekspert SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji 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 NA USŁUGĘ
Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

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

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. Piekary 5/A

61-823 Poznań

woj. wielkopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim 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