



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 197 ocen

Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - warsztaty praktyczne. Kompendium najsukuteczniejszych metodyk.

Numer usługi 2026/03/11/8282/3397773

📍 Warszawa
🏠 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 02.11.2026 do 03.11.2026

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
122,23 PLN brutto/h
99,38 PLN netto/h
210,56 PLN cena rynkowa ⓘ

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

01-11-2026

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: -Podstawowe pojęcia i cykl życia projektu. -Struktury organizacyjne projektów w administracji publicznej. -Procesy zarządzania projektami (inicjacja, realizacja, kontrola, zamknięcie). -Kluczowe obszary wiedzy: integracja, zakres, harmonogram, budżet, jakość, zasoby ludzkie, komunikacja, ryzyko i zamówienia. -Metody planowania projektów (WBS, ścieżka krytyczna, wykres Gantta). -Techniki zarządzania ryzykiem i sposoby jego dokumentowania. -Zasady skutecznego zamykania projektu i raportowania wyników.	Uczestnik po szkoleniu: -poprawnie definiuje podstawowe pojęcia związane z zarządzaniem projektami. -wymienia i charakteryzuje poszczególne fazy cyklu życia projektu. -wskazuje główne narzędzia i techniki wykorzystywane w poszczególnych etapach zarządzania projektem. -identyfikuje wzajemne zależności między obszarami wiedzy w kontekście realizacji projektów. -opisuje procedury zamknięcia projektu i raportowania wyników.	Test teoretyczny
Umiejętności: -Tworzenie struktury podziału pracy (WBS) i harmonogramu projektu. -Stosowanie techniki alokacji i estymacji zasobów. -Efektywne zarządzanie wymaganiami i komunikacją w projekcie. -Monitoring i kontrola realizacji projektu. -Dokumentacja zarządcza, w tym karty i plany projektowe. 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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: -sporządza harmonogram projektu, uwzględniając zależności między zadaniami. -identyfikuje zasoby potrzebne do realizacji projektu. -tworzy plan komunikacji, dostosowany do interesariuszy projektu. -analizuje zgodność realizacji projektu z planem bazowym. -samodzielnie opracowuje kartę projektu i podstawowy plan projektu. Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia zgodnie z harmonogramem:

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

Powitanie uczestników – zasady, przerwy, wzajemne poznanie się.

Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników.

Prezentowanie 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.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

III. PROCESY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.

Grupa procesów rozpoczęcia projektu.

Grupa procesów realizacji.

Grupa procesów monitorowania i kontroli.

Grupa procesów zamknięcia projektu.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

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.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

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.

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

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.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

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.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

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.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

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.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	02-11-2026	10:00	10:10	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 17 I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH. II. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.	Adam Górecki	02-11-2026	10:10	12:00	01:50
3 z 17 Przerwa	Adam Górecki	02-11-2026	12:00	12:15	00:15
4 z 17 III. PROCESY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.	Adam Górecki	02-11-2026	12:15	14:00	01:45
5 z 17 Przerwa	Adam Górecki	02-11-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 17 IV. OBSZARY WIEDZY O ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI.	Adam Górecki	02-11-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 17 Przerwa	Adam Górecki	02-11-2026	16:00	16:15	00:15
8 z 17 V. INICJACJA PROJEKTU.	Adam Górecki	02-11-2026	16:15	18:00	01:45
9 z 17 VI. PLANOWANIE PROJEKTU - ZAKRES, BUDŻET, CZAS. VII. WYKORZYSTANIE TECHNIK ALOKACJI I ESTYMACJI WYKORZYSTANIA ZASOBÓW W PROJEKTACH.	Adam Górecki	03-11-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 17 Przerwa	Adam Górecki	03-11-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 17 VIII. EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE WYMAGANIAMI W PROJEKCIE IX. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.	Adam Górecki	03-11-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 17 Przerwa	Adam Górecki	03-11-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 17 X. MONITOROWANIE I REALIZACJA PROJEKTU XI. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	Adam Górecki	03-11-2026	13:30	15:00	01:30
14 z 17 Przerwa	Adam Górecki	03-11-2026	15:00	15:15	00:15
15 z 17 XII. ROZLICZANIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU.	Adam Górecki	03-11-2026	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	03-11-2026	16:40	16:50	00:10
17 z 17 Podsumowanie i zakończenie szkolenia	Adam Górecki	03-11-2026	16:50	17:00	00:10

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

Adam Górecki

Praktyk zarządzania, przedsiębiorca, interim manager (CEO), wykładowca MBA, negocjator, konsultant.

Realizuje projekty szkoleniowe i doradcze, które koncentrują się wokół rozwoju kompetencji menedżerskich, handlowych i rozwoju osobistego – miękkich, w nowoczesnym, wysoce zmiennym środowisku biznesowym. Współpracuje także z top menedżerami w sesjach indywidualnego coachingu i mentoringu.

Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyte w międzynarodowych korporacjach i polskich firmach, wzbogacone o wiele szkoleń krajowych i zagranicznych; 16 lat stanowiska kierownicze, 17 lat właściciel firmy szkoleniowo doradczej. Autor książki Zarządzanie Finansami Domowymi <https://www.aspenconsulting.pl/ksiazka>

Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany osoby prowadzącej usługę i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

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 uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.
- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% łącznego wymiaru godzin zajęć przewidzianych w programie szkolenia.
- Frekwencja uczestników będzie potwierdzana poprzez: podpis na liście obecności - w przypadku szkoleń stacjonarnych,

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

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

Telefon (+48) 570 590 060