

**Zarządzanie Projektami w Administracji Publicznej - 2-dniowe warsztaty praktyczne. Kompendium
najskuteczniejszych metodyk.**

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-09-17	2026-09-18	Szkolenie online	1290.00 zł
2026-09-17	2026-09-18	Gdańsk	1390.00 zł
2026-10-05	2026-10-06	Szkolenie online	1490.00 zł
2026-10-05	2026-10-06	Poznań	1590.00 zł
2026-11-02	2026-11-03	Szkolenie online	1490.00 zł
2026-11-02	2026-11-03	Warszawa	1590.00 zł
2026-12-07	2026-12-08	Szkolenie online	1490.00 zł
2026-12-07	2026-12-08	Kraków	1590.00 zł
2027-01-21	2027-01-22	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-01-21	2027-01-22	Gdańsk	1590.00 zł
2027-02-15	2027-02-16	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-02-15	2027-02-16	Wrocław	1590.00 zł
2027-03-11	2027-03-12	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-03-11	2027-03-12	Warszawa	1590.00 zł
2027-04-01	2027-04-02	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-04-01	2027-04-02	Kraków	1690.00 zł
2027-05-24	2027-05-25	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-05-24	2027-05-25	Gdańsk	1690.00 zł
2027-06-21	2027-06-22	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-06-21	2027-06-22	Warszawa	1690.00 zł
2027-07-26	2027-07-27	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-07-26	2027-07-27	Poznań	1690.00 zł
2027-08-12	2027-08-13	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-08-12	2027-08-13	Kraków	1690.00 zł
2027-09-13	2027-09-14	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-09-13	2027-09-14	Wrocław	1690.00 zł
2027-10-25	2027-10-26	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-10-25	2027-10-26	Warszawa	1690.00 zł
2027-11-03	2027-11-04	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-11-03	2027-11-04	Kraków	1690.00 zł
2027-12-13	2027-12-14	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-12-13	2027-12-14	Gdańsk	1690.00 zł

Grupa docelowa:

Szkolenie w szczególności kierowane jest do:

- obecnych i przyszłych kierowników projektów,
- uczestników zespołów realizujących projekty w sektorze publicznym,
- wszystkich zainteresowanych obszarem z zarządzania projektami.

Cel szkolenia:

- Poznanie głównych zagadnień związanych z realizacją projektów w układzie Zamawiający - Dostawca.
- Przekazanie uczestnikom szkolenia w sposób przystępny i uporządkowany wiedzy z zarządzania projektami.
- Nabycie przez uczestników szkolenia praktycznych umiejętności, które będą mogli wykorzystać realizując projekty lub w nich uczestnicząc.
- 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 i zasobami ludzkimi oraz zdobędą praktyczne umiejętności w zakresie planowania, realizacji i 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 różnic w prowadzeniu inwestycji systemami: zadaniowym, zadaniowo - zleceńowym, obiektowym.
- Dostrzeganie punktów krytycznych w projektach.
- Reagowanie na symptomy niekorzystnych zmian zachodzących w projektach.

Metodologia:

- lepsze poznanie siebie,
- wzmocnienie poczucia własnej wartości,
- budowanie pozytywnych relacji opartych na wyrażaniu siebie i szacunku dla innych,
- większa sprawność asertywnego zachowania w relacjach ze współpracownikami, podwładnymi, przełożonymi, klientami,
- łatwiejsza realizacja własnych celów i planów oraz skuteczniejsze zarządzanie czasem,
- życie zgodnie z własnymi oczekiwaniami.

Program szkolenia:

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

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

II. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.

Definiowanie głównych pojęć w zarządzaniu projektem.
Cykl życia projektu.
Analiza środowiska i udziałowców.
Główne czynniki wpływające na rezultaty projektu.

Obowiązki kierownika projektu i członków zespołu.
Struktura organizacyjna projektu – przykłady różnych rozwiązań w administracji publicznej.
Główne pułapki i typowe błędy w realizacji projektów.

III. PROCESY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.

Grupa procesów rozpoczęcia projektu.
Grupa procesów realizacji.
Grupa procesów monitorowania i kontroli.
Grupa procesów zamknięcia projektu.

IV. OBSZARY WIEDZY O ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI.

Zarządzanie integracją projektu.
Zarządzanie zakresem w projekcie.
Zarządzanie czasem w projekcie.
Zarządzanie kosztami w projekcie.
Zarządzanie jakością w projekcie.
Zarządzanie zasobami ludzkimi w projekcie.
Zarządzanie komunikacją w projekcie.
Zarządzanie ryzykiem w projekcie.
Zarządzanie zamówieniami w projekcie.

V. INICJACJA PROJEKTU.

Zrozumienie roli kierownictwa wyższego szczebla.
Wybór projektów w Administracji Publicznej.
Opracowanie celów projektu.
Formuła realizacyjna projektu.
Uzasadnienie biznesowe (powody realizacji przedsięwzięcia).
Określanie wymagań realizacyjnych.
Opracowanie karty projektu i planu projektu.

VI. PLANOWANIE PROJEKTU - ZAKRES, BUDŻET, CZAS.

Planowanie zakresu.
Struktura podziału pracy (WBS):
Tworzenie struktury podziału pracy.
Metoda ścieżki krytycznej.
Wykres Gantta.
Uwzględnianie czynności zarządczych i zarządzania ryzykiem w planie i harmonogramie.
Bilansowanie zasobów.
Definiowanie produktów projektu:
Zarządzanie wytwarzaniem produktów projektu.
Technika planowania opartego na produktach.
Struktura podziału produktów projektu.
Diagram następstwa produktów.
Szacowanie budżetu i czasu realizacji – przegląd głównych technik.
Macierz kompromisów projektowych.
Opracowanie Planu Projektu.
Planowanie zarządzania ryzykiem.
Planowanie zamówień.
Planowanie jakości.

VII. WYKORZYSTANIE TECHNIK ALOKACJI I ESTYMACJI WYKORZYSTANIA ZASOBÓW W PROJEKTACH.

Omówienie elementów związanych z monitorowaniem i kontrolą kosztów projektu.
Przedstawienie głównych technik szacowania zasobów w projektach.
Podział kosztów w projektach i metodyki ich szacowania.
Uwzględnienie ograniczeń i bilansowanie zasobów.

VIII. EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE WYMAGANIAMI W PROJEKCIE.

Jak powinny wyglądać dobre wymagania? – Technika MOSCOW.

Uzasadnienie biznesowe: definiowanie podstawowych parametrów, potrzeb i celów biznesowych projektu.
Kierowanie procesem uzgadniania i spełniania wymagań.

IX. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.

Plan komunikacji – główne zasady jego opracowania.
Struktura Organizacyjna Projektu.
Macierz obowiązków.
Identyfikacja zakresu informacyjnego dla interesariuszy projektu.
Elementy przywództwa dla Kierownika Projektu i Zespołu Projektowego.

X. 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.
Ocena i monitorowanie wykonania zakresu projektu.
Zarządzanie zagadnieniami i zmianami w projekcie.

XI. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Cele i korzyści zarządzania ryzykiem.
Czym jest ryzyko, niepewność, prawdopodobieństwo?
Sposoby określania prawdopodobieństwa.
Błędy szacowania.
Proces zarządzania ryzykiem.
Dokumenty (produkty zarządcze) wspierające zarządzanie ryzykiem.

XII. ROZLICZANIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU.

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

XIII. ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA – PODSUMOWANIE.

Omówienie alternatywnych metodyk zarządzania projektami.
Literatura i certyfikacja z zakresu zarządzania projektami.
Organizacje i instytucje związane z zarządzaniem projektami.
Rozdanie certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu.
Zakończenie szkolenia.

Informacje organizacyjne:

Harmonogram zajęć

- 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:

Dzień I

Godz.09:00-10.30-szkolenie
Godz.10:30 -10.40 -przerwa
Godz. 10.40-12.00 -szkolenie
Godz.12.00-12.15 -przerwa
Godz.12:15-13.30 -szkolenie
Godz.13.30-13.40 -przerwa

Godz.13.40-15.00 -szkolenie

Dzień II

Godz.09:00-10.30-szkolenie

Godz.10:30 -10.40 -przerwa

Godz. 10.40-12.00 -szkolenie

Godz.12.00-12.15 -przerwa

Godz.12:15-13.30 -szkolenie

Godz.13.30-13.40 -przerwa

Godz.13.40-15.00 -szkolenie

Inwestycja:

Szkolenie stacjonarne

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,
- 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: **2240 zł netto (+23% Vat)**
- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2120 zł netto (+23% Vat)**

Szkolenie on-line

1590.00 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

