



Kompendium Project Managera - Zintegrowane zarządzanie projektami. Warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2026/03/06/8282/3384864

3 554,70 PLN brutto
2 890,00 PLN netto
148,11 PLN brutto/h
120,42 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 022 oceny

📍 Zakopane

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 24:00 h

📅 07.04.2027 do 09.04.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Program szkolenia przeznaczony jest dla osób chcących zdobyć kompleksową wiedzę w zakresie skutecznego organizowania i zarządzania projektami. Głównymi adresatami są więc specjaliści oraz kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla zarządzania.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	06-04-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu zarządzania projektami oraz roli i zadań kierownika projektu.

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem

Kompetencje społeczne :

- uczestnik nauczy się Identyfikować własny styl uczenia się i wybierać sposoby dalszego kształcenia, akceptować różnorodność postaw i opinii w kontaktach

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none">- 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.	<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 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.]

TEN INTERDYSCYPLINARNY WARSZTAT BĘDZIE NIEZWYKLE CENNYM DOŚWIADCZENIEM PRAKTYCZNYM DAJĄCYM MOŻLIWOŚĆ OPANOWANIA UMIEJĘTNOŚCI, DZIĘKI KTÓRYM MOŻNA OPTYMALNIE WYKORZYSTAĆ WIEDZĘ I UMIEJĘTNOŚCI NAJCENNIEJSZYCH ZASOBÓW W REALIZOWANYCH PRZEDSIĘWZIĘCIACH CZYLI LUDZI.

1. Wstęp i zarządzanie celami projektu:

skąd się biorą projekty w firmie i czym tak naprawdę są?

czym są projekty, programy, portfele? definiowanie głównych pojęć i sposobów zarządzania?

dlaczego projekty się nie udają?

jakie są warunki sukcesu projektu?

jak wyznaczać cele projektu?

jak mierzyć wpływ projektu na całość funkcjonowania firmy.

metody i standardy zarządzania - co dają i jak stworzyć optymalny zestaw narzędzi, adekwatny do specyfiki firmy i jej projektów?

2. Od pomysłu na projekt do jego planu

Identyfikacja pomysłów na projekt

Jak nie zgubić ciekawych pomysłów na projekt

Lejek projektowy i kryteria przejścia pomysłów do kolejnych faz planowania i realizacji

Identyfikacja interesariuszy projektu oraz ocena ich nastawienia i wpływu na projekt.

Wymagania projektu główne zasady formułowania wymagań.

Zainicjowanie projektu.

3. Planowanie realizacji projektu:

prawidłowe określenie celu projektu

jak prawidłowo ustalić zakres projektu (WBS)?

jak określić sekwencję zadań do realizacji w projekcie (sieć projektu)?

jak określać koszty realizacji projektu?

4. Harmonogramowanie i zarządzanie czasem w projekcie

dlaczego projekty się opóźniają?

jak opracować realny harmonogram projektu? (Sieć projektu i Wykres Ganta)

ścieżka krytyczna projektu a łańcuch krytyczny

jakich narzędzi informatycznych użyć, aby ułatwić sobie pracę i zwiększyć swoją szansę na sukces?

5. Zarządzanie ryzykiem w projekcie:

jak określać ryzyka w projekcie?

jak planować działania zapobiegawcze?

jak monitorować ryzyka?

Sprawozdawczość wykonania monitoring realizacji projektu.

Na jakich zadaniach powinien skoncentrować się koordynator projektu?

Audyt, ocena i monitorowanie wykonania zakresu projektu.

Rejestr Ryzyka narzędzie integrujące.

6. Zarządzanie zmianami w projekcie

Procedury oceny potrzeb projektu.

Określenie kryteriów kontroli zmian.

Wybór narzędzi i technik zapewniających realizację oczekiwań klientów.

Główne kryteria sukcesu.

7. Zarządzanie ludźmi i komunikacją w projekcie:

kierownik a Lider/Przywódca

rola koordynatora w projektach

zasady budowy skutecznego zespołu

komunikacja jako fundament skutecznego zarządzania projektami

najczęstsze bariery i błędy w komunikacji oraz ich konsekwencje dla czasu realizacji projektu i jego budżetu

jakie są warunki efektywnej komunikacji?

jak zbudować dobry kontakt między członkami zespołu?

autodiagnoza preferowanych ról w zespole

jak wiedzę o członkach zespołów i ich preferowanych rolach wykorzystać do budowy skutecznego zespołu?

jak skutecznie motywować członków zespołu?

Model przywództwa sytuacyjnego - czyli jak dobrać styl kierowania adekwatnie do rodzaju projektu i ustalić optymalny styl rozwiązania zagadnienia (podjęcia decyzji)

Zarządzanie konfliktem w zespole

Ustalenie preferowanego stylu zachowań w sytuacjach konfliktowych - stresowych

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Kompedium Project Managera - Zintegrowane zarządzanie projektami. Warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	07-04-2027	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; display: inline-block;">2 z 3</div> Kompendium Project Managera - Zintegrowane zarządzanie projektami. Warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	08-04-2027	09:00	17:00	08:00
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; display: inline-block;">3 z 3</div> Kompendium Project Managera - Zintegrowane zarządzanie projektami. Warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	09-04-2027	09:00	17:00	08:00

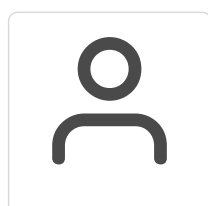
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 554,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,11 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,42 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]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Szymaszkowa 1/A
34-500 Zakopane
woj. małopolskie

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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060

