



Narzędzia IT w zarządzaniu projektami - warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji.

Numer usługi 2025/10/04/8282/3057191

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
122,23 PLN brutto/h
99,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i

Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 022 oceny

📍 Warszawa

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 19.10.2026 do 20.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Program szkolenia przeznaczony jest dla osób chcących zdobyć kompleksową wiedzę w zakresie skutecznych narzędzi IT w zarządzaniu projektami:

- kierownika projektów
- specjalistów zarządzania projektami
- osób przygotowujących się do pracy projektowej
- wszystkich osób zainteresowanych omawianą podczas szkolenia tematyką.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

18-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę o narzędziach IT w zarządzaniu projektami

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem

- nauczy się unikać najczęściej popełnianych błędów

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | <ul style="list-style-type: none">- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | Wywiad swobodny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.

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

II. ROZPOCZYNIANIE PRACY Z APLIKACJAMI DO HARMONOGRAMOWANIA PROJEKTÓW.

- Instalacja i dopasowywanie widoków.
- Przegląd funkcji w odniesieniu do kluczowych obowiązków kierownika projektu i członków zespołu projektowego.
- Personifikacja wstążki i poszczególnych kart.
- Analiza widoków: wykresu, arkusza, formularza, zadań oraz zasobów.
- Analiza i omówienie znaczenia kart: zadanie, zasób, projekt, widok.
- Proces budowania harmonogramu – analiza różnych technik i metod.

III. KROKI DO OPRACOWANIA WŁAŚCIWEGO HARMONOGRAMU PROJEKTU.

- Wykorzystanie szablonów do tworzenia własnych projektów.
- Tworzenie projektu od podstaw – praktyczne wskazówki.
- Definiowanie zadań oraz analiza sekwencji ich realizacji.
- Definiowanie zasobów koniecznych do wykonania działań.
- Określanie czasu trwania zadań i przypisywanie zasobów.
- Interpretacja linii odniesienia dla projektu.
- Techniki śledzenia postępu realizacji prac w projekcie.

IV. SPOSOBY PLANOWANIA ZALEŻNOŚCI W PROJEKCIE.

- Planowanie ręczne - szukanie odpowiedzi na pytanie kiedy warto?
- Tryb automatyczny – rekomendowane podejście dla kierownika projektu.
- Sposoby przełączania się między poszczególnymi trybami.

V. OPRACOWANIE CZYTELNEJ STRUKTURY PODZIAŁU PRACY (WBS).

- Technika Planowania Opartego na Produktach - sposób jej implementacji w MS Project.
- Zadania końcowe i pośrednie – różne spojrzenia na zakres prac.
- Definiowanie i wprowadzanie kamieni milowych.
- Techniki szacowania WBS i ich wykorzystanie w MS Project.
- Kody struktury podziału pracy (SPP – WBS) – czyli w jaki sposób zapewnić skuteczność komunikacji w zespole projektowym.

VI. WŁAŚCIWE ZARZĄDZANIE ZADANIAMI W MS PROJECT, OPENPROJ, PROJECTLIBRE, i GANTT PROJECT.

- Omówienie rodzajów zadań i ich znaczenie w kontekście monitorowania postępów prac:
 - o Zadania sumaryczne.
 - o Zadania typ: punkt kontrolny.
 - o Zadania zwykłe.
 - o Zadania cykliczne.
 - o Zadania planowane ręcznie.
 - o Zadania nieaktywne.
- Dzielenie zadań – analiza przypadków zastosowań.
- Operacje na działaniach: dodawanie, usuwanie, zmiana, przestawianie kolejności zadań.
- Typy relacji między zadaniami oraz sposoby dokonywania ich zmian:
 - o Zakończenie – rozpoczęcie.
 - o Rozpoczęcie – rozpoczęcie.
 - o Zakończenie – zakończenie.
 - o Rozpoczęcie - zakończenie.
- Rola i znaczenie funkcji inspektora zadań.

VII. ZARZĄDZANIE ZASOBAMI.

- Określanie zasobów oraz definiowanie ich rodzajów koniecznych do wykonania zakresu prac.
- Przegląd zasobów oraz ich implementacja:
 - o Zasoby materiałowe.
 - o Zasoby budżetowe.
 - o Zasoby kosztowe.
 - o Zasoby ogólne.
 - o Zasoby typu praca.
- Wprowadzanie indywidualnych zasobów przy uwzględnieniu niedostępności i ograniczeń zasobów.
- Rejestrowanie poszczególnych kategorii zasobów.

VIII. SPOSOBY ALOKACJI ZASOBÓW DO ZADAŃ.

- Przydzielanie zasobów do zadań w zależności od typów zadań:
 - o Zadania o stałej pracy.
 - o Zadania o stałej liczbie jednostek.
 - o Zadania o stałym czasie trwania.
- Planowanie zadań w oparciu o nakład pracy.
- Definiowanie różnych ilości zasobów do zadań.

- Alokacja zasobów budżetowych.

IX. DEFINIOWANIE INDYWIDUALNYCH KALENDARZY DOSTĘPNOŚCI ZASOBÓW.

- Tworzenie i modyfikacja kalendarza dla zasobów w projekcie.
- Przegląd kalendarzy w projekcie i ich znaczenie na miary efektywności w zarządzania projektami:
 - o Kalendarz projektu.
 - o Kalendarz zasobu.
 - o Kalendarz zadania.
- Główne funkcje i przeznaczenie opcji kalendarza.

X. BILANSOWANIE ZASOBÓW - CZYLI W JAKI SPOSÓB ZAPEWNIĆ REALNOŚĆ WYKONYWANIA PLANÓW.

- Analiza i znaczenie ścieżki krytycznej dla osób zarządzających projektami.
- Widok obciążenia zasobów – rozwiązywanie konfliktów przydziałów zasobów.
- Definiowanie i analiza pracy w nadgodzinach oraz ocena wpływu na budżet projektu.
- Bilansowanie zasobów w trybie manualnym oraz automatycznym.

XI. MONITOROWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW.

- Aktualizacja poziomu realizacji zadań w projekcie.
- Śledzenie postępu prac w odniesieniu do planu bazowego.
- Plan bazowy na wykresie Gantta.
- Aktualizacja planu bazowego m.in. w odniesieniu do zaakceptowanych zmian projektu.
- Wprowadzanie planów pośrednich i ich znaczenie dla zespołów projektowych.
- Analiza odchyień od terminów, kosztów i zaplanowanej pracy.
- Wykorzystanie raportów: standardowych, predefiniowanych przez użytkowników.
- Funkcje filtrów w kreowaniu widoków dla osób zarządzających projektem.
- Raporty wizualne – obciążenia zasobów w projekcie.
- Eksportowanie i prezentacja danych do narzędzi pakietu MS Office.

XII. PODSUMOWANIE WARSZTATU I WNIOSKI KOŃCOWE.

Projekt warsztatów ma charakter autorski i został opracowany w oparciu o doświadczenia praktyczne trenera, wynikające ze współpracy z organizacjami przy doskonaleniu ich systemów zarządzania portfelem, programem i projektem.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 2 Narzędzia IT w zarządzaniu projektami - warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji. | Trener SEMPER | 19-10-2026 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2 z 2 Narzędzia IT w zarządzaniu projektami - warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji. | Trener SEMPER | 20-10-2026 | 09:00 | 17:00 | 08:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 955,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 590,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 122,23 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 99,38 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

[autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze

[notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- 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 Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Towarowa 2/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

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.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060