



## Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompendium najskuteczniejszych metodyk.

Numer usługi 2026/03/11/8282/3397759

1 955,70 PLN brutto  
1 590,00 PLN netto  
122,23 PLN brutto/h  
99,38 PLN netto/h  
157,92 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 923 oceny

📅 05.10.2026 do 06.10.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pozostałe

### Grupa docelowa usługi

#### Szkolenie w szczególności kierowane jest do:

- obecnych i przyszłych kierowników projektów,
- uczestników zespołów realizujących projekty w sektorze publicznym,
- wszystkich zainteresowanych obszarem z zarządzania projektami.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

04-10-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

- Poznanie głównych zagadnień związanych z realizacją projektów w układzie Zamawiający - Dostawca.
- Przekazanie uczestnikom szkolenia w sposób przystępny i uporządkowany wiedzy z zarządzania projektami.

-Nabycie przez uczestników szkolenia praktycznych umiejętności, które będą mogli wykorzystać realizując projekty lub w nich uczestnicząc.

-Zachęcenie uczestników szkolenia do zastosowania poznanych w trakcie szkolenia technik i narzędzi do realizacji swoich zadań i przedsięwzięć.

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

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
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.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

# **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**

## **I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.**

Powitanie uczestników – zasady, przerwy, wzajemne poznanie się.

Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników.

Prezentacja głównych celów i agendy szkolenia.

## **II. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.**

Definiowanie głównych pojęć w zarządzaniu projektem.

Cykl życia projektu.

Analiza środowiska i udziałowców.

Główne czynniki wpływające na rezultaty projektu.

Obowiązki kierownika projektu i członków zespołu.

Struktura organizacyjna projektu – przykłady różnych rozwiązań w administracji publicznej.

Główne pułapki i typowe błędy w realizacji projektów.

### **III. PROCESY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.**

Grupa procesów rozpoczęcia projektu.

Grupa procesów realizacji.

Grupa procesów monitorowania i kontroli.

Grupa procesów zamknięcia projektu.

### **IV. OBSZARY WIEDZY O ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI.**

Zarządzanie integracją projektu.

Zarządzanie zakresem w projekcie.

Zarządzanie czasem w projekcie.

Zarządzanie kosztami w projekcie.

Zarządzanie jakością w projekcie.

Zarządzanie zasobami ludzkimi w projekcie.

Zarządzanie komunikacją w projekcie.

Zarządzanie ryzykiem w projekcie.

Zarządzanie zamówieniami w projekcie.

### **V. INICJACJA PROJEKTU.**

Zrozumienie roli kierownictwa wyższego szczebla.

Wybór projektów w Administracji Publicznej.

Opracowanie celów projektu.

Formuła realizacyjna projektu.

Uzasadnienie biznesowe (powody realizacji przedsięwzięcia).

Określanie wymagań realizacyjnych.

Opracowanie karty projektu i planu projektu.

### **VI. PLANOWANIE PROJEKTU - ZAKRES, BUDŻET, CZAS.**

Planowanie zakresu.

Struktura podziału pracy (WBS):

Tworzenie struktury podziału pracy.

Metoda ścieżki krytycznej.

Wykres Gantta.

Uwzględnianie czynności zarządczych i zarządzania ryzykiem w planie i harmonogramie.

Bilansowanie zasobów.

Definiowanie produktów projektu:

Zarządzanie wytwarzaniem produktów projektu.

Technika planowania opartego na produktach.

Struktura podziału produktów projektu.

Diagram następstwa produktów.

Szacowanie budżetu i czasu realizacji – przegląd głównych technik.

Macierz kompromisów projektowych.

Opracowanie Planu Projektu.

Planowanie zarządzania ryzykiem.

Planowanie zamówień.

Planowanie jakości.

## **VII. WYKORZYSTANIE TECHNIK ALOKACJI I ESTYMACJI WYKORZYSTANIA ZASOBÓW W PROJEKTACH.**

Omówienie elementów związanych z monitorowaniem i kontrolą kosztów projektu.

Przedstawienie głównych technik szacowania zasobów w projektach.

Podział kosztów w projektach i metodyki ich szacowania.

Uwzględnienie ograniczeń i bilansowanie zasobów.

## **VIII. EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE WYMAGANIAMI W PROJEKCIE.**

Jak powinny wyglądać dobre wymagania? – Technika MOSCOW.

Uzasadnienie biznesowe: definiowanie podstawowych parametrów, potrzeb i celów biznesowych projektu.

Kierowanie procesem uzgadniania i spełniania wymagań.

## **IX. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.**

Plan komunikacji – główne zasady jego opracowania.

Struktura Organizacyjna Projektu.

Macierz obowiązków.

Identyfikacja zakresu informacyjnego dla interesariuszy projektu.

Elementy przywództwa dla Kierownika Projektu i Zespołu Projektowego.

## **X. MONITOROWANIE I REALIZACJA PROJEKTU.**

Plany bazowe i ich wykorzystanie przez zespół projektowy.

Kształtowanie zespołu projektu – czyli jak osiągnąć zaplanowane rezultaty.

Zarządzanie zmianami i ich wpływ na kryteria sukcesu.

Sprawozdawczość wykonania – monitoring realizacji projektu.

Ocena i monitorowanie wykonania zakresu projektu.

Zarządzanie zagadnieniami i zmianami w projekcie.

## **XI. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

Cele i korzyści zarządzania ryzykiem.

Czym jest ryzyko, niepewność, prawdopodobieństwo?

Sposoby określania prawdopodobieństwa.

Błędy szacowania.

Proces zarządzania ryzykiem.

Dokumenty (produkty zarządcze) wspierające zarządzanie ryzykiem.

## XII. ROZLICZANIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU.

Weryfikacja zakresu i akceptacja (odbiór) przez klienta.

Zamknięcie administracyjne i zamknięcie kontraktów.

Przekazanie wyciągniętych wniosków do przyszłych projektów.

Rozliczanie projektu i przedstawienie osiągniętych rezultatów.

## XIII. ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA – PODSUMOWANIE.

Omówienie alternatywnych metodyk zarządzania projektami.

Literatura i certyfikacja z zakresu zarządzania projektami.

Organizacje i instytucje związane z zarządzaniem projektami.

Rozdanie certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu.

Zakończenie szkolenia.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompedium najskuteczniejszych metodyk.	Trener SEMPER	05-10-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompedium najskuteczniejszych metodyk.	Trener SEMPER	06-10-2026	09:00	17:00	08:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

#### Materiały dydaktyczne:

*Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:*

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

## Adres

ul. Serafitek 4/A

61-144 Poznań

woj. wielkopolskie

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** [a.poznanska@szkolenia-semper.pl](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

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