



## Kontrola Zarządcza i Zarządzanie Ryzykiem - Warsztaty praktyczne. Możliwość indywidualnych konsultacji.

Numer usługi 2026/01/08/8282/3245478

1 709,70 PLN brutto  
1 390,00 PLN netto  
106,86 PLN brutto/h  
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji Szkoleń i

Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5  
3 022 oceny

📍 Poznań

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 13.07.2026 do 14.07.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Finanse i bankowość / Audyt

**Grupa docelowa usługi**

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które uczestniczą lub będą uczestniczyć w procesie wdrażania systemu kontroli zarządczej w danej jednostce. Grupą docelową jest więc zarówno kierownictwo jak i główni księgowi, audytorzy wewnętrzni i kontrolerzy oraz pozostali pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę finansową oraz procedury kontrolne w instytucji.

**Minimalna liczba uczestników**

5

**Maksymalna liczba uczestników**

15

**Data zakończenia rekrutacji**

12-07-2026

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

**Liczba godzin usługi**

16

**Podstawa uzyskania wpisu do BUR**

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest omówienie zmian wprowadzonych ustawą o finansach publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacyjnego usytuowania oraz sposobu wykonywania kontroli zarządczej w obszarach zarządzania

finansami publicznymi dla ustawowych celów realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, a także podległe jednostki finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem ich funkcjonowania i specyfiki.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<b>Kompetencje społeczne:</b> - 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.	- 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

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

### 1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

- Prezentacja trenera i uczestników warsztatów.
- Omówienie głównych elementów warsztatów.

### 2. SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ.

- Podstawowe definicje i pojęcia.
- Cele i funkcje kontroli zarządczej.
- Kontrola zarządcza w odniesieniu do struktury jednostki, podział ról i odpowiedzialności (kierownik jednostki, kierownicy działów, pracownicy).
- Kontrola a audyt wewnętrzny/zewnętrzny.

### **3. BUDOWANIE CELÓW - CZYLI JAK DEFINIOWAĆ CELE I ZADANIA.**

- Zasady wyznaczania celów (w tym zasada SMART).
- Kaskadowanie celów, przechodzenie od celów ogólnych do celów szczegółowych.
- Wyznaczanie celów dla całej organizacji (wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych).
- Prawidłowe wyznaczanie mierników realizacji celów.
- Sposób monitorowania i sprawozdania z realizacji celów.
- Ocena realizacji celów.

### **4. ZAPEWNIENIE SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI DZIAŁAŃ W PRAKTYCE.**

- Zasady skutecznego delegowania działań.
- Model przywództwa sytuacyjnego, jako element skutecznej komunikacji wyznaczanych zadań.
- Monitorowanie osiągniętych rezultatów i wdrażanie działań korygujących.

### **5. PRZYGOTOWANIE KIEROWNIKA I PRACOWNIKÓW DO ZARZĄDZANIA PRZEZ CELE.**

- Myślenie zadaniowe i planowanie podporządkowane rezultatom.
- Określenie obszarów odpowiedzialności.
- Określenie i wybór wskaźników oceny działania.
- Rola kierownika w realizacji systemu zarządzania przez cele.
- Rola pracownika w realizacji systemu zarządzania przez cele.

### **6. BENCHMARKING SYSTEMÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ.**

- Systemy zarządzania przez cele w administracji publicznej a w korporacjach.
- Główne różnice i podobieństwa we wdrażaniu systemów kontroli zarządczej w zależności od sektora.
- Bariery i błędy przy wdrażaniu zarządzania przez cele - czego się strzec.

### **7. ŁAD ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ.**

- Przegląd brytyjskich metodyk budowania ładu zarządzania organizacją:
- Metodyka zarządzania wartością organizacji MoV (ang. Management of Value).
- Metodyka zarządzania ryzykiem M\_o\_R (ang. Management of Risk).
- Metodyka zarządzania portfelem (ang. Management of Portfolios).
- Metodyka zarządzania programami (ang. Management Successful Programmes).
- Metodyka zarządzania projektami PRINCE2.

### **8. PRZEGLĄD STANDARDÓW AUDYTU, KONTROLI WEWNĘTRZNEJ ORAZ ZARZĄDZANIA RYZYKIEM.**

- Przykłady międzynarodowych standardów zarządzania ryzykiem:
- Standard FERMA (Federation of European Risk Management Associations).

- Standard zarządzania ryzykiem organizacyjnym COSO II (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).
- Standard ISO 31000.

#### **9. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM ZGODNIE Z METODYKĄ M\_o\_R.**

- . Definicja ryzyka.
- . Metodyka zarządzania ryzykiem.
- . Identyfikacja obszarów występowania ryzyka.
- . Identyfikacja ryzyka na poziomie strategicznym i operacyjnym.
- . Hierarchizacja ryzyka.
- . Analiza i szacowanie zidentyfikowanego ryzyka.
- . Reakcje na zidentyfikowane ryzyko a planowanie metod minimalizowania i zapobiegania ryzyku.
- . Monitorowanie realizacji działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.

#### **10. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM JAKO KLUCZOWY ELEMENT KONTROLI ZARZĄDCZEJ W UJĘCIU OPERACYJNYM I ZARZĄDCZYM.**

- . Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
- . Techniki i metody identyfikacji ryzyka:
  - Brainstorming - burza mózgów.
  - Technika delficka.
  - Porównania analogii.
  - Metoda Crawforda.
  - Analiza drzew decyzyjnych.
  - Metody scenariuszowe.
  - Lista zagrożeń.
  - Mapa zakłóceń.
- . Funkcje i budowa skutecznego Rejestru Ryzyka.

#### **11. RYZYKA W ZARZĄDZANIU I KONTROLI.**

- . Czynniki ryzyka w kontroli.
- . Kontrola menedżerska.
- . Ryzyka menedżerskie.

#### **12. PODSUMOWANIE WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH I WNIOSKI KOŃCOWE.**

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Kontrola Zarządcza i Zarządzanie Ryzykiem - Warsztaty praktyczne. Możliwość indywidualnych konsultacji.	Trener SEMPER	13-07-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Kontrola Zarządcza i Zarządzanie Ryzykiem - Warsztaty praktyczne. Możliwość indywidualnych konsultacji.	Trener SEMPER	14-07-2026	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Trener SEMPER**

Trener 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

### 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. Serafitek 4/A  
61-144 Poznań  
woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Focus. 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.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt

Angelika Poznańska



**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060