



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

Numer usługi 2026/03/03/8282/3376951

2 201,70 PLN brutto  
 1 790,00 PLN netto  
 137,61 PLN brutto/h  
 111,88 PLN netto/h  
 154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
 Szkoleń i

Konferencji SEMPER  
 Magdalena  
 Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 022 oceny

📍 Wrocław

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 17.12.2026 do 18.12.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Program szkolenia przeznaczony jest dla osób chcących zdobyć kompleksową wiedzę w zakresie skutecznych narzędzi IT w zarządzaniu projektami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-kierownika projektów</li> <li>-specjalistów zarządzania projektami</li> <li>-osób przygotowujących się do pracy projektowej</li> <li>-wszystkich osób zainteresowanych omawianą podczas szkolenia tematyką.</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	16-12-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<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
<p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	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.

- o 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 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	17-12-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Narzędzia IT w zarządzaniu projektami - warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji.	Trener SEMPER	18-12-2026	09:00	17:00	08:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,88 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

Wrocław 60  
53-434 Wrocław  
woj. dolnośląskie

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.  
Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

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