



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Tytuł szkolenia:

Budżetowanie, harmonogram i kontrola kosztów w projekcie

Czas trwania szkolenia:

16 godzin dydaktycznych

Cel strategiczny szkolenia:

Nabycie praktycznych umiejętności z zakresu budżetowania, planowania harmonogramu i kontroli kosztów w projektach, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań projektów finansowanych ze środków UE i realizowanych przez JST, NGO oraz firmy.

Cele operacyjne szkolenia:

Szkolenie dedykowane jest dla (opis grupy docelowej):

Szkolenie dedykowane osobom w wieku 18 - 64 r.ż.

Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu:

1. Podstawowa Wiedza: Planowanie harmonogramów z wykorzystaniem narzędzi takich jak WBS
2. Podstawowa Wiedza: Lepsza kontrola nad wydatkami i terminami
3. Podstawowa Wiedza: Znajomość wymagań formalnych i zrozumienie zasad kwalifikowalności wydatków w projektach UE (różnice dla JST, NGO, firm)
4. Praktyczne umiejętności: Identyfikacja i kontrola kosztów oraz analiza odchyleń budżetowych
5. Praktyczne umiejętności: Tworzenie realistycznych budżetów projektów (w tym budżetów zadaniowych)
6. Praktyczne umiejętności: Umiejętność stosowania reguł zgodnych z wytycznymi instytucji finansujących
7. Rozwój Umiejętności Organizacyjnych: Wsparcie dla efektywnego zarządzania projektem
8. Zrozumienie Procesów: Szybsze reagowanie na problemy finansowe i czasowe
9. Zarządzanie Ryzykiem: Poznanie metod redukcji ryzyka niekwalifikowalności lub przekroczenia budżetu projektu
10. Zwiększenie Efektywności: Poprawa efektywności w pracy dzięki lepszemu zrozumieniu, jak prawidłowo zarządzać budżetem i harmonogramem projektu.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



11. Wzrost Pewności Siebie: Większa pewność siebie w zarządzaniu budżetem i harmonogramem projektu
12. Wzrost Atrakcyjności na Rynku Pracy: Zdobyć cennych umiejętności, które są wysoko cenione przez pracodawców, co może przyczynić się do awansu zawodowego lub lepszych perspektyw zatrudnienia.
13. Budowanie Sieci Kontaktów: Możliwość nawiązywania kontaktów z innymi uczestnikami szkolenia, co może prowadzić do wymiany doświadczeń i współpracy przy przyszłych projektach.

Ramowy program:

Czas trwania: 16 godzin (2 dni po 8 godzin)

CEL SZKOLENIA:

Zapoznanie uczestników z zasadami budżetowania, planowania harmonogramu i kontroli kosztów w projektach, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań projektów finansowanych ze środków UE i realizowanych przez JST, NGO oraz firmy, co może być pierwszym krokiem w dalszym rozwoju kariery projektowej

DO KOGO KIEROWANE JEST SZKOLENIE:

Na szkolenie zapraszamy wszystkie osoby zaangażowane w proces realizacji projektów, w tym w szczególności projekty finansowane ze środków krajowych i unijnych, szczególnie w sektorze publicznym, społecznym i prywatnym.

Do udziału w szkoleniu zapraszam również osoby które chcą zdobyć praktyczne umiejętności w zakresie budżetowania, harmonogramowania i kontroli kosztów w projektach – niezależnie od etapu zaawansowania.

ROZWIJANE KOMPETENCJE:

- Znajomość mechanizmów zarządzania
- Zarządzanie budżetem i harmonogramem projektu

RAMOWY PROGRAM:

1. Wprowadzenie do zarządzania projektami i cyklu życia projekt

- Cykl życia projektu (inicjacja – planowanie – realizacja – monitoring – zakończenie)



- Obszary wiedzy wg PMBOK / PRINCE2 (koszty, czas, jakość)
- Etapy zarządzania projektami

2. Budżetowanie projektu – teoria i praktyka

- Koszty bezpośrednie/pośrednie
- Kwalifikowalność wydatków (JST / NGO / UE)
- Bufor finansowy, VAT, cash flow

3. Harmonogramowanie projektu

- WBS (Work Breakdown Structure)
- Kamienie milowe, zadania krytyczne

4. Kontrola kosztów – analiza i narzędzia

- Earned Value Management (EVM): PV, EV, AC, CPI, SPI
- Kontrola kosztów a harmonogram
- Raporty kosztowe – formaty i częstotliwość

5. Komunikacja i współpraca

- Dobre praktyki komunikacji kosztowej
- Współodpowiedzialność zespołu za budżet
- Checklista komunikacyjna i matryca odpowiedzialności RACI

6. Zarządzanie ryzykiem budżetowym i błędy w projektach UE

- Najczęstsze ryzyka budżetowe
- Audyt, korekty finansowe

Efekty uczenia się:

1. WIEDZA

- a. Osoba uczestnicząca w szkoleniu zna etapy cyklu życia projektu i obszary wiedzy wg standardów PMBOK/PRINCE2.
- b. Osoba uczestnicząca w szkoleniu zna strukturę budżetu projektu – w tym pojęcia kosztów bezpośrednich, pośrednich, VAT, cash flow i buforów.
- c. Osoba uczestnicząca w szkoleniu rozumie zasady kwalifikowalności wydatków w projektach UE (w kontekście JST, NGO, firm).
- d. Osoba uczestnicząca w szkoleniu zna podstawowe narzędzia harmonogramowania: WBS, kamienie milowe, ścieżka krytyczna.



- e. Osoba uczestnicząca w szkoleniu posiada wiedzę o technikach kontroli kosztów – w tym Earned Value Management (EVM).
- f. Osoba uczestnicząca w szkoleniu zna najczęstsze ryzyka budżetowe i typowe błędy popełniane w projektach UE.
- g. Osoba uczestnicząca w szkoleniu rozumie znaczenie skutecznej komunikacji zespołowej w zarządzaniu budżetem projektu.

2. UMIEJĘTNOŚCI

- a. Osoba uczestnicząca w szkoleniu umie opracować uproszczony budżet projektu z podziałem na kategorie i zadania.
- b. Osoba uczestnicząca w szkoleniu umie zaplanować harmonogram projektu w oparciu o WBS i zidentyfikować kamienie milowe.
- c. Osoba uczestnicząca w szkoleniu umie zastosować zasady kwalifikowalności wydatków w analizie projektów finansowanych z UE.
- d. Osoba uczestnicząca w szkoleniu umie zidentyfikować i obliczyć wskaźniki EVM (PV, EV, AC, CPI, SPI).
- e. Osoba uczestnicząca w szkoleniu umie tworzyć raporty kosztowe i analizować odchylenia w budżecie.
- f. Osoba uczestnicząca w szkoleniu umie komunikować ryzyka budżetowe i współpracować w zespole projektowym.
- g. Osoba uczestnicząca w szkoleniu umie przygotować matrycę RACI i checklistę komunikacyjną w kontekście budżetu.

3. KOMPETENCJE SPOŁECZNE

- a. Osoba uczestnicząca w szkoleniu rozumie potrzebę realistycznego planowania i rzetelnego budżetowania.
- b. Osoba uczestnicząca w szkoleniu wykazuje odpowiedzialność za efektywne wykorzystanie środków publicznych.
- c. Osoba uczestnicząca w szkoleniu dąży do przejrzystości w raportowaniu kosztów i komunikacji projektowej.
- d. Osoba uczestnicząca w szkoleniu jest świadoma znaczenia zgodności z zasadami kwalifikowalności i unika ryzyk finansowych.



- e. Osoba uczestnicząca w szkoleniu aktywnie angażuje się we współpracę zespołową przy tworzeniu i monitorowaniu budżetu.
- f. Osoba uczestnicząca w szkoleniu reaguje na nieprawidłowości w zakresie planowania kosztów i proponuje konstruktywne rozwiązania.

WYKAZ WSKAŹNIKÓW WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (ZGODNY ZE WZORCEM):

1. Osoba uczestnicząca w szkoleniu zna profesjonalną terminologię z zakresu zarządzania projektami.
2. Osoba uczestnicząca w szkoleniu identyfikuje kluczowe etapy z zakresu metodyki zarządzania projektami oraz procedury i narzędzia wykorzystywane w praktyce zarządzania projektami.
3. Osoba uczestnicząca w szkoleniu wyjaśnia rolę oraz znaczenie planowania zasobów, planu przebiegu projektu, harmonogramów, kosztorysów w sprawnym zarządzaniu projektami
4. Osoba uczestnicząca w szkoleniu prawidłowo określa proces zarządzania projektami ze wskazaniem ich kluczowych elementów, etapów, zasad i narzędzi
5. Osoba uczestnicząca w szkoleniu definiuje wymagania i zakres projektu oraz czynniki powodzenia w procesie zarządzania projektem ze szczególnym uwzględnieniem kwestii finansowych i czasowych.
6. Osoba uczestnicząca w szkoleniu prawidłowo dobiera i stosuje podstawowe narzędzia w zakresie planowania i realizacji projektów ze szczególnym uwzględnieniem kwestii finansowych i czasowych.
7. Osoba uczestnicząca w szkoleniu identyfikuje problemy komunikacyjne i źródła konfliktów w zespole projektowym
8. Osoba uczestnicząca w szkoleniu kreatywnie i przedsiębiorczo myśli w procesie zarządzania projektem.
9. Osoba uczestnicząca w szkoleniu wie jak ważne jest współpraca w zespole, biorąc odpowiedzialność za terminowe i rzetelne wykonanie powierzonych zadań, wytyczając priorytety i szanując pracę pozostałych członków.
10. Osoba uczestnicząca w szkoleniu wskazuje mechanizmy zarządzania ze szczególnym uwzględnieniem kwestii finansowych i czasowych.
11. Osoba uczestnicząca w szkoleniu zna profesjonalną terminologię dotyczącą zarządzania
12. Osoba uczestnicząca w szkoleniu identyfikuje kluczowe etapy zarządzania



13. Osoba uczestnicząca w szkoleniu wskazuje kluczowe etapy i narzędzia zarządzania ze szczególnym uwzględnieniem kwestii finansowych i czasowych.
14. Osoba uczestnicząca w szkoleniu stosuje podstawowe narzędzia zarządzania ze szczególnym uwzględnieniem kwestii finansowych i czasowych.
15. Osoba uczestnicząca w szkoleniu dopasowuje narzędzia do potrzeb poszczególnych pracowników
16. Osoba uczestnicząca w szkoleniu identyfikuje problemy komunikacyjne w zespole
17. Osoba uczestnicząca w szkoleniu definiuje priorytety i komunikuje je w procesie zarządzania
18. Osoba uczestnicząca w szkoleniu wskazuje zasady etyki i najlepsze praktyk zarządzania kluczowe etapy i narzędzia zarządzania w szczególności dotyczące kwestii finansowych i czasowych.

Metod pracy z grupą:

1. Autoprezentacja
2. Metaplan
3. Dyskusja
4. Studium przypadku (case study)
5. Metody projektowe
6. Praca w grupach zadaniowych
7. Metoda Design Thinking
8. Symulacje i scenki