



Kurs Asana – optymalizacja pracy zespołowej i zarządzanie projektami w praktyce

Numer usługi 2026/05/07/212082/3545461

8 487,00 PLN brutto
6 900,00 PLN netto
606,21 PLN brutto/h
492,86 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, menedżerowie, liderzy zespołów, kierownicy projektów oraz wszystkie osoby, które chcą usprawnić organizację pracy zespołowej i zarządzanie zadaniami z wykorzystaniem narzędzia Asana. |
| 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 „Asana – optymalizacja pracy zespołowej i zarządzanie projektami w praktyce” przygotowuje uczestnika do efektywnego zarządzania projektami i zadaniami w środowisku Asana. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił tworzyć i organizować projekty, zarządzać zadaniami, usprawniać komunikację w zespole oraz wykorzystywać automatyzacje i raportowanie do optymalizacji pracy. Uczestnik zdobędzie praktyczne umiejętności pozwalające na zwiększenie przejrzystości działań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------------|
| <p>Uczestnik:</p> <p>rozumie sposób działania narzędzia Asana i jego zastosowanie w organizacji pracy, potrafi tworzyć i konfigurować projekty, zarządza zadaniami i przypisuje je członkom zespołu, organizuje pracę przy użyciu sekcji, podzadań i tagów, korzysta z różnych widoków projektów, wspiera komunikację zespołową w narzędziu, wykorzystuje automatyzacje i szablony, analizuje postęp prac przy użyciu raportów.</p> | <p>poprawne utworzenie projektu i struktury zadań, właściwe przypisanie zadań i określenie terminów, efektywne wykorzystanie widoków i funkcji organizacyjnych, zastosowanie automatyzacji i szablonów, przygotowanie prostego raportu lub dashboardu.</p> | <p>Wywiad swobodny</p> |

Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia „Asana – optymalizacja pracy zespołowej i zarządzanie projektami w praktyce” jest zwiększenie efektywności zespołów poprzez uporządkowanie pracy, poprawę komunikacji oraz wdrożenie narzędzia do zarządzania zadaniami. W okresie do 3 miesięcy od zakończenia szkolenia uczestnicy będą wykorzystywać Asanę do planowania, monitorowania i raportowania pracy zespołu, co przełoży się na lepszą organizację działań, większą przejrzystość projektów oraz ograniczenie opóźnień.

Efekt usługi

Efekt usługi:

Efektem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności efektywnego zarządzania projektami i pracą zespołową w narzędziu Asana. Uczestnicy potrafią organizować zadania, monitorować postępy oraz usprawniać współpracę, co przekłada się na lepszą realizację projektów i większą efektywność zespołu.

Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu:

- wykonanie projektu w Asanie (struktura zadań i zespołu),
- poprawne wykorzystanie funkcji narzędzia,
- zastosowanie automatyzacji i raportowania,
- potwierdzenie przez trenera osiągnięcia efektów,
- pozytywna ocena szkolenia przez uczestników.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzeniem osiągnięcia efektów jest dokumentacja obejmująca wykonane przez uczestników projekty w Asanie, ćwiczenia praktyczne oraz wyniki testów wiedzy. Trener ocenia postępy na podstawie obserwacji pracy uczestników. Uzupełnieniem jest ankieta ewaluacyjna oraz podsumowanie nabytych kompetencji.

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 narzędzia Asana

- czym jest Asana i do czego służy,
- podstawowe funkcje i zastosowania,
- zakładanie konta i konfiguracja,
- omówienie interfejsu użytkownika.

2. Tworzenie projektów i zadań

- różne typy projektów,
- konfiguracja ustawień,
- tworzenie i edycja zadań,
- ustalanie priorytetów,
- przypisywanie zadań i terminów.

3. Organizacja pracy

- strukturyzowanie projektów (sekcje, podzadania),
- wykorzystanie tagów i etykiet,
- różne widoki pracy (lista, tablica, kalendarz, oś czasu).

4. Współpraca zespołowa

- zapraszanie użytkowników,
- komunikacja w zadaniach,
- praca z komentarzami i plikami,
- monitorowanie postępów.

5. Ćwiczenia praktyczne

- tworzenie projektów,
- zarządzanie zadaniami,
- komunikacja zespołowa w praktyce.

6. Funkcje zaawansowane

- tworzenie i używanie szablonów,

- automatyzacja procesów,
- zarządzanie obciążeniem zespołu.

7. Integracje

- połączenie z narzędziami komunikacyjnymi,
- integracje z systemami do przechowywania plików,
- współpraca z innymi narzędziami projektowymi.

8. Raportowanie i analiza

- tworzenie raportów,
- monitorowanie postępów,
- dashboardsy i wizualizacja danych,
- wykorzystanie dodatkowych narzędzi analitycznych.

9. Ćwiczenia praktyczne – poziom zaawansowany

- budowa szablonów,
- konfiguracja automatyzacji,
- przygotowanie raportów.

10. Podsumowanie i sesja Q&A

- omówienie najważniejszych funkcji,
- odpowiedzi na pytania uczestników,
- analiza przykładów i problemów z praktyki.

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 |
| 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 |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 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 | 8 487,00 PLN |

| | |
|--|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 6 900,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 606,21 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 492,86 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 Cognity dla szkoleń stacjonarnych


W ramach szkoleń stacjonarnych Cognity 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 Asana - optymalizacja pracy zespołowej i zarządzanie projektami w praktyce**

<https://www.cognito.pl/kurs-asana-optimalizacja-pracy-zespołowej-i-zarządzanie-projektami-w-praktyce>

Adres

al. Aleje Jerozolimskie 49

00-696 Warszawa

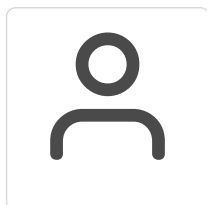
woj. mazowieckie

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@cognito.pl

Telefon (+48) 662 293 077