



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 545 ocen

PROJECT MANAGEMENT FOR PRACTITIONERS.

Numer usługi 2025/12/20/8282/3224771

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 01.10.2026 do 02.10.2026

2 066,40 PLN brutto

1 680,00 PLN netto

129,15 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Participants

The workshop is dedicated to

- Project Managers or pretending to be one
- Project Team Members
- business owners who order projects
- stakeholders who support projects
- people who participate either in project definition, planning or monitoring and control

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

30-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

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
-	-	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

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 an 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
1 z 2 PROJECT MANAGEMENT FOR PRACTITIONERS	Trener SEMPER	01-10-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 PROJECT MANAGEMENT FOR PRACTITIONERS	Trener SEMPER	02-10-2026	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

Telefon (+48) 570 590 060