



Kurs Monday.com – efektywne zarządzanie pracą i projektami

Numer usługi 2026/05/07/212082/3545471

6 987,63 PLN brutto

5 681,00 PLN netto

499,12 PLN brutto/h

405,79 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

COGNITY SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
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, specjaliści, menedżerowie, analitycy, kierownicy projektów oraz wszystkie osoby, które chcą uporządkować pracę zespołową i usprawnić realizację projektów z wykorzystaniem platformy Monday.com.
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

Szkolenie „Monday.com – efektywne zarządzanie pracą i projektami” przygotowuje uczestnika do samodzielnego i skutecznego wykorzystania platformy w codziennej pracy. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił tworzyć i konfigurować tablice projektowe, zarządzać zadaniami i zespołem, automatyzować powtarzalne procesy, analizować postępy prac oraz wykorzystywać narzędzia do komunikacji i współpracy – z uwzględnieniem dobrych praktyk organizacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik:</p> <p>zna funkcjonalności oraz możliwości platformy Monday.com, rozumie sposób organizacji pracy w oparciu o tablice, zadania i automatyzacje, zna zasady efektywnego zarządzania projektami i współpracy zespołowej w systemie.</p>	<p>poprawne omówienie funkcji i zastosowań platformy, prawidłowe skonfigurowanie tablicy projektowej i zadań, umiejętność zastosowania automatyzacji oraz narzędzi raportowania, rozróżnienie sytuacji, w których konkretne funkcje platformy powinny być wykorzystane. wskazanie kluczowych elementów środowiska Power BI oraz ich funkcji (Power BI Desktop, Power Query, model danych, DAX, Power BI Service),</p> <p>prawidłowe zaimportowanie danych z wybranych źródeł oraz wykonanie podstawowych transformacji danych,</p> <p>zbudowanie poprawnego modelu danych z uwzględnieniem relacji między tabelami,</p> <p>utworzenie podstawowych miar i kolumn obliczeniowych z wykorzystaniem języka DAX,</p> <p>przygotowanie czytelnego i interaktywnego raportu zgodnie z zasadami poprawnej wizualizacji danych,</p> <p>opublikowanie raportu w Power BI Service oraz poprawne skonfigurowanie jego udostępniania,</p> <p>zaprezentowanie umiejętności aktualizacji danych i zarządzania podstawowymi ustawieniami raportu.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Cel biznesowy

Celem szkolenia jest zwiększenie efektywności pracy uczestników poprzez wdrożenie platformy Monday.com do zarządzania zadaniami i projektami. Po zakończeniu szkolenia oraz w okresie do 3 miesięcy od jego realizacji uczestnicy będą wykorzystywać system do planowania, organizowania i monitorowania pracy zespołu, co pozwoli skrócić czas realizacji projektów oraz poprawić przejrzystość działań – średnio o minimum 20% w porównaniu do wcześniejszego sposobu pracy. Cel zostanie osiągnięty poprzez nabycie praktycznych umiejętności oraz ich zastosowanie w codziennych obowiązkach.

Efekt usługi

Efekt usługi

Efektom szkolenia jest usprawnienie organizacji pracy i zarządzania projektami dzięki praktycznemu wykorzystaniu Monday.com. Uczestnicy po szkoleniu potrafią samodzielnie planować projekty, zarządzać zadaniami, automatyzować procesy oraz monitorować postępy, co przekłada się na lepszą kontrolę nad pracą i wyższą jakość realizowanych działań.

Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu:

- wykonanie zadań praktycznych w systemie Monday.com,
- poprawność konfiguracji tablic, automatyzacji i raportów,
- ocena pracy uczestnika przez trenera,
- pozytywne wyniki ankiety ewaluacyjnej.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzeniem jest dokumentacja szkoleniowa obejmująca wykonane zadania praktyczne, ocenę trenera oraz raport podsumowujący osiągnięte kompetencje. Dodatkowo uwzględnia się ankietę ewaluacyjną oraz rekomendacje dotyczące dalszego wykorzystania platformy w organizacji.

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. Podstawy pracy z platformą

- zapoznanie z układem i funkcjami interfejsu,
- tworzenie przestrzeni roboczej i jej dostosowanie,
- zarządzanie dostępami oraz rolami użytkowników.

2. Organizacja projektów i zadań

- budowanie tablic projektowych od podstaw,
- tworzenie, edycja i przypisywanie zadań,
- ustalanie priorytetów oraz harmonogramów.

3. Automatyzowanie pracy

- konfiguracja automatycznych reguł działania,
- przykłady usprawnień dla powtarzalnych czynności,
- ustawianie alertów, przypomnień i powiadomień.

4. Funkcje rozszerzone platformy

- łączenie Monday.com z innymi narzędziami,
- korzystanie z różnych sposobów prezentacji danych (np. kalendarz, kanban, wykresy),
- przygotowywanie własnych szablonów projektowych.

5. Kontrola realizacji i analiza danych

- monitorowanie postępów prac,
- tworzenie zestawień i raportów,
- prezentacja wyników na panelach (dashboardach).

6. Dobre praktyki zarządzania projektami

- prowadzenie dużych projektów i pracy zespołowej,
- usprawnianie procesów i przepływu pracy,
- efektywne zarządzanie czasem i zasobami.

7. Współpraca i komunikacja w zespole

- korzystanie z komentarzy i aktualizacji w zadaniach,
- używanie funkcji powiadomień i oznaczeń,
- budowanie przestrzeni do pracy zespołowej.

8. Rozwiązywanie problemów i wsparcie

- identyfikacja i rozwiązywanie typowych trudności,
- korzystanie z materiałów pomocniczych i bazy wiedzy,
- kontakt z pomocą techniczną.

9. Dostosowanie platformy do potrzeb organizacji

- tworzenie własnych pól i układów,
- dopasowanie narzędzia do specyfiki projektów,
- wprowadzanie usprawnień na podstawie opinii zespołu.

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	6 987,63 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 681,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	499,12 PLN
Koszt osobogodziny netto	405,79 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 Monday.com – efektywne zarządzanie pracą i projektami**

<https://www.cognity.pl/kurs-mondaycom-efektywne-zarzadzanie-praca-i-projektami>

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