



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5  
3 204 oceny

**Zarządzanie projektami w praktyce -  
planowanie, kontrolowanie, zarządzanie  
czasem, zmianą oraz komunikacją przy  
wykorzystaniu praktycznych i  
sprawdzonych narzędzi.**

Numer usługi 2026/02/06/8282/3313285

📍 Wrocław

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 15.10.2026 do 16.10.2026

**2 078,70 PLN** brutto

1 690,00 PLN netto

129,92 PLN brutto/h

105,63 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | 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. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 14-10-2026                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 16                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Znak Jakości TGLS Quality Alliance                                                                                                                                                                                                                       |

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji w zakresie skutecznych metod i technik zarządzania projektami ze szczególnym uwzględnieniem takich obszarów tematycznych jak: planowanie, kontrolowanie, zarządzanie czasem, zmianą oraz komunikacją w projektach przy wykorzystaniu praktycznych i sprawdzonych narzędzi. Trener będzie

koncentrował swoją uwagę na zintegrowanym podejściu do opracowania harmonogramu i monitorowania różnych aspektów realizacji projektów w oparciu o studia przypadków.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                            | Metoda walidacji |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <p><b>Wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Uczestnik poprawnie definiuje pojęcie "projekt" i potrafi wskazać przykłady projektów.</li><li>- Uczestnik wyjaśnia, czym jest "program" i jakie cele może obejmować.</li><li>- Uczestnik definiuje "portfel" projektów i omawia jego znaczenie w zarządzaniu organizacją.</li><li>- Uczestnik wymienia i opisuje fazy cyklu życia projektu (inicjacja, planowanie, realizacja, monitorowanie i zamknięcie).</li></ul> <p>Uczestnik identyfikuje kluczowe elementy planistyczne dla każdej fazy cyklu życia projektu.</p> | <p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <p><b>Wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- definiuje kluczowe pojęcia: projekt, program, portfel.</li><li>- opracowuje cele projektu zgodnie z zasadami SMART i POTI.</li><li>- omawia cykl życia projektu i elementy planistyczne.</li></ul> | Test teoretyczny |
| <p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tworzy diagramy sieciowe i wyznaczać ścieżkę krytyczną.</li><li>- kontroluje koszty i zasoby na różnych etapach cyklu życia projektu.</li><li>- identyfikuje wpływ zmiany na obszary w projekcie.</li><li>- określa proces zarządzania ryzykiem i techniki do identyfikacji oraz analizy ryzyk</li></ul>                                                                                                                                                                                                            | <p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stosuje wybrane metody i narzędzia do kontroli kosztów i zasobów w przykładowym projekcie.</li><li>- Określa proces zarządzania ryzykiem i techniki do identyfikacji oraz analizy ryzyk.</li></ul>                       | Test teoretyczny |
| <p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>                                                                                                                                                               | <p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia</li><li>- reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych</li></ul>                                                                                         | Test teoretyczny |

## 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

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia
- w programie szkolenia przewidziane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi

Dzień I

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

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

### 1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.

- Prezentacja trenera i uczestników warsztatów.
- Omówienie głównych elementów warsztatów.

### 2. KLUCZOWE ZAGADNIENIA W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI.

- Podstawowe założenia zarządzania projektami.
- Definiowanie głównych pojęć: projekt, program, portfel.
- Analiza środowiska i udziałowców – interesariusze projektu i ich wymagania.
- Miary efektywności w zarządzaniu projektami – czyli jakie elementy wpływają na końcową ocenę realizacji projektu.
- Główne czynniki wpływające na rezultaty projektu - studium przypadku.
- Wiodące metodyki zarządzania projektami - praktyczne aspekty dla kierowników i członków zespołów projektowych.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

### 3. INICJOWANIE PROJEKTU.

- Zrozumienie roli kierownictwa wyższego szczebla.
- Opracowanie celów projektu zgodnie z zasadą SMART i POTI.

- Formuła realizacyjna projektu i deklaracja zakresu.
- Uzasadnienie biznesowe projektu.
- Określanie wymagań realizacyjnych.
- Opracowanie Dokumentacji Inicjującej Projekt.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

#### **4. PRZEGLĄD WIEDZY Z ZAKRESU PLANOWANIA PROJEKTU.**

- Cykl życia projektu i elementy planistyczne – czyli jak zachować zintegrowane podejście do planowania.
- Wykorzystanie modelu ograniczeń do opracowania planu realizacji projektu.
- Przegląd narzędzi i technik planowania przedsięwzięć.

o Omówienie struktury podziału pracy (WBS).

o Definiowanie produktów projektu.

o Techniki szacowania zasobów działań.

o Analiza sieciowa harmonogramu.

o Bilansowanie zasobów.

o Stosowanie zwłoki i wyprzedzenia.

o Techniki kompresji harmonogramu.

- Narzędzia i aplikacje wspomagające harmonogramowanie.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

#### **5. TECHNIKI I METODY OPRACOWYWANIA HARMONOGRAMÓW.**

- Diagramy sieciowe i wyznaczanie ścieżki krytycznej.
- Ocena i weryfikacja zaplanowanych działań.
- Wyznaczanie kamieni milowych oraz analiza wykresów Gantta.
- Wykorzystanie techniki PERT do minimalizacji ryzyka opóźnień realizacji projektu.

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

#### **6. TECHNIKI MONITOROWANIA PROJEKTU.**

- Diagnozowanie przyczyn wystąpienia odchyleń i konieczność wprowadzania aktualizacji harmonogramu.
- Wykorzystanie harmonogramu w budowaniu pozytywnych relacji i oczekiwań z głównymi interesariuszami projektu.
- Kontrola kosztów i zalokowanych zasobów na różnych etapach cyklu życia projektu.
- Ocena i monitorowanie wykonania zakresu projektu:
  - o Kamienie milowe.
  - o Analiza trendu kamieni milowych.
  - o Ocena wpływu zmian na zdefiniowane kamienie milowe.
- Ratowanie zagrożonych projektów w praktyce.

## **7. ZARZĄDZANIE ZMIANĄ W PROJEKTACH.**

- Etapy procesu zarządzania zmianą w projektach.
- Aktywne zarządzanie interesariuszami – praktyczne zagadnienia związane z analizą wymagań.
- Identyfikacja wpływu zmiany na obszary w projekcie.
- Opracowanie propozycji realizacji zmiany.
- Ocena i podejmowanie decyzji.
- Wdrożenie przedmiotu zmiany.
- Ocena osiągniętych rezultatów.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

## **8. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W PROJEKTACH.**

- Cele i korzyści zarządzania ryzykiem.
- Czym jest ryzyko, niepewność, prawdopodobieństwo?
  - o Sposoby określania prawdopodobieństwa – ćwiczenia.
  - o Błędy szacowania.
- Źródła ryzyka dla poszczególnych szczebli zarządzania organizacją.
- Zadania menedżerów związane z zarządzaniem ryzykiem.
- Proces zarządzania ryzykiem:
  - o Identyfikowanie kontekstu.
  - o Identyfikacja ryzyk.
  - o Ocena zagrożeń i szans.
  - o Planowanie reakcji na ryzyko.
  - o Wdrożenia wybranej reakcji.
  - o Komunikacja w projekcie w kontekście zarządzania ryzykiem.
- Narzędzia i techniki do identyfikacji i analizy ryzyk.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

## **9. KOMUNIKACJA W ZARZĄDZANIU ZESPOŁEM PROJEKTOWYM.**

- Czym jest komunikacja w projektach?
- Główne style kierowania i funkcje kierownicze, typy i rodzaje przywództwa.
- Komunikowanie się lidera z zespołem.
- Przegląd błędów komunikacyjnych w projektach.

## **10. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.**

- Plan komunikacji – główne zasady jego opracowania.
- Struktura Organizacyjna Projektu – budowanie zespołu projektowego.
- Macierz obowiązków.

- Funkcje w zespole projektowym – rozpoznanie i dostosowanie zadań.
- Elementy przywództwa dla Kierownika Projektu i Zespołu Projektowego.

#### 11. KLUCZOWE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z BUDOWANIEM ZESPOŁU.

- Wyznaczanie celów i ich egzekwowanie.
- Rola lidera w zespole projektowym – zadania lidera i narzędzia, którymi dysponuje.
- Budowanie zespołów wysokiej skuteczności, wykorzystanie ról zespołowych.
- Proces podejmowania decyzji w zespole projektowym.
- Motywowanie i ocenianie członków zespołu projektowego.
- Pozytywne podejście do współpracy.
- Konstruktywne reakcje i postawy.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

#### 12. ROZLICZANIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU.

- Raportowanie i rozliczanie 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.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

**Uczestnik zobowiązany jest do udziału w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. Frekwencja będzie weryfikowana na podstawie listy obecności przekazywanej dla uczestnika w każdym dniu szkolenia, jak również na podstawie informacji przekazywanych przez trenera prowadzącego.**

**Liczba godzin usługi jest liczona wg. godzin zegarowych (1 godzina = 60 minut) - łącznie 16 godzin zegarowych, w tym zajęcia teoretyczne 12 godz., zajęcia praktyczne 4 godz.**

Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

| Przedmiot / temat                                       | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 17</b> PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem | -          | 15-10-2026            | 10:00               | 10:10               | 00:10         |

| Przedmiot / temat                                                                                            | Prowadzący             | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2 z 17 1.<br>WPROWADZENIE<br>DO<br>WARSZTATÓW.<br>2. KLUCZOWE<br>ZAGADNIENIA W<br>ZARZĄDZANIU<br>PROJEKTAMI. | dr Tomasz<br>Kozłowski | 15-10-2026            | 10:10               | 12:00               | 01:50         |
| 3 z 17 przerwa                                                                                               | dr Tomasz<br>Kozłowski | 15-10-2026            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| 4 z 17 3.<br>INICJOWANIE<br>PROJEKTU.                                                                        | dr Tomasz<br>Kozłowski | 15-10-2026            | 12:15               | 14:00               | 01:45         |
| 5 z 17 przerwa                                                                                               | dr Tomasz<br>Kozłowski | 15-10-2026            | 14:00               | 14:30               | 00:30         |
| 6 z 17 4.<br>PRZEGLĄD<br>WIEDZY Z<br>ZAKRESU<br>PLANOWANIA<br>PROJEKTU.                                      | dr Tomasz<br>Kozłowski | 15-10-2026            | 14:30               | 16:00               | 01:30         |
| 7 z 17 przerwa                                                                                               | dr Tomasz<br>Kozłowski | 15-10-2026            | 16:00               | 16:15               | 00:15         |
| 8 z 17 5.<br>TECHNIKI I<br>METODY<br>OPRACOWYWAN<br>IA<br>HARMONOGRAM<br>ÓW.                                 | dr Tomasz<br>Kozłowski | 15-10-2026            | 16:15               | 18:00               | 01:45         |
| 9 z 17 6.<br>TECHNIKI<br>MONITOROWANI<br>A PROJEKTU. 7.<br>ZARZĄDZANIE<br>ZMIANĄ W<br>PROJEKTACH.            | dr Tomasz<br>Kozłowski | 16-10-2026            | 09:00               | 11:00               | 02:00         |
| 10 z 17 przerwa                                                                                              | dr Tomasz<br>Kozłowski | 16-10-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| 11 z 17 8.<br>ZARZĄDZANIE<br>RYZYKIEM W<br>PROJEKTACH.                                                       | dr Tomasz<br>Kozłowski | 16-10-2026            | 11:15               | 13:00               | 01:45         |

| Przedmiot / temat                                                                                                                                                | Prowadzący          | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 12 z 17 przerwa                                                                                                                                                  | dr Tomasz Kozłowski | 16-10-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| 13 z 17 9. KOMUNIKACJA W ZARZĄDZANIU ZESPOŁEM PROJEKTOWYM.<br>10. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.<br>11. KLUCZOWE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z BUDOWANIEM ZESPOŁU. | dr Tomasz Kozłowski | 16-10-2026            | 13:30               | 15:00               | 01:30         |
| 14 z 17 przerwa                                                                                                                                                  | dr Tomasz Kozłowski | 16-10-2026            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |
| 15 z 17 12. ROZLICZANIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU.                                                                                                                   | dr Tomasz Kozłowski | 16-10-2026            | 15:15               | 16:40               | 01:25         |
| 16 z 17 POST TEST walidacja usługi                                                                                                                               | -                   | 16-10-2026            | 16:40               | 16:50               | 00:10         |
| 17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia                                                                                                                     | dr Tomasz Kozłowski | 16-10-2026            | 16:50               | 17:00               | 00:10         |

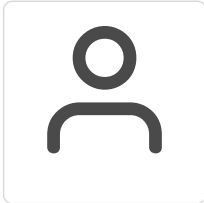
## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 078,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 690,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 129,92 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### dr Tomasz Kozłowski

Trener biznesu, socjolog, menadżer i nauczyciel akademicki z kilkuletnim doświadczeniem dydaktycznym i zarządczym (szkolił m.in. menadżerów i przedsiębiorców, pracowników firm, pracowników administracji samorządowej, nauczycieli, rady pedagogiczne, uczestników akademii trzeciego wieku). Doświadczony ekspert w obszarach kultury organizacyjnej i komunikacji międzypokoleniowej, szeroko rozumianych kompetencji miękkich, autoprezentacji, work-life balance i work-flow. Posiada rozległe doświadczenie w zarządzaniu dużymi zespołami pracowników. Piastował kilka stanowisk menadżerskich. Aktywny promotor kompetencji społecznych w edukacji i biznesie. Zaangażowany publicysta, popularyzator zmian w szkolnictwie, współpracownik wielu pism o tematyce life-stylowej, psychologicznej, edukacyjnej i szkoleniowej. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Dostawca Usługi zastrzega sobie możliwość zmiany osoby prowadzącej usługę oraz/lub osoby przeprowadzającej walidację z przyczyn niezależnych od Dostawcy Usługi. Zmiana nie wpływa na zakres merytoryczny usługi ani sposób przeprowadzenia walidacji.

## 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.

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.

### 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. Oporowska 60/A

53-434 Wrocław

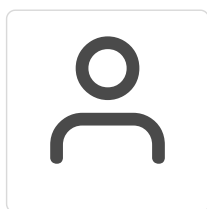
woj. dolnośląskie

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