



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

Numer usługi 2025/10/04/8282/3057192

1 832,70 PLN brutto  
1 490,00 PLN netto  
152,73 PLN brutto/h  
124,17 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📄 Usługa szkoleniowa  
📺 zdalna w czasie rzeczywistym  
🕒 12:00 h  
📅 29.06.2026 do 30.06.2026

★★★★☆ 4,5 / 5

3 022 oceny

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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
Kompetencje społeczne:	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych	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 summaryczne.
  - 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 zarządzaniu 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 odchyłeń 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
<b>1 z 2</b> Narzędzia IT w zarządzaniu projektami - warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji.	Trener SEMPER	29-06-2026	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> Narzędzia IT w zarządzaniu projektami - warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji.	Trener SEMPER	30-06-2026	09:00	15:00	06:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,17 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

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- 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 Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

- 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 Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Warunki techniczne

## Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

## Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060