



## Narzędzia IT w zarządzaniu projektami -2-dniowe warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji.

Numer usługi 2026/07/17/8282/3694746

2 201,70 PLN brutto  
1 790,00 PLN netto  
183,48 PLN brutto/h  
149,17 PLN netto/h  
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji

Szkoleń i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 190 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 12:00 h

📅 07.06.2027 do 08.06.2027

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Organizacja

### Grupa docelowa usługi

Program szkolenia przeznaczony jest dla osób chcących zdobyć kompleksową wiedzę w zakresie skutecznych narzędzi IT w zarządzaniu projektami:

-kierownika projektów

-specjalistów zarządzania projektami

-osób przygotowujących się do pracy projektowej

-wszystkich osób zainteresowanych omawianą podczas szkolenia tematyką.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

04-06-2027

# 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 |
|--------------------|----------------------|------------------|
| -                  | -                    | Wywiad swobodny  |

# 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

## **I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.**

- Prezentacja trenera i uczestników warsztatów.
- Omówienie głównych elementów warsztatów.

## **II. ROZPOCZYNANIE 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 zarządzania 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: 5

| Przedmiot / temat                                                                                                                            | Typ aktywności | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 5</div> Narzędzia IT w zarządzaniu projektami -2-dniowe warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji. | Zajęcia        | Ekspert SEMPER | 07-06-2027            | 09:00               | 14:00               | 05:00         |
| <div>2 z 5</div> -                                                                                                                           | Przerwa        | -              | 07-06-2027            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |

| Przedmiot / temat                                                                                                                    | Typ aktywności | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 3 z 5<br>Narzędzia IT w zarządzaniu projektami -2-dniowe warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji. | Zajęcia        | Ekspert SEMPER | 08-06-2027            | 09:00               | 13:00               | 04:00         |
| 4 z 5 -                                                                                                                              | Przerwa        | -              | 08-06-2027            | 13:00               | 14:00               | 01:00         |
| 5 z 5 -                                                                                                                              | Walidacja      | -              | 08-06-2027            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |

### Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 12:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 09:00         |
| w tym suma godzin walidacji          | 01:00         |
| w tym suma przerw                    | 02:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 13:15         |

### Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

### 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                | 183,48 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                 | 149,17 PLN   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 12:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Ekspert SEMPER**

Ekspert 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

## Warunki techniczne

-

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

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