



## PMI® Authorized PMP® Exam Prep Course - kompleksowe szkolenie akredytowane

Numer usługi 2026/05/05/11501/3539387

4 735,50 PLN brutto  
3 850,00 PLN netto  
118,39 PLN brutto/h  
96,25 PLN netto/h  
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

INPROGRESS Sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

1 005 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 19.10.2026 do 23.10.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Organizacja

### Grupa docelowa usługi

- doświadczeni kierownicy projektów, chcący podnieść swoje kwalifikacje oraz potwierdzić je uznawanym na całym świecie prestiżowym certyfikatem **Project Management Professional – (PMP®)**,
- mniej doświadczeni kierownicy projektów oraz członkowie zespołów projektowych, pragnący rozszerzyć swoją wiedzę i umiejętności zarządzania projektami,
- menedżerowie średniego i wyższego szczebla, chcący poszerzyć swoje kompetencje w zarządzaniu i nadzorze nad projektami,
- osoby, które mają doświadczenie w zarządzaniu projektami i chcą podnieść swoje kompetencje,
- Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

### Minimalna liczba uczestników

6

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

11-09-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestniczek i uczestników do zdania egzaminu PMP®. W tym celu prezentowane jest podejście do zarządzania projektami zgodne ze standardami Project Management Institute (PMI®) i obejmujące m.in. określanie zakresu projektu i ustalanie priorytetów, przygotowanie harmonogramu działań w projekcie oraz określanie czasu realizacji poszczególnych zadań, ustalanie kosztów i budżetu projektu, teorie motywacji, zarządzanie zespołem, komunikację w projekcie.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przygotowuje harmonogramy działania oraz określa czas realizacji poszczególnych zadań.	Opisuje kroki i narzędzia potrzebne do stworzenia harmonogramu projektu.	Test teoretyczny
	Identyfikuje i ocenia krytyczne ścieżki oraz potencjalne przeszkody w harmonogramie.	Test teoretyczny
	Używa odpowiednich technik szacowania czasu potrzebne do stworzenia harmonogramu projektu.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje nowoczesne kanały komunikacji	Definiuje i opisuje różne nowoczesne kanały komunikacji, takie jak media społecznościowe, blogi, podcasty, wideo online, itp.	Test teoretyczny
	Identyfikuje zalety i wady poszczególnych kanałów komunikacji.	Test teoretyczny
	Przedstawia przykłady skutecznego wykorzystania nowoczesnych kanałów komunikacji w budowaniu wizerunku	Test teoretyczny
Uczestnik definiuje podstawowe pojęcia związane z zarządzaniem jakością	Definiuje podstawowe pojęcia, takie jak ISO, TQM (Total Quality Management), Six Sigma, Kaizen, itp.	Test teoretyczny
	Opisuje podstawowe narzędzia i techniki zarządzania jakością	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje i interpretuje wskaźniki finansowe.	Definiuje podstawowe wskaźniki finansowe Interpretuje wskaźniki finansowe	Test teoretyczny
	Interpretuje wskaźniki finansowe	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik charakteryzuje różne sposoby reakcji na konflikt i wskazuje plusy i minusy danej reakcji.</p>	<p>Opisuje różne sposoby reakcji na konflikt, takie jak unikanie, konfrontacja, kompromis, współpraca, itp.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Analizuje plusy i minusy każdej z metod reakcji na konflikt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Przedstawia przykłady zastosowania różnych metod reakcji na konflikt w praktyce</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Przedstawia przykłady zastosowania różnych metod reakcji na konflikt w praktyce</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik charakteryzuje metody i techniki analizy problemów.</p> <p>Uczestnik charakteryzuje czym są wartości, normy, zasady etyczne/moralne</p> <p>Uczestnik charakteryzuje metody selekcji kandydatów</p>	<p>Definiuje i opisuje różne metody analizy problemów, takie jak analiza przyczyn i skutków, metoda 5 Why, diagram Ishikawy, analiza SWOT</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Stosuje odpowiednie techniki analizy problemów w praktycznych scenariuszach</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Definiuje pojęcia wartości, norm i zasad etycznych/moralnych</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Identyfikuje przykłady zastosowania zasad etycznych w praktyce</p> <p>Opisuje różne metody selekcji kandydatów, takie jak wywiady strukturalizowane, testy kompetencyjne, assessment center, analiza CV</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<p>Identyfikuje zalety i wady poszczególnych metod selekcji</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik charakteryzuje zasady efektywnej komunikacji, formułowania poprawnie wypowiedzi.</p>	<p>Definiuje zasady efektywnej komunikacji, takie jak jasność, zwięzłość, empatia, otwartość. przekazuje informacji</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Opisuje zasady formułowania poprawnych wypowiedzi. •Wyjaśnia techniki aktywnego słuchania i zadawania pytań.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Charakteryzuje zasady poprawnego pisania, w tym ortografię, gramatykę i interpunkcję.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Identyfikuje różne sposoby przekazywania informacji, takie jak komunikacja werbalna, pisemna, wizualna.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik określa priorytety realizacji poszczególnych zadań i projektów (kaskadowanie celów)</p> <p>Uczestnik określa grupy docelowe formułowanych komunikatów</p>	<p>Wyjaśnia zasady określania priorytetów i kaskadowania celów.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Identyfikuje techniki ustalania priorytetów, takie jak MSCW, analiza Pareto.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Stosuje techniki ustalania priorytetów w praktyce.</p> <p>Definiuje pojęcie grupy docelowej. Identyfikuje różne grupy docelowe dla komunikatów w różnych kontekstach.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik działa samodzielnie i przekonuje innych do swoich planów i decyzji. Planuje przedsięwzięcia prowadzące do realizacji celów biznesowych. Podejmuje skalkulowane ryzyko w celu osiągnięcia korzyści biznesowych</p>	<p>Opisuje cechy przedsiębiorcy, takie jak samodzielność, inicjatywa, umiejętność przekonywania.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Wyjaśnia zasady planowania przedsięwzięć biznesowych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Identyfikuje techniki podejmowania skalkulowanego ryzyka, takie jak analiza ryzyka, ocena rentowności, scenariusze.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik przeprowadza ewaluację dokonanych wdrożeń i wyciąga odpowiednie wnioski na przyszłość. Wykorzystuje metody, techniki dzielenia się wiedzą w zakresie zarządzania jakością w przedsiębiorstwie</p> <p>Uczestnik ocenia realność budżetu, sprawnie weryfikuje przyjęte założenia. Szacuje ukryte koszty i korzyści niematerialne, a także zwrot z planowanych inwestycji w dalszej perspektywie.</p>	<p>•Opisuje proces ewaluacji wdrożeń w zarządzaniu jakością.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Wyjaśnia metody i techniki dzielenia się wiedzą w zakresie zarządzania jakością.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Opisuje proces oceny realności budżetu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Wyjaśnia metody identyfikacji ukrytych kosztów.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik określa luki w wiedzy organizacji. Tworzy mechanizmy ułatwiające dostęp do wiedzy oraz jej swobodny przepływ w organizacji. Tworzy możliwości i zachęca pracowników do dzielenia się wiedzą.</p>	<p>Opisuje metody identyfikacji luk w wiedzy organizacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Wyjaśnia sposoby tworzenia mechanizmów dostępu do wiedzy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Przedstawia strategie zachęcania pracowników do dzielenia się wiedzą.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik wskazuje krótko i długoterminowe potencjalne skutki konfliktu Prowadzi otwartą komunikację ze wszystkimi stronami</p> <p>Uczestnik identyfikuje zaistniałe problemy. Dokonuje selekcji i wdraża rozwiązania pozwalające na eliminację problemów</p>	<p>Identyfikuje krótko i długoterminowe skutki konfliktu w organizacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Opisuje techniki prowadzenia otwartej komunikacji z różnymi stronami konfliktu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Opisuje proces identyfikacji problemów.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Wypracowuje, selekcjonuje i wdraża rozwiązania eliminujące problemy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik tworzy dobrą atmosferę w pracy, pokazuje, że wzajemny szacunek i zaufanie jest ważnym czynnikiem każdej relacji</p>	<p>Opisuje techniki tworzenia dobrej atmosfery w pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Wskazuje na znaczenie szacunku i zaufania w relacjach.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykazuje profesjonalizmu w kontaktach interpersonalnych, odpowiedzialności i rzetelność w wykonywanej pracy.	Opisuje zasady profesjonalizmu w kontaktach interpersonalnych w kontekście zarządzania finansami.	Test teoretyczny
	Wykazuje odpowiedzialność i rzetelność w wykonywanej pracy związanej z finansami.	Test teoretyczny
Uczestnik dostrzegania pozytywne aspekty sytuacji konfliktowej Jest otwarty w szukaniu rozwiązań konfliktu. Aktywnie słucha wszystkich uczestników konfliktu	Identyfikuje pozytywne aspekty sytuacji konfliktowej.	Test teoretyczny
	Opisuje techniki otwartego szukania rozwiązań konfliktu.	Test teoretyczny
	Stosuje techniki aktywnego słuchania w sytuacjach konfliktowych.	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

PMI® Authorized PMP® Exam Prep Course to 5-dniowe szkolenie PMP® przygotowujące do przystąpienia do egzaminu PMP®, pozwalającego uzyskać certyfikat PMP®. Certyfikat PMP® jest jednym z najbardziej prestiżowych i cenionych w obszarze zarządzania projektami. Potwierdza zarówno wiedzę, jak i doświadczenie posiadacza/czki. Jest ważny przez 3 lata, po czym wymaga potwierdzenia na kolejny okres. Gwarantuje to, że posiadacz/ka certyfikatu PMP® dysponuje aktualną wiedzą z obszaru zarządzania projektami.

Kurs PMI® Authorized PMP® Exam Prep Course został stworzony w 2021 roku przez PMI® z myślą o kandydatach/kandydatkach do certyfikatu PMP®. Obejmuje swoim zakresem treść nowego egzaminu PMP®, obowiązującego od początku 2021 roku. Uwzględnia zarówno elementy tradycyjnego zarządzania projektami, zarządzania zwinnego (Agile) jak i hybrydowego.

Jest to jedyny kurs PMP® autoryzowany przez PMI®. Jego przejście gwarantuje spełnienie jednego z wymagań formalnych dopuszczenia do egzaminu PMP® tj. uzyskanie 35 PDUs (Professional Development Units). Inprogress jest jednym z zaledwie kilku podmiotów uprawnionych do prowadzenia takiego szkolenia PMP® w Polsce.

Udział w szkoleniu PMP® nie jest obwarowany żadnymi warunkami formalnymi, jednakże należy pamiętać, że jest ono kursem przygotowującym do egzaminu PMP®. Typowy uczestnik szkolenia PMP® powinien posiadać znaczne doświadczenie w zarządzaniu projektami, najlepiej pozwalające spełnić kolejny warunek dopuszczający do egzaminu PMP®, tj. minimum 36 miesięcy potwierzonego doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania projektami (pod warunkiem posiadania dyplomu ukończenia wyższych studiów).

Ponadto, w przypadku braku doświadczenia/wiedzy praktycznej z obszaru zwinnego zarządzania projektami, rekomendowane jest przejście przed kursem PMP® jakiegokolwiek szkolenia typu Scrum Master. Nie jest to w żadnym razie warunek formalny dopuszczenia do szkolenia PMP® lub egzaminu PMP®, a jedynie sugestia oparta na naszych doświadczeniach.

Dodatkowo, z uwagi na fakt, że materiały kursu PMP®, a także większość źródeł, dostępne są tylko w języku angielskim, zalecamy by uczestnik kursu znał ten język, przynajmniej na poziomie średniozaawansowanym (B1+, B2, C).

Walidacja:

Dla sprawdzenia nabytych kompetencji sprawdzenia kompetencji w ramach kursu przewidziane są pre- oraz post-testy pomagające określić stan początkowy rozwijanych kompetencji oraz stan po zakończeniu szkolenia.

Wyniki zostaną opracowane w raporcie sporządzonym przez trenera po kursie. Podczas samego kursu umiejętności i kompetencje są także rozwijane i walidowane poprzez interaktywne formy ćwiczeniowe oraz case study / case story.

Egzamin PMP® nie jest elementem tego szkolenia. Uczestnik po ukończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu i zdobyciu 35 punktów PDU, których posiadanie jest wymagane jako jeden z elementów doświadczenia do przystąpienia do egzaminu PMP®.

Dzień 1

Pre-test.

Wstęp do szkolenia

LEKCJA 1

ŚRODOWISKO BIZNESOWE

- Podstawy
- Harmonizacja ze strategią
- Korzyści i wartość projektu
- Kultura organizacyjna i zarządzanie zmianą
- Ład projektu
- Nadzór zgodności projektu

Dzień 2

LEKCJA 2

ROZPOCZĘCIE PROJEKTU

- Identyfikacja i angażowanie interesariuszy
- Tworzenie zespołu
- Budowanie wspólnego zrozumienia projektu
- Określenie podejścia do projektu

Dzień 3

## LEKCJA 3

### PLANOWANIE PROJEKTU

- Planowanie projektów
- Zakres
- Harmonogram

Dzień 4

LEKCJA 3 c.d.

### PLANOWANIE PROJEKTU

- Zasoby
- Budżet
- Ryzyka
- Jakość
- Integracja planów

## LEKCJA 4

### KIEROWANIE ZESPOŁEM PROJEKTOWYM

- Rozwijanie umiejętności przywódczych
- Tworzenie środowiska współpracy w zespole projektowym

Dzień 5

LEKCJA 4 c.d.

### KIEROWANIE ZESPOŁEM PROJEKTOWYM

- Umożliwianie zespołowi samodzielnego działania
- Wspieranie wydajności członków zespołu
- Komunikacja i współpraca z interesariuszami
- Szkolenie, coaching i mentoring
- Zarządzanie konfliktem

## LEKCJA 5

### WSPIERANIE WYDAJNOŚCI ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

- Wdrażanie ciągłych usprawnień
- Wspieranie wydajności
- Ocena postępów projektu
- Zarządzanie problemami i przeszkodami
- Zarządzanie zmianami

## LEKCJA 6

### ZAMKNIĘCIE PROJEKTU/FAZY

- Zamknięcie projektu/fazy
- Realizacja korzyści

• Transfer wiedzy

Post-test.

Usługa szkoleniowa składa się w 70% z części teoretycznej i w 30% z części praktycznej.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 37

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 37 -	Walidacja	-	19-10-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 37 Wstęp do szkolenia	Zajęcia	Rafał Kulpiński	19-10-2026	09:15	10:30	01:15
3 z 37 -	Przerwa	-	19-10-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 37 Podstawy. Harmonizacja ze strategią	Zajęcia	Rafał Kulpiński	19-10-2026	10:45	13:00	02:15
5 z 37 -	Przerwa	-	19-10-2026	13:00	13:45	00:45
6 z 37 Korzyści i wartość projektu. Kultura organizacyjna i zarządzanie zmianą	Zajęcia	Rafał Kulpiński	19-10-2026	13:45	15:15	01:30
7 z 37 -	Przerwa	-	19-10-2026	15:15	15:30	00:15
8 z 37 Ład projektu. Nadzór zgodności projektu. Podsumowanie	Zajęcia	Rafał Kulpiński	19-10-2026	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 37</b> Rozpoczęcie drugiego dnia szkoleniowego. Identyfikacja i angażowanie interesariuszy.	Zajęcia	Rafał Kulpiński	20-10-2026	09:00	10:30	01:30
<b>10 z 37</b> -	Przerwa	-	20-10-2026	10:30	10:45	00:15
<b>11 z 37</b> Tworzenie zespołu.	Zajęcia	Rafał Kulpiński	20-10-2026	10:45	13:00	02:15
<b>12 z 37</b> -	Przerwa	-	20-10-2026	13:00	13:45	00:45
<b>13 z 37</b> Budowanie wspólnego zrozumienia projektu.	Zajęcia	Rafał Kulpiński	20-10-2026	13:45	15:15	01:30
<b>14 z 37</b> -	Przerwa	-	20-10-2026	15:15	15:30	00:15
<b>15 z 37</b> Określenie podejścia do projektu. Podsumowanie.	Zajęcia	Rafał Kulpiński	20-10-2026	15:30	17:00	01:30
<b>16 z 37</b> Rozpoczęcie trzeciego dnia szkoleniowego. Planowanie projektów	Zajęcia	Rafał Kulpiński	21-10-2026	09:00	10:30	01:30
<b>17 z 37</b> -	Przerwa	-	21-10-2026	10:30	10:45	00:15
<b>18 z 37</b> Zakres.	Zajęcia	Rafał Kulpiński	21-10-2026	10:45	13:00	02:15
<b>19 z 37</b> -	Przerwa	-	21-10-2026	13:00	13:45	00:45
<b>20 z 37</b> Harmonogram.	Zajęcia	Rafał Kulpiński	21-10-2026	13:45	15:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 37 -	Przerwa	-	21-10-2026	15:15	15:30	00:15
22 z 37 Harmonogram c.d. Podsumowanie.	Zajęcia	Rafał Kulpiński	21-10-2026	15:30	17:00	01:30
23 z 37 Rozpoczęcie czwartego dnia szkoleniowego. Zasoby. Budżet.	Zajęcia	Rafał Kulpiński	22-10-2026	09:00	10:30	01:30
24 z 37 -	Przerwa	-	22-10-2026	10:30	10:45	00:15
25 z 37 Ryzyko. Jakość.	Zajęcia	Rafał Kulpiński	22-10-2026	10:45	13:00	02:15
26 z 37 -	Przerwa	-	22-10-2026	13:00	13:45	00:45
27 z 37 Integracja planów. Rozwijanie umiejętności przywódczych.	Zajęcia	Rafał Kulpiński	22-10-2026	13:45	15:15	01:30
28 z 37 -	Przerwa	-	22-10-2026	15:15	15:30	00:15
29 z 37 Tworzenie środowiska współpracy w zespole projektowym. Podsumowanie.	Zajęcia	Rafał Kulpiński	22-10-2026	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>30 z 37</b></p> <p>Rozpoczęcie piątego dnia szkoleniowego.</p> <p>Umożliwianie zespołowi samodzielnej o działania. Wspieranie wydajności członków zespołu. Komunikacja i współpraca z interesariuszami</p>	Zajęcia	Rafał Kulpiński	23-10-2026	09:00	10:30	01:30
<p><b>31 z 37</b> -</p>	Przerwa	-	23-10-2026	10:30	10:45	00:15
<p><b>32 z 37</b></p> <p>Szkolenie, coaching i mentoring. Zarządzanie konfliktem. Wdrażanie ciągłych usprawnień.</p>	Zajęcia	Rafał Kulpiński	23-10-2026	10:45	13:00	02:15
<p><b>33 z 37</b> -</p>	Przerwa	-	23-10-2026	13:00	13:45	00:45
<p><b>34 z 37</b></p> <p>Wspieranie wydajności. Ocena postępów projektu. Zarządzanie problemami i przeszkodami</p>	Zajęcia	Rafał Kulpiński	23-10-2026	13:45	15:15	01:30
<p><b>35 z 37</b> -</p>	Przerwa	-	23-10-2026	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>36 z 37</b> Zarządzanie zmianami. Zamknięcie projektu/fazy. Realizacja korzyści. Transfer wiedzy . Podsumowanie.	Zajęcia	Rafał Kulpiński	23-10-2026	15:30	16:45	01:15
<b>37 z 37</b> -	Walidacja	-	23-10-2026	16:45	17:00	00:15

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	33:15
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	06:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	45:00

## Cennik

**Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT**

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 735,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 850,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	118,39 PLN
Koszt osobogodziny netto	96,25 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	40:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Rafał Kulpiński

Trener i konsultant zarządzania projektami

Certyfikowany kierownik projektów - PMP®, PRINCE2®. Z wykształcenia prawnik, absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego (1998). Jego doświadczenia zawodowe obejmują wieloletnią praktykę w działach windykacji banków i innych instytucji finansowych. Ponadto posiada kilkuletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołami pracowników. Od ponad pięciu lat zarządza projektami w największych instytucjach bankowych świata. Zajmuje się także usprawnianiem procesów biznesowych z wykorzystaniem metodyki Lean Six Sigma. W zakresie jego zainteresowań znajduje się także szeroko rozumiany Change Management.

Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne dla uczestników szkolenia:

Materiały dla uczestników szkolenia:

- prezentacja w formie plików PDF

Materiały dostępne są na platformie PMI® do której uczestnicy otrzymują odpowiedni linki dostępne wraz z hasłem. Konieczne jest uprzednie założenie konta PMI®

W związku z wprowadzeniem nowej wersji *PMBOK® Guide - Eighth Edition* informujemy, że wszystkie szkolenia **PMI® Authorized PMP® Exam Prep Course** realizowane w Inprogress **od początku maja 2026r.** będą prowadzone w oparciu o **8. edycję PMBOK® Guide**.

### Informacje dodatkowe

Uczestnik po szkoleniu otrzymuje od Inprogress certyfikat ukończenia szkolenia.

Wymagana frekwencja to minimum 80%. Frekwencja sprawdzana jest na podstawie raportów z logowania do platformy Zoom.

W czasie szkolenia przewidziane są przerwy. Informacja o przerwach zostanie zamieszczona na slajdach lub ekranie komputera w trakcie jej trwania.

**W przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych, o których jest mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, obowiązuje stawka VAT zw.**

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu:

**Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa.**

Szkolenie odbędzie się przy pomocy platformy Zoom. Uczestnicy szkolenia otrzymają mailowo informacje na temat korzystania z platformy przy pomocy przeglądarki internetowej lub aplikacji do pobrania na komputer.

**Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika.**

Komputer uczestnika powinien być wyposażony w głośniki, bezpłatną aplikację Zoom (do pobrania na komputer lub dostęp bezpośrednio w przeglądarce internetowej). Rekomendowany jest również mikrofon.

**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego.**

Uczestnik może skorzystać z dowolnego łącza sieciowego.

**Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.**

Wymagane podstawowe oprogramowanie umożliwiające odczyt plików zapisanych w formatach .doc, .docx i .pdf, czyli np. Microsoft Word. Materiały (prezentacja, ćwiczenia) są udostępniane przy pomocy platformy PMI®.

**Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.**

Link przesłany uczestnikom szkolenia jest ważny w trakcie trwania szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

## Kontakt



**Monika Sarnat**

**E-mail** szkolenia@inprogress.pl

**Telefon** (+48) 123 579 579