



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

Numer usługi 2025/10/04/8282/3057195

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
📅 19.10.2026 do 20.10.2026

★★★★☆ 4,5 / 5

3 022 oceny

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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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
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
1 z 2 Narzędzia IT w zarządzaniu projektami - warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji.	Trener SEMPER	19-10-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Narzędzia IT w zarządzaniu projektami - warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji.	Trener SEMPER	20-10-2026	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

Telefon (+48) 570 590 060