

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

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-09-21	2026-09-22	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-09-21	2026-09-22	Warszawa	1490.00 zł
2026-09-21	2026-09-22	Gdańsk	1490.00 zł
2026-10-15	2026-10-16	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-10-15	2026-10-16	Wrocław	1690.00 zł
2026-11-05	2026-11-06	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-11-05	2026-11-06	Kraków	1690.00 zł
2026-11-05	2026-11-06	Poznań	1690.00 zł
2026-12-01	2026-12-02	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-12-01	2026-12-02	Katowice	1690.00 zł
2026-12-01	2026-12-02	Warszawa	1690.00 zł
2027-01-18	2027-01-19	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-01-18	2027-01-19	Gdańsk	1690.00 zł
2027-02-15	2027-02-16	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-02-15	2027-02-16	Kraków	1690.00 zł
2027-03-04	2027-03-05	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-03-04	2027-03-05	Warszawa	1690.00 zł
2027-04-12	2027-04-13	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-04-12	2027-04-13	Kraków	1790.00 zł
2027-05-17	2027-05-18	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-05-17	2027-05-18	Gdańsk	1790.00 zł
2027-06-21	2027-06-22	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-06-21	2027-06-22	Warszawa	1790.00 zł
2027-07-26	2027-07-27	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-07-26	2027-07-27	Poznań	1790.00 zł
2027-08-26	2027-08-27	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-08-26	2027-08-27	Wrocław	1790.00 zł
2027-09-27	2027-09-28	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-09-27	2027-09-28	Warszawa	1790.00 zł
2027-10-04	2027-10-05	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-10-04	2027-10-05	Gdańsk	1790.00 zł
2027-11-04	2027-11-05	Szkolenie online	1690.00 zł

2027-11-04	2027-11-05	Warszawa	1790.00 zł
2027-12-02	2027-12-03	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-12-02	2027-12-03	Kraków	1790.00 zł

Grupa docelowa:

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.

Cel szkolenia:

Opis szkolenia:

Celem szkolenia jest przedstawienie uczestnikom 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. W ramach programu omówione zostaną główne ograniczenia, których nieuwzględnienie podczas realizacji własnych przedsięwzięć może skutkować brakiem realizacji celów i osiągnięcia oczekiwanych korzyści.

Cel:

- Przekazanie uczestnikom szkolenia w sposób przystępny i uporządkowany wiedzy z zarządzania projektami.
- Nabycie przez uczestników szkolenia praktycznych umiejętności, które będą mogli wykorzystać realizując projekty.
- Zachęcenie uczestników szkolenia do zastosowania poznanych w trakcie szkolenia technik i narzędzi do realizacji swoich zadań i przedsięwzięć w codziennej pracy.

Korzyści dla uczestników:

Uczestnicy rozwiną i poszerzą wiedzę na temat nowoczesnego zarządzania projektami oraz zdobędą praktyczne umiejętności w zakresie planowania i realizacji złożonych przedsięwzięć. Będą również potrafili wybrać i dostosować do swojej organizacji i specyfiki poszczególne metody i techniki zarządzania. Główne korzyści wynikające z udziału w szkoleniu to m.in.:

- Nabycie umiejętności przygotowywania projektów.
- Nabycie umiejętności związanych z zarządzaniem ryzykiem.
- Dostrzeganie punktów krytycznych w projektach.
- Reagowanie na symptomy niekorzystnych zmian zachodzących w projektach.
- Ocena i weryfikacja zaplanowanych działań.
- Wyznaczanie kamieni milowych oraz analiza wykresów Gantta.
- Wykorzystanie techniki PERT do minimalizacji ryzyka opóźnień realizacji projektu.

Metodologia:

Szkolenie stacjonarne

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i mini- wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwicząc różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

Szkolenie 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
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez IIST.

Program szkolenia:

DZIEŃ I

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.

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.

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.
- ##### 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

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 załokowanych 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.

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.

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.

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.

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

PROGRAM PARTNERSKI:

Szkolenie zostało zaprojektowane w ramach programu partnerskiego Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER & Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Informacje organizacyjne:

Harmonogram zajęć: Szkolenie stacjonarne

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad

Harmonogram zajęć: Szkolenie Online

- 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
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu

Dostęp do wirtualnego pokoju konferencyjnego zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

Wymagania techniczne: Komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Inwestycja:

Szkolenie stacjonarne

1790.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [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 Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2340 zł netto (+23% Vat)**
- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2220 zł netto (+23% Vat)**

Szkolenie on-line

1690.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić [formularz zgłoszenia online](#). Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

KONTAKT Z ORGANIZATOREM



Międzynarodowy Instytut
Szkoleń Specjalistycznych

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37

60-750 Poznań

tel.(61) 307 01 49

fax. (61) 666 15 66

e-mail biuro@iist.pl

www.iist.pl

Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;

- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszamy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiągnięcie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.



Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań
tel. 61/3070149 fax. 61/6661566
biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27
www.iist.pl

