



Zdalne zarządzanie projektami z wykorzystaniem PRINCE2, PMBoK, AGILE .Warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2026/07/14/8282/3688984

2 201,70 PLN brutto
 1 790,00 PLN netto
 183,48 PLN brutto/h
 149,17 PLN netto/h
 181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji
 Szkoleń i

Konferencji SEMPER
 Magdalena
 Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
 3 191 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa
 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
 📅 Zajęcia grupowe
 ⌚ 12:00 h
 📅 17.05.2027 do 18.05.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Program szkolenia przeznaczony jest dla osób chcących zdobyć kompleksową wiedzę w zakresie skutecznego organizowania i zdalnego zarządzania projektami. Głównymi adresatami są więc specjaliści oraz kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla zarządzania.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	16-05-2027
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu zarządzania projektami z wykorzystaniem PRINCE2, PMBoK, AGILE

Umiejętności:

Kompetencje społeczne :

- uczestnik nauczy się identyfikować własny styl uczenia się

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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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 zdalnego 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. |

1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

- Powitanie uczestników – zasady, przerwy, pytania, wzajemne poznanie się.
- Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników.
- Przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia.

2. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI PODEJŚCIE KLASYCZNE I AGILE.

- Dlaczego stosować metody zarządzania projektami?
- Cykl życia projektu - model procesowy (różnice i zasady łączenia różnych podejść klasycznych z podejściami Agile).

- Analiza środowiska i udziałowców – kluczowi interesariusze projektu i ich wymagania.
- Struktura organizacyjna projektu – przykłady różnych rozwiązań.
- Główne pułapki i typowe błędy w realizacji projektów.

3. KONTEKST I ORGANIZACJA PROJEKTU.

- Techniki tworzenia wizji projektu:
 - o Test windy.
 - o Koleżeńska Jednomysłność.
 - o Przyszła notka prasowa.
 - o Opakowanie.
- Deklaracja zakresu projektu i analiza wstępna wymagań.
- Uzasadnienie biznesowe projektu.
- Ocena projektu – przegląd głównych miary efektywności.

4. ZESPOŁY WIRTUALNE – MAPA WARTOŚCI DLA ORGANIZACJI.

- Krytyczne czynniki sukcesu dla zespołów wirtualnych.
- Techniczne aspekty przekraczania granic współpracy.
- Mity i fakty czołowych zespołów wirtualnych.
- Jak stworzyć zespół wirtualny? – praktyczne wskazówki.
- Budowanie zaufania w zespołach wirtualnych
- Dynamika zespołu wirtualnego – czyli jak wykorzystać klasyczny model formowania zespołu w nowej rzeczywistości.

5. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.

- Plan komunikacji – główne zasady jego opracowania.
- Struktura Organizacyjna Projektu:
 - o Zespół zarządzania projektem.
 - o Role i obowiązki zespołu projektowego.
 - o Komitet sterujący: Przewodniczący, Główny Dostawca, Główny Użytkownik,
 - o Kierownik Projektu
 - o Kierownik zespołu wykonawczego i Zespół wykonawczy.
 - o Nadzór i Wsparcie.
 - o Projekt w środowisku Klient-Dostawca.
- Macierz obowiązków – model RACI.
- Funkcje w zespole projektowym – rozpoznanie i dostosowanie zadań.
- Elementy przywództwa dla Kierownika Projektu i Zespołu Projektowego.

6. KLUCZOWE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z BUDOWANIEM ZESPOŁU ROZPROSZONEGO LOKALIZACYJNE.

- Rola lidera w zespole wirtualnym – zadania lidera i narzędzia, którymi dysponuje.
- Budowanie zespołów wysokiej skuteczności, wykorzystanie ról zespołowych.
- Trudne sytuacje w prowadzeniu spotkania zespołu projektowego.

- Niezbędne warunki efektywnej pracy zespołu podczas spotkań.
- Proces podejmowania decyzji w zespole projektowym.
- Motywowanie i ocenianie członków zespołu projektowego.
- Pozytywne podejście do współpracy.
- Konstruktywne reakcje i postawy.

7. FAZY ROZWOJU ZESPOŁU PROJEKTOWEGO – PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI DLA KIEROWNIKA PROJEKTU.

- Rola zespołowe.
- Faza orientacji i zależności.
- Faza konfliktu i buntu.
- Faza spójności i współpracy w grupie.
- Faza celowej i świadomej aktywności grupy.
- Faza końcowa.

8. INICJACJA PROJEKTU.

- Zrozumienie roli kierownictwa wyższego szczebla.
- Ocena potrzeb biznesowych.
- Wybór projektów w organizacji (wskaźnik opłacalności, wartość bieżąca netto, okres zwrotu).
- Opracowanie celów projektu zgodnie z zasadą SMART i modelem POTI.
- Formuła realizacyjna projektu.
- Uzasadnienie biznesowe projektu.
- Określanie wymagań realizacyjnych - dokument wymagań projektu.
- Opracowanie karty projektu.

9. PLANOWANIE PROJEKTU - ZAKRES, BUDŻET, CZAS, JAKOŚĆ, KORZYŚCI, RYZYKO.

- Planowanie zakresu.
- Zasoby niefinansowe w projekcie.
- Struktura podziału pracy (WBS):
 - o Tworzenie struktury podziału pracy.
 - o Metoda ścieżki krytycznej.
 - o Wykres Gantta.
 - o Uwzględnianie czynności zarządczych i zarządzania ryzykiem w planie i harmonogramie.
 - o Bilansowanie zasobów.
 - o Określanie kolejności działań,
 - o Zależności pomiędzy zadaniami i ich relacje.
- Definiowanie produktów projektu:
 - o Zarządzanie wytwarzaniem produktów projektu.
 - o Technika planowania opartego na produktach.
 - o Struktura podziału produktów projektu.

- o Diagram następstwa produktów.
- Szacowanie budżetu i czasu realizacji – przegląd głównych technik i poziomów dokładności.
- Macierz kompromisów projektowych.
- Planowanie w podejściu Agile i jego konsekwencje w zakresie dostarczania potencjału.
- Zasady angażowania interesariuszy w pozyskiwanie i modelowanie wymagań.

10. 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.
- Audyt, ocena i monitorowanie wykonania zakresu projektu:

o Kamienie milowe.

o Analiza trendu kamieni milowych.

o Ocena wpływu zmian na zdefiniowane kamienie milowe.

- Metodyka ratowania zagrożonych projektów.
- Zarządzanie zagadnieniami i zmianami w projekcie.

11. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

- Cele i korzyści zarządzania ryzykiem.
 - Zarządzanie ryzykiem na tle zarządzania organizacją:
- o Poziom strategiczny.
- o Poziom programu.
- o Poziom projektu.
- o Poziom operacyjny.
- Czym jest ryzyko, niepewność, prawdopodobieństwo?
- o Sposoby określania prawdopodobieństwa.
- o Błędy szacowania.
- Źródła ryzyka dla poszczególnych szczebli zarządzania organizacją.
 - Zadania menedżerów związane z zarządzaniem ryzykiem.
 - Proces zarządzania ryzykiem:
- o Identyfikowanie kontekstu.
- o Identyfikacja ryzyka.
- o Ocena zagrożeń i szans.
- o Planowanie reakcji na ryzyko.
- o Wdrożenia wybranej reakcji.
- o Komunikacja w projekcie w kontekście zarządzania ryzykiem.
- Dokumenty (produkty zarządcze) wspierające zarządzanie ryzykiem.

12. ROZLICZANIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU.

- Weryfikacja zakresu i akceptacja (odbior) przez klienta.
- Zamknięcie administracyjne i zamknięcie kontraktów.
- Przekazanie wyciągniętych wniosków do przyszłych projektów.
- Rozliczanie projektu i przedstawienie osiągniętych rezultatów głównym interesariuszom projektu.

13. ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA – PODSUMOWANIE.

- Omówienie metodyk zarządzania projektami.
- Organizacje i instytucje związane z zarządzaniem projektami.
- Rozdanie certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu.
- Zakończenie szkolenia.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Zdalne zarządzanie projektami z wykorzystaniem PRINCE2, PMBoK, AGILE.	Zajęcia	Trener SEMPER	17-05-2027	09:00	14:00	05:00
2 z 5 -	Przerwa	-	17-05-2027	14:00	15:00	01:00
3 z 5 Zdalne zarządzanie projektami z wykorzystaniem PRINCE2, PMBoK, AGILE.	Zajęcia	Trener SEMPER	18-05-2027	09:00	13:00	04:00
4 z 5 -	Przerwa	-	18-05-2027	13:00	14:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	18-05-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	183,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	149,17 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

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 wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060