



Zarządzanie zakupami - Kompendium najlepszych praktyk, procedur i standardów. Certyfikowane szkolenie online.

Numer usługi 2025/07/12/8282/2875188

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
142,48 PLN brutto/h
115,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i

Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 204 oceny

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 17.08.2026 do 18.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Negocjacje
Grupa docelowa usługi	Warsztat szkoleniowy przeznaczony jest zarówno dla kadry menedżerskiej jak i osób podejmujących ważne decyzje biznesowe szczególnie w zakresie zakupów i podejmujących szereg wyzwań na rzecz zwiększenia efektywności w organizacji. Do udziału w szkoleniu zapraszamy przyszłych i obecnych specjalistów z działów zakupów oraz osoby zarządzające tak ważnym obszarem w każdej organizacji.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	16-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie kluczowych elementów związanych z wdrożeniem skutecznego zarządzania zakupami i budowania strategicznych relacji biznesowych z kooperantami i dostawcami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - definiuje podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania zakupami	Uczestnik po szkoleniu: -identyfikuje kluczowe terminy związane z zarządzaniem zakupami, takie jak strategia zakupowa, negocjacje cenowe, analiza ryzyka dostaw.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: - omawia jak należy przeorganizować proces zakupowy w organizacji - określa rolę zakupów w strukturze organizacyjnej firmy z uwzględnieniem podziału wykonywanych zadań - tworzy obiektywne kryteria wyboru dostawców i jakie są ich konsekwencje - nadzoruje procesy zakupowe i analizować zdefiniowane mierniki sukcesu. - omawia zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do procesu zakupowego i jak minimalizować zagrożenia. - omawia narzędzia, które można wykorzystać do szacowania kosztów zakupowych i jak kształtować proces negocjacji. 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: -Opisuje istniejący proces zakupowy w organizacji, identyfikując jego mocne strony i obszary wymagające poprawy. -Analizuje strukturę organizacyjną firmy, identyfikując miejsce i rolę działu zakupów. -Wskazuje kluczowe kryteria wyboru dostawców, takie jak jakość, cena, terminowość dostaw. -Omawia metody oceny i ważenia poszczególnych kryteriów w procesie wyboru dostawców. -Opisuje procesy nadzoru nad działaniami związanymi z zakupami w organizacji. -Identyfikuje potencjalne zagrożenia związane z procesem zakupowym, takie jak opóźnienia dostaw, zmiany cen surowców. -Wskazuje różne narzędzia i metody szacowania kosztów zakupowych, takie jak analiza kosztów totalnych, analiza porównawcza cen. Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I:

Godz. 09:30 - 09:40 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 09:40 - 11:00 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu**)

1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

- Zdefiniowanie celów szkolenia i zdefiniowanie głównych problemów przez uczestników warsztatów.
- Modele zarządzania strategicznego i operacyjnego w zarządzaniu zakupami.
- Podstawowe strategie dla działów zakupów.
- Jak oceniać efektywność istniejących instrukcji zakupowych.

Godz. 11:00 - 11:15 - przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu**)

2. KLUCZOWE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA ZAKUPAMI I DOSTAWAMI.

- Procesy zakupowe i ich główne ograniczenia.
- Zarządzanie kategoriami (koszykami) zakupowymi i budowanie przewagi negocjacyjnej pomiędzy kontrahentami.
- Współzależności między zakupami i znaczenie relacji biznesowych.
- Zakupy i sprawozdania finansowe.
- Standardy zakupowe – benchmark rozwiązań biznesowych, czyli gdzie szukać inspiracji.
- Przegląd rozwiązań korporacyjnych: procedury, metody i techniki.
- Podział zadań na Zakupy Operacyjne i Strategiczne i wzajemne relacje między nimi.

Godz. 12:40 - 13:00 - przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

3. ZINTEGROWANE ZARZĄDZANIE ŁAŃCUCHEM DOSTAW.

- Architektura procesowa i kluczowe mierniki sukcesu.
- Strategia grupy materiałowej.
- Definiowanie podstawowych kategorii zakupowych m.in.: materiału, opakowań, usług, zakupów administracyjnych, transportu, inwestycji i remontów, materiałów eksploatacyjnych.
- Efektywne procesy nabywania towarów i usług.
- Proces planowania – klucz do sukcesu przedsiębiorstwa i sieci kontrahentów.
- Przepływ materiałów i stany magazynów – czyli jak zapewnić optymalną kombinację między kosztami a ciągłością działania procesów.
- Wskaźniki efektywności i ich interpretacja w naszym przedsiębiorstwie.

4. PROCES REALIZACJI ZAMÓWIEŃ.

- Elementy wyboru dostawcy.
- Analiza rynku dostawców – jaka jest nasza rzeczywista siła negocjacyjna oraz jakie są tendencje rozwojowe.
- Oceny dostawców – kryteria jakościowe i ilościowe.
- Proces przetargowy.
- Podsumowanie procesu udzielania zamówień.

Godz. 14:00 - 14:15 - przerwa

Godz. 14:15 - 15:30 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

5. ZARZĄDZANIE KONTRAKTAMI Z DOSTAWCAMI.

- Wprowadzenie do zawierania umów z dostawcami.
- Tworzenie listy kwalifikowanych dostawców: kryteria wyboru i ograniczenia.
- Rodzaje i klasyfikacja umów z dostawcami.
- Umowy jakościowe i ich specyfikacje.
- Praktyczne wykorzystanie zapisów kontraktowych.

6. TECHNIKI ANALIZY KOSZTÓW.

- Modele kosztowe w zarządzaniu łańcuchem dostaw.
- Insourcing/outsourcing - make or buy?.
- Wykres analizy kosztów i wartości uzyskiwanych z zakupów.
- Przydatne narzędzia analizy: macierz BCG, metoda ABC, analiza BSC.
- Analiza korelacji danych.
- Główne wskaźniki rentowności i metody dynamiczne oceny inwestycji.

Dzień II:

Godz. 09:30 - 11:00 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu**)

7. KOSZTY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI DOSTAW.

- SQA (ang. Supplier Quality Assurance) - zapewnienie jakości dostawcy.
- ESI (ang. Early supplier involvement) i dopuszczenie do produkcji.
- Nadzór jakości u kontrahentów.

8. KONTROLA I NADZÓR JAKOŚCI.

- Proces realizacji audytów dostawców.
- Redukcja kosztów braku jakości - sposoby i techniki pro aktywnego działania na rzecz definiowania błędów.
- Doskonalenie procesu zakupowego – przegląd współczesnych koncepcji (LEAN, KAIZEN).
- Proces reklamacyjny – czyli jak osiągnąć zadowolenie klienta końcowego.

Godz. 11:00 - 11:15 - przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu**)

9. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM DOSTAWCY.

- Punkt bazowy w zarządzaniu ryzykiem (ang. Contingency Plan).
- Relacje z dostawcą a ryzyko biznesowe.
- Proces zarządzania ryzykiem biznesowym w działach zakupów i produkcji.
- Szacowanie bankructwa dostawcy lub braku zachowania jego ciągłości działania.
- Ryzyko w łańcuchu dostaw.
- Identyfikacja ryzyka u dostawcy.
- Stworzenie systemu wczesnego ostrzegania – praktyczne
- Monitorowanie dostawcy w zależności od poziomu ryzyka
- Proces postępowania w przypadku dostawcy preferowanego bądź partnera.

10. WYKORZYSTANIE DRZEWA DECYZYJNYCH DO OPTIMALIZACJI PROCESÓW DECYZYJNYCH I AKTYWNEGO ZARZĄDZANIA NIEPEWNOŚCIAMI.

- Analiza alternatywnych możliwości i zdarzeń.
- Graficzna projekcja drzewa decyzyjnego i techniki wyznaczania prawdopodobieństwa wystąpienia.
- Ocena kosztów i ryzyk dla danej decyzji biznesowej.
- Wybór optymalnej decyzji poprzez ocenę różnych kryteriów ekonomicznych.

Godz. 12:40 - 13:00 - przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

11. WYWIERANIE WPLYWU - SZTUKA ARGUMENTACJI I PRZEKONYWANIA DLA PRACOWNIKÓW DZIAŁÓW ZAKUPÓW.

- Prezentowanie własnego stanowiska i otwarcie się na argumenty i ograniczenia partnerów handlowych.
- Rodzaje argumentacji i ich dobór w zależności od wypracowanych opcji działania.
- Budowanie partnerstwa z kooperantami i wzmacnianie umiejętności szybkiego reagowania na zmieniające się okoliczności rynkowe.
- Strategie budowania listy kwalifikowanych dostawców i jej znaczenie w negocjacjach.
- Siła przetargowa jednego dostawcy – możliwe opcje oddziaływania naszych firm.

12. PRZEGLĄD TECHNIK I METOD DO ZARZĄDZANIA RYZYKIEM.

- Podstawowe definicje i zasady.
- Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
- Techniki i metody identyfikacji ryzyka:

o Technika delficka.

o Porównania analogii.

- o Metoda Crawlforda.
- o Analiza drzew decyzyjnych.
- o Metody scenariuszowe.
- o Lista zagrożeń.
- o Mapa zakłóceń.

Godz. 14:00 - 14:15 - przerwa

Godz. 14:15 - 15:15 - szkolenie

13. PROCES SKUTECZNYCH NEGOCJACJI ZAKUPOWYCH.

- Określanie własnego stanowiska i obszaru negocjacyjnego przez działy zakupów.
- Presja czasu i konsekwencje zwlekania z decyzjami biznesowymi – osłabianie pozycji negocjacyjnych.
- Przygotowanie stanowisk i możliwych opcji oddziaływania w negocjacjach zakupowych.
- Zebranie i dogłębna analiza informacji o partnerach handlowych.
- Osłabianie pozycji partnerów handlowych – czyli jak nie zaczynać negocjacji.
- Ustalenie własnych możliwości decyzyjnych.
- Ustalenie kompetencji decyzyjnych partnera.
- Aktywne wykorzystanie szeregu technik do osiągnięcia pożądanego rezultatu.

14. FAZY PRZYGOTOWANIA NEGOCJACJI ZAKUPOWYCH.

- Przygotowanie merytoryczne – krok po kroku do wspólnego sukcesu.
- Analiza przedmiotu negocjacji i ryzyka biznesowego.
- Przygotowanie organizacyjne oraz rozpoczęcie właściwych negocjacji.
- Debata i ustalenie stanowisk stron.
- Zamykanie negocjacji.

15. ZAAWANSOWANE TAKTYKI NEGOCJACYJNE.

Godz. 15:15 - 15:20 - POST TEST - walidacja po szkoleniu

Godz. 15:20 - 15:30 - podsumowanie i zakończenie szkolenia.

16. PODSUMOWANIE WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

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	-	17-08-2026	09:30	09:40	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 17 1. WPROWADZENIE • Zdefiniowanie celów szkolenia i zdefiniowanie głównych problemów przez uczestników warsztatów. • Modele zarządzania strategicznego i operacyjnego w zarządzaniu zakupami.	Maciej Schab	17-08-2026	09:40	11:00	01:20
3 z 17 przerwa	Maciej Schab	17-08-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 17 2. KLUCZOWE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA ZAKUPAMI I DOSTAWAMI.	Maciej Schab	17-08-2026	11:15	12:40	01:25
5 z 17 przerwa	Maciej Schab	17-08-2026	12:40	13:00	00:20
6 z 17 3. ZINTEGROWANE ZARZĄDZANIE ŁAŃCUCHEM DOSTAW. 4. PROCES REALIZACJI ZAMÓWIEŃ.	Maciej Schab	17-08-2026	13:00	14:00	01:00
7 z 17 przerwa	Maciej Schab	17-08-2026	14:00	14:15	00:15
8 z 17 5. ZARZĄDZANIE KONTRAKTAMI Z DOSTAWCAMI. 6. TECHNIKI ANALIZY KOSZTÓW.	Maciej Schab	17-08-2026	14:15	15:30	01:15
9 z 17 7. KOSZTY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI DOSTAW. 8. KONTROLA I NADZÓR JAKOŚCI.	Maciej Schab	18-08-2026	09:30	11:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 17 przerwa	Maciej Schab	18-08-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 17 9. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM DOSTAWCY. 10. WYKORZYSTANIE DRZEWA DECYZYJNYCH DO OPTYMALIZACJI PROCESÓW DECYZYJNYCH I AKTYWNEGO ZARZĄDZANIA NIEPEWNOŚCIAMI.	Maciej Schab	18-08-2026	11:15	12:40	01:25
12 z 17 przerwa	Maciej Schab	18-08-2026	12:40	13:00	00:20
13 z 17 11. WYWIERANIE WPŁYWU - SZTUKA ARGUMENTACJI I PRZEKONYWANIA DLA PRACOWNIKÓW DZIAŁÓW ZAKUPÓW. 12. PRZEGLĄD TECHNIK I METOD DO ZARZĄDZANIA RYZYKIEM.	Maciej Schab	18-08-2026	13:00	14:00	01:00
14 z 17 przerwa	Maciej Schab	18-08-2026	14:00	14:15	00:15
15 z 17 13. PROCES SKUTECZNYCH NEGOCJACJI ZAKUPOWYCH. 14. FAZY PRZYGOTOWANIA NEGOCJACJI ZAKUPOWYCH. 15. ZAAWANSOWANE TAKTYKI NEGOCJACYJNE.	Maciej Schab	18-08-2026	14:15	15:10	00:55

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	18-08-2026	15:10	15:20	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Maciej Schab	18-08-2026	15:20	15:30	00:10

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	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Maciej Schab

Menedżer, doradca i trener biznesowy.

Absolwent Prawa i Nauk Politycznych, oraz studiów podyplomowych Master of Business Administration i Zarządzanie Produkcją. Posiada 20 lat doświadczenia doradczego i trenerskiego w obszarach zarządzania, sprzedaży i prawnych aspektów działalności przedsiębiorstw. Kierował Krakowskim Oddziałem Federacji Konsumentów, był dyrektorem handlowy, prokurentem, oraz kierował spółkami kapitałowymi. Jest wykładowcą wydziału zarządzania Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie. Wszystkie te doświadczenia sprawiają, że projekty doradcze i szkolenia mają wymiar praktyczny, co stanowi ogromną wartość dodaną dla uczestników. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej

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 z podatku VAT na podstawie § 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 (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- 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

Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/s
4. **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.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. 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