



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,9 / 5

2 100 ocen

Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Praktyczne zarządzanie celami z wykorzystaniem aplikacji Asana, ClickUp i Notion

Numer usługi 2026/01/12/133960/3251731

📍 Sokołów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.02.2026 do 13.02.2026

3 103,36 PLN brutto

3 103,36 PLN netto

193,96 PLN brutto/h

193,96 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych pracujących w środowisku projektowym, które chcą rozwijać kompetencje w zakresie planowania, realizacji i monitorowania celów oraz efektywnego wykorzystania narzędzia Asana w codziennej pracy zespołowej.

W szkoleniu mogą wziąć udział:

- **menedżerowie projektów oraz liderzy zespołów**, odpowiedzialni za planowanie i realizację projektów,
- **koordynatorzy projektów i procesów**, odpowiedzialni za koordynację działań projektowych,
- **specjaliści realizujący zadania projektowe** z wykorzystaniem Asany, usprawniający organizację pracy i współpracę zespołową,
- **osoby odpowiedzialne za wdrażanie, rozwój lub optymalizację** systemów zarządzania pracą oraz celami (np. OKR) w organizacji,
- **liczba uczestników: 3-10 osób** (optymalna do ćwiczeń praktycznych, pracy w grupach i symulacji wystąpień).

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

11-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje Uczestnika do samodzielnego i efektywnego zarządzania projektami i celami z wykorzystaniem Asany. Uczestnik zdobędzie kompetencje w zakresie planowania i monitorowania pracy, powiązania celów strategicznych z zadaniami, organizacji pracy zespołowej, raportowania postępów oraz automatyzacji procesów, w tym wykorzystania funkcji Asana Intelligence (AI).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje pojęcia projektu, zadania i celu strategicznego	– rozróżnia projekt, zadanie i cel strategiczny – wskazuje zależności „cel–inicjatywa–projekt–zadanie”	Test teoretyczny
Charakteryzuje hierarchię celów w organizacji	– porządkuje cele od wizji do zadań operacyjnych – identyfikuje poziom celu na podstawie opisu	Test teoretyczny
Rozróżnia OKR i KPI	– klasyfikuje przykłady jako OKR lub KPI – wskazuje rolę OKR i KPI w zarządzaniu	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasadę traceability celów	– wskazuje elementy zapewniające powiązanie zadań z KR – ocenia poprawność powiązań cel–zadanie	Test teoretyczny
Porównuje narzędzia Asana, ClickUp i Notion	– rozróżnia organizację, zespół, projekt i zadanie – przypisuje elementy do właściwego poziomu	Test teoretyczny
Charakteryzuje mechanizmy raportowania w Asanie	– identyfikuje formy komunikacji i raportowania – rozróżnia typy powiadomień i komentarzy	Test teoretyczny
Planuje strukturę projektu w Asanie	– dobiera widok projektu do procesu pracy – porządkuje zadania w sekcje	Test teoretyczny
Organizuje strukturę podzadań i list kontrolnych	– porządkuje zadania według hierarchii – wskazuje poprawne użycie podzadań	Test teoretyczny
Stosuje system tagów i pól niestandardowych	– klasyfikuje zadania według kryteriów – dobiera pola do typu projektu	Test teoretyczny
Monitoruje postęp realizacji projektu	– interpretuje statusy i terminy zadań – identyfikuje opóźnienia w projekcie	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje formularz do zbierania danych projektowych	– dobiera pola do celu formularza – ocenia kompletność formularza	Test teoretyczny
Identyfikuje role zespołowe w projekcie	– przypisuje odpowiedzialności do ról – rozróżnia role decyzyjne i wykonawcze	Test teoretyczny
Ocena wpływu standaryzacji pracy na zespół	– wskazuje korzyści standaryzacji – identyfikuje ryzyka braku standardów	Test teoretyczny
Planuje podział pracy w zespole projektowym	– dobiera sposób przypisywania zadań – ocenia równomierność obciążenia zespołu	Test teoretyczny
Identyfikuje konflikty projektowe wynikające z braku struktury	– wskazuje źródła konfliktów – ocenia wpływ organizacji pracy na relacje	Test teoretyczny

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

DZIEŃ 1

6 godz. zajęć teoretycznych, 2 godz. zajęć praktycznych

1.PRZYPOMNIENIE FUNDAMENTÓW ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI/CELAMI ORAZ PRZEGLĄD NARZĘDZI – Prezentacja-> dyskusja

Krótkie esencjalne przypomnienie tematu zarządzania projektami/celami

- Różnica między **projektem**, **zadaniem** a **celem strategicznym**; ścieżka „cel → inicjatywa → projekt → zadanie → evidence.

- **OKR vs KPI** (rola kierunku zmian vs kondycja utrzymaniowa) oraz **hierarchia celów** (wizja/misja → cele strategiczne → cele taktyczne → projekty → zadania).
- **Traceability**: jak sprawdzić, że konkretne zadanie wnosi wkład w KR.

Przegląd ekosystemu wybranych narzędzi

- Szybkie porównanie: Asana vs ClickUp vs Notion: Minimalne wymagania, najmocniejsze zastosowania oraz typowe ograniczenia.
- Matryca decyzyjna wyboru: Kiedy prosta realizacja, kiedy „wszystko w jednym”, kiedy „system wiedzy + procesy” (Notion).
- Koszty i modele licencyjne: Omówimy różnice planów w kontekście omawianych funkcji.
- Integracje: Omówimy kierunki integracji (e-mail, kalendarze, dyski chmurowe, Slack/Teams, CRM/BI) oraz kiedy warto stosować integratorów (np. Zapier/Make) zamiast API.

Ćwiczenia/warsztat

- [Praktyczne](#)
- ćwiczenia/warsztat związane z modulem.

2.ASANA - OD PODSTAW DO CODZIENNEGO WYKORZYSTANIA – Prezentacja-> warsztat

Wprowadzenie do interfejsu i podstawy nawigacji

- Logowanie do systemu i konfiguracja początkowa konta użytkownika.
- Analiza górnego paska nawigacyjnego zawierającego wyszukiwarkę globalną oraz ustawienia.
- Omówienie lewego panelu nawigacyjnego z dostępem do moich zadań, skrzynki odbiorczej i pulpitu.
- Prezentacja hierarchii organizacyjnej: przejście od poziomu organizacji, przez zespoły, do projektów i pojedynczych zadań.
- Szczegółowe omówienie sekcji „Moje zadania” wraz z organizacją zadań według terminów.
- Prezentacja widoku „Skrzynki odbiorczej” i systemu powiadomień.
- Analiza sekcji Pulpitu z możliwością dostosowania widżetów i skrótów.

Ćwiczenia/warsztat

- [Praktyczne](#)
- ćwiczenia/warsztat związane z modulem.

Dzień 2

5 godz. 45min. zajęć teoretycznych, 2 godz. zajęć praktycznych

Zarządzanie projektami w Asanie

- Proces zakładania nowego projektu z wyborem typu: lista, tablica lub oś czasu.
- Konfiguracja podstawowych ustawień projektu włącznie z nazwą, opisem i poziomem prywatności.
- Zarządzanie członkami projektu i ich uprawnieniami.
- Wykorzystanie i dostosowywanie szablonów projektów do specyficznych potrzeb.
- Tworzenie i zarządzanie sekcjami w projekcie dla lepszej organizacji zadań.
- Konfiguracja kolumn w widoku tablicy z dostosowaniem do procesu pracy.

Ćwiczenia/warsztat

- [Praktyczne](#)
- ćwiczenia/warsztat związane z modulem.

Zarządzanie zadaniami w Asanie

- Proces tworzenia nowych zadań z wypełnieniem wszystkich kluczowych informacji.
- Techniki formatowania opisów zadań.
- System przypisywania zadań do członków zespołu i określania współpracowników.
- Zarządzanie terminami i przypomnieniami.
- Tworzenie i zarządzanie strukturą podzadań i list kontrolnych.
- Implementacja systemu tagów do kategoryzacji i filtrowania zadań.
- Zarządzanie załącznikami z integracją usług chmurowych.
- Śledzenie postępu zadań i aktualizacja statusów.

Ćwiczenia/warsztat

- [Praktyczne](#)
- ćwiczenia/warsztat związane z modulem.

Raportowanie w Asanie

- System komentarzy i wzmianek (@mentions) w zadaniach - praktyczne zastosowanie.
- Zarządzanie powiadomieniami i preferencjami komunikacji - praktyczne zastosowanie.
- Udostępnianie projektów i zarządzanie uprawnieniami - praktyczne zastosowanie.
- Techniki efektywnej komunikacji zespołowej w Asanie.

Ćwiczenia/warsztat

- [Praktyczne](#)
- ćwiczenia/warsztat związane z modulem.

Zarządzanie polami niestandardowymi i formularzami w Asanie

- Tworzenie i konfiguracja zaawansowanych pól niestandardowych.
- Wykorzystanie formularzy w zbieraniu danych i automatyzacji procesów projektowych.

Ćwiczenia/warsztat

- [Praktyczne](#)
- ćwiczenia/warsztat związane z modulem.

Automatyzacja procesów oraz Asana Intelligence (AI)

- Rozbudowane reguły automatyzacji: od prostych wyzwalaczy po złożone przepływy pracy.
- Praktyczne przykłady zastosowania automatyzacji w zarządzaniu projektami.
- Planowanie procesów automatycznych jako element długoterminowej optymalizacji pracy.
- Asana Intelligence czyli podsumowania, sugestie optymalizacji i pomoc w tworzeniu aktualizacji statusowych; omówienie odpowiedzialnego użycia AI i walidacji wyników.

Ćwiczenia/warsztat

- [Praktyczne](#)
- ćwiczenia/warsztat związane z modulem.

3. PODSUMOWANIE

- Podsumowanie pierwszego dnia szkolenia
- Sesja Q&A

4. Walidacja (15min)

Celem walidacji jest potwierdzenie, że uczestnik szkolenia osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Walidacja odbywa się w formie testu teoretycznego realizowanego na ostatnim etapie szkolenia. Test ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy przekazanej podczas zajęć oraz zrozumienia zasad i technik omawianych w poszczególnych modułach szkoleniowych.

Narzędziem walidacyjnym jest **test jednokrotnego wyboru** w formie papierowej zawierający pytania zamknięte. Test przeprowadzany jest **bezpośrednio po zakończeniu części szkoleniowej**, w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca rozdaje testy na miejscu szkolenia. Testy po zakończeniu usługi są sprawdzane przez walidatora.

Czas przeznaczony na test: **15 minut**.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Szkolenie trwa 16 x 60 minut = 16 godz. zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze jednej godz. każdego dnia.

Warunki organizacyjne zostały opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Krótkie esencjalne przypomnienie tematu zarządzania projektami/celami	Przemysław Grabowski	12-02-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 24 przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	12-02-2026	11:00	11:15	00:15
3 z 24 Przegląd ekosystemu wybranych narzędzi	Przemysław Grabowski	12-02-2026	11:15	13:00	01:45
4 z 24 przerwa obiadowa	Przemysław Grabowski	12-02-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 24 Ćwiczenia/warsztaty	Przemysław Grabowski	12-02-2026	13:30	14:30	01:00
6 z 24 Wprowadzenie do interfejsu i podstawy nawigacji	Przemysław Grabowski	12-02-2026	14:30	15:00	00:30
7 z 24 przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	12-02-2026	15:00	15:15	00:15
8 z 24 Wprowadzenie do interfejsu i podstawy nawigacji c.d.	Przemysław Grabowski	12-02-2026	15:15	16:00	00:45
9 z 24 Ćwiczenia/warsztaty	Przemysław Grabowski	12-02-2026	16:00	17:00	01:00
10 z 24 Zarządzanie projektami w Asanie	Przemysław Grabowski	13-02-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 24 Ćwiczenia/warsztaty	Przemysław Grabowski	13-02-2026	10:30	11:00	00:30
12 z 24 przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	13-02-2026	11:00	11:15	00:15
13 z 24 Zarządzanie zadaniami w Asanie	Przemysław Grabowski	13-02-2026	11:15	12:30	01:15
14 z 24 Ćwiczenia/warsztaty	Przemysław Grabowski	13-02-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 24 przerwa obiadowa	Przemysław Grabowski	13-02-2026	13:00	13:30	00:30
16 z 24 Raportowanie w Asanie	Przemysław Grabowski	13-02-2026	13:30	14:00	00:30
17 z 24 Ćwiczenia/warsztaty	Przemysław Grabowski	13-02-2026	14:00	14:15	00:15
18 z 24 Zarządzanie polami niestandardowymi i formularzami w Asanie	Przemysław Grabowski	13-02-2026	14:15	14:45	00:30
19 z 24 Ćwiczenia/warsztaty	Przemysław Grabowski	13-02-2026	14:45	15:00	00:15
20 z 24 przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	13-02-2026	15:00	15:15	00:15
21 z 24 Automatyzacja procesów oraz Asana Intelligence (AI)	Przemysław Grabowski	13-02-2026	15:15	16:00	00:45
22 z 24 Ćwiczenia/warsztaty	Przemysław Grabowski	13-02-2026	16:00	16:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 24 Podsumowanie	Przemysław Grabowski	13-02-2026	16:15	16:45	00:30
24 z 24 Walidacja	-	13-02-2026	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 103,36 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 103,36 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,96 PLN
Koszt osobogodziny netto	193,96 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Przemysław Grabowski

Praktyk. Absolwent Uniwersytetu Warszawskiego. Ekspert transformacji cyfrowej i wdrożeń technologicznych z 15-letnim doświadczeniem w optymalizacji procesów biznesowych oraz implementacji rozwiązań chmurowych. Trener Microsoft 365 i Google Workspace, specjalizujący się w zastosowaniu rozwiązań AI w środowisku biznesowym oraz budowaniu wiedzy nt. cyberbezpieczeństwa. Były Key Account Director, z doświadczeniem w przeprowadzeniu ponad 80 kompleksowych wdrożeń i szkoleń z obszaru IT dla kancelarii prawnych. Certyfikowany trener kompetencji cyfrowych. Mentor w projekcie „Sieć na kulturę”.

SPECJALIZACJA

- Microsoft 365 (Teams, SharePoint, Outlook, OneDrive, Power Automate, Copilot 365)
- Sztuczna inteligencja - wdrożenie/wykorzystanie rozwiązań AI w firmach (m.in. Copilot 365, ChatGPT, Google Gemini, Claude, Perplexity, Grok)
- Google Workspace
- Asana
- Cyberbezpieczeństwo
- Tworzenie biznesowych treści wizualnych (Canva, PowerPoint, Prezentacje Google)

Posiada szerokie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz doradztwa, które obejmują różnorodne aspekty transformacji cyfrowej i rozwoju organizacji.

W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej

tematyce. Posiada ponad 120 godzin doświadczenia w szkoleniach ze wskazanego zakresu tematycznego, przeprowadzonych w ciągu ostatnich 24m-cy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkiem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowanymi wysokościami). Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna os. odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kont. tel.).

Sala szkol. powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezpieczne i higieniczne warunki real. szkol.
- regulaminy i instr. BHP, zas. ewakuacji, instr. bezp. pożar.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

W przypadku finansowania ze środków publicznych w przynajmniej 70% - cena netto=brutto. Stawka vat zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat

Adres

ul. Sokołowska 24
05-806 Sokołów
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610