



Kurs Microsoft Project – poziom podstawowy

Numer usługi 2026/05/07/212082/3545456

6 409,53 PLN brutto
5 211,00 PLN netto
457,82 PLN brutto/h
372,21 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

COGNITY SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

5 ocen

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 14:00 h

📅 21.05.2026 do 22.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Pracownicy biurowi, kierownicy projektów, koordynatorzy, specjaliści oraz osoby rozpoczynające pracę z zarządzaniem projektami, które chcą nauczyć się planowania i kontrolowania projektów z wykorzystaniem narzędzia Microsoft Project.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	19-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Kurs „Microsoft Project – poziom podstawowy” przygotowuje uczestnika do samodzielnego planowania, tworzenia i zarządzania projektami przy użyciu programu Microsoft Project. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił tworzyć harmonogramy projektów, definiować zadania i zależności między nimi, zarządzać zasobami oraz monitorować postęp prac. Uczestnik zdobędzie również umiejętność przygotowywania raportów i wizualizacji danych projektowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik:</p> <p>rozumie podstawowe pojęcia związane z zarządzaniem projektami i pracą w MS Project, potrafi utworzyć i skonfigurować nowy projekt, tworzy harmonogramy z uwzględnieniem zależności między zadaniami, definiuje i zarządza zadaniami oraz ich parametrami, korzysta z kalendarzy projektowych, zarządza zasobami i analizuje ich wykorzystanie, interpretuje wykres Gantta i inne widoki, monitoruje postęp projektu i korzysta z raportów.</p>	<p>poprawne utworzenie projektu i harmonogramu, właściwe zdefiniowanie zadań i ich relacji, poprawne przypisanie zasobów i analiza ich obciążenia, umiejętność korzystania z widoków i raportów, przygotowanie planu bazowego i monitorowanie postępu.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia „Microsoft Project – poziom podstawowy” jest zwiększenie efektywności zarządzania projektami w organizacji poprzez wykorzystanie narzędzia MS Project do planowania, monitorowania i kontroli działań projektowych. W okresie do 3 miesięcy od zakończenia szkolenia uczestnicy będą wykorzystywać program do tworzenia harmonogramów, zarządzania zasobami oraz raportowania postępów, co pozwoli na lepszą organizację pracy, ograniczenie opóźnień oraz bardziej efektywne wykorzystanie zasobów.

Efekt usługi

Efekt usługi:

Efektom szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności samodzielnego tworzenia i zarządzania projektami w Microsoft Project. Uczestnicy potrafią planować zadania, zarządzać zasobami oraz monitorować realizację projektu, co przekłada się na lepszą kontrolę nad przebiegiem projektów i efektywniejsze ich realizowanie.

Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu:

- wykonanie harmonogramu projektu w MS Project,
- poprawność konfiguracji zadań i zależności,
- właściwe wykorzystanie zasobów,
- przygotowanie raportów i wizualizacji,
- potwierdzenie przez trenera osiągnięcia efektów,
- pozytywna ocena szkolenia przez uczestników.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzeniem osiągnięcia efektów jest dokumentacja zawierająca przygotowane przez uczestników projekty, harmonogramy oraz wyniki ćwiczeń praktycznych. Trener dokonuje oceny na podstawie obserwacji pracy uczestników. Uzupełnieniem jest test wiedzy oraz ankieta ewaluacyjna.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Wprowadzenie do Microsoft Project

- rola programu w zarządzaniu projektami,
- podstawowe zastosowania,
- kluczowe pojęcia,
- dostosowanie interfejsu do potrzeb użytkownika.

2. Tworzenie projektu

- definiowanie nowego projektu,
- ustalanie ograniczeń i ram czasowych,
- metody planowania harmonogramu.

3. Budowanie harmonogramu

- rodzaje harmonogramów,
- zasady ich tworzenia,
- organizacja struktury projektu.

4. Zarządzanie zadaniami

- tworzenie i edycja zadań,
- określanie czasu trwania i ograniczeń,
- definiowanie zależności między zadaniami,
- różnice między czasem pracy a kalendarzowym,
- zadania sumaryczne i kontrolne.

5. Kalendarze projektowe

- ustawianie dni roboczych i wolnych,
- definiowanie godzin pracy,
- planowanie obciążenia w czasie.

6. Praca z zadaniami – narzędzia zaawansowane

- sortowanie i filtrowanie danych,
- grupowanie zadań,
- analiza ścieżki krytycznej.

7. Zarządzanie zasobami

- typy zasobów,
- przypisywanie zasobów do zadań,
- definiowanie kosztów,
- analiza obciążenia,
- bilansowanie zasobów.

8. Widoki i wizualizacja danych

- praca z wykresem Gantta,
- widok kalendarza,
- analiza kosztów,
- inne dostępne widoki.

9. Raportowanie

- korzystanie z gotowych raportów,
- analiza danych projektowych.

10. Monitorowanie projektu

- plan bazowy i plan bieżący,
- punkty kontrolne,
- śledzenie postępu realizacji.

11. Przygotowanie do druku

- konfiguracja wydruków,
- dostosowanie raportów do prezentacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	21-05-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	21-05-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	21-05-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 -	Przerwa	-	21-05-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	21-05-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 15 -	Przerwa	-	21-05-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	21-05-2026	14:30	16:00	01:30
8 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	22-05-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	22-05-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	22-05-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 -	Przerwa	-	22-05-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	22-05-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 15 -	Przerwa	-	22-05-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 15 Zajęcia	Zajęcia	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	22-05-2026	14:30	15:50	01:20
15 z 15 -	Walidacja	-	22-05-2026	15:50	16:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	03:30
w tym suma godzin zajęć	01:20
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	02:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 409,53 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 211,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	457,82 PLN
Koszt osobogodziny netto	372,21 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ALEKSANDRA FYDA-SIWEK

Aleksandra Siwek – Head of Learning & Development w Cognity, trenerka i konsultantka biznesowo-technologiczna.

Na co dzień zajmuje się automatyzacją procesów, optymalizacją pracy zespołów oraz wdrażaniem rozwiązań opartych o AI i narzędzia Microsoft. W pracy z klientami koncentruje się przede wszystkim na realnych potrzebach organizacji i rozwiązywaniu konkretnych problemów biznesowych – tak, aby technologia faktycznie usprawniała codzienną pracę.

Absolwentka Matematyki Stosowanej na AGH oraz kierunku Business Intelligence w WSB. Specjalizuje się w automatyzacji procesów, rozwiązaniach opartych o sztuczną inteligencję oraz ekosystemie Microsoft (m.in. Microsoft 365, Power Platform, Power BI, Copilot). Łączy podejście analityczne z praktycznym wdrażaniem narzędzi w organizacjach – od warsztatów, przez szkolenia, po konsultacje wdrożeniowe.


Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi


Standard Cognito dla szkoleń stacjonarnych

W ramach szkoleń stacjonarnych Cognito uczestnicy otrzymują kompleksowe warunki do komfortowej i efektywnej nauki:

 **Dostęp do nagrania szkolenia** – możliwość powrotu do materiału po szkoleniu.

 **Komplet plików szkoleniowych** – prezentacje, ćwiczenia, przykłady do dalszej pracy.

 **Certyfikat ukończenia szkolenia** – potwierdzenie udziału w kursie.

 **Opieka poszkoleniowa** – możliwość konsultacji po szkoleniu.

 **Obiady oraz catering** – przerwy kawowe i posiłek w trakcie szkolenia.

 **Sala komputerowa i dostęp do komputerów Cognito** – możliwość pracy warsztatowej bez konieczności posiadania własnego sprzętu.

 **Doświadczony trener** – praktyk, który prowadzi szkolenie w formie warsztatowej i pracuje na realnych przykładach biznesowych.

 **Szczegóły szkolenia: Kurs Microsoft Project - poziom podstawowy**

<https://www.cognity.pl/kurs-microsoft-project-poziom-podstawowy>

Adres

al. Aleje Jerozolimskie 49

00-696 Warszawa

woj. mazowieckie

Szkolenia Cognito realizujemy w komfortowej sali szkoleniowej w centrum Warszawy. Sala jest klimatyzowana, dobrze doświetlona i przystosowana do pracy warsztatowej. Na miejscu zapewniamy catering, przerwy kawowe oraz obiad. Uczestnicy mają do dyspozycji komputery Cognito oraz materiały szkoleniowe. Po zakończeniu szkolenia wydawane są certyfikaty. Lokalizacja w centrum miasta gwarantuje bardzo dobry dojazd komunikacją miejską i samochodem. Sprawdź: <https://maps.app.goo.gl/PsDhSTAknbNEM2dA9>

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



ALEKSANDRA FYDA-SIWEK

E-mail aleksandra.siwek@cognity.pl

Telefon (+48) 662 293 077