

PROCAD Spółka
Akcyjna**Szkolenie kompleksowe: Microsoft Project
stopień I i II**

Numer usługi 2025/04/14/12115/2688074

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

32 h

04.06.2025 do 15.10.2025

2 460,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

76,88 PLN brutto/h

62,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową szkolenia są osoby, które chcą poznać oprogramowanie i nauczyć się efektywnego zarządzania projektami, zasobami, postępami prac oraz budżetami, a w efekcie końcowym skutecznie realizować projekty. Kierownicy projektów – osoby zarządzające projektami, które chcą efektywnie planować, monitorować i kontrolować harmonogramy. Planiści i koordynatorzy projektów – osoby odpowiedzialne za harmonogramowanie, alokację zasobów i kontrolę terminów. Specjaliści ds. PMO (Project Management Office) – osoby wspierające zarządzanie projektami w organizacji. Inżynierowie i specjaliści techniczni – którzy zarządzają projektami w branżach takich jak IT, budownictwo, produkcja, logistyka. Menedżerowie zespołów – chcący lepiej planować pracę i zarządzać zasobami. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu: Kierunek–Rozwój Małopolski Pociąg do Kariery
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	02-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi	32
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

Uczestnik szkolenia Microsoft Project – stopień I nabywa umiejętność planowania, realizacji, monitorowania i raportowania projektów przy użyciu Microsoft Project.

Szkolenie obejmuje zarówno podstawowe jak i zaawansowane funkcje programu, umożliwiając uczestnikom efektywne zarządzanie harmonogramem, zasobami, kosztami oraz analizowanie postępu projektu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA Uczestnik zna zasady zarządzania projektami.	Uczestnik definiuje zakres, harmonogram, zasoby i koszty projektu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik tworzy i konfiguruje nowy projekt	Uczestnik wprowadza prawidłowe założenia nowego projektu i ustawia jego parametry	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik buduje harmonogram i identyfikuje czynności.	Uczestnik przypisuje zasoby do zadań i rozwiązuje konflikty alokacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik planuje i kontroluje projekt.	Uczestnik szacuje skutki i koszty projektu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik ocenia postępy i raportuje stan realizacji projektu UMIEJĘTNOŚCI UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik monitoruje przebieg projektu	Uczestnik generuje raport danych o postępie projektu, harmonogramie i kosztach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wprowadza rzeczywiste dane do harmonogramu i analizuje opóźnienie od planu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik koryguje harmonogram i przesuwa zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik budżetuje projekt.	Uczestnik tworzy i analizuje budżet projektu, koszty pracy, materiały i kontrakty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik pracuje z wieloma projektami	Uczestnik tworzy wspólne zasoby dla wielu projektów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik zarządza zależnościami pomiędzy projektami i konfliktami zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Uczestnik obsługuje integrację MS Project z innymi aplikacjami	Uczestnik eksportuje dane do MS Excel	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik tworzy raporty i wykresy na podstawie danych projektowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza walidację przeprowadzoną w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie jest praktyczne i dostosowane do rzeczywistych wyzwań w zarządzaniu projektami, co pozwala uczestnikom na zdobycie umiejętności niezbędnych do skutecznego prowadzenia projektów w swoich organizacjach.

Usługa realizowana jest w oparciu o metody aktywizujące uczestników tj. ćwiczenia, analiza przypadku, dyskusja grupowa.

STOPIEN I

WPROWADZENIE

USTAWIENIA WSTĘPNE – ZAŁOŻENIA PROJEKTU

BUDOWANIE SIECI CZYNNOŚCI I HARMONOGRAMU GANTTA

ŚCIEŻKA KRYTYCZNA PROJEKTU

ZASOBY PROJEKTU

PRACA ZASOBÓW

METODY HARMONOGRAMOWANIA – ZADANIA ZALEŻNE I NIEZALEŻNE OD ZASOBÓW

KONFLIKTY WYKORZYSTANIA ZASOBÓW – NADMIERNA ALOKACJA

BUDŻET PROJEKTU

- Tworzenie budżetu projektu
- Planowanie kosztów stałych i zmiennych

REALIZACJA – Śledzenie i analiza postępu prac w projekcie

PLAN BAZOWY PROJEKTU

- Zapisanie planu bazowego projektu
- Korekty harmonogramu przed realizacją
- Obserwacja odchyleń od planu – odchylenia harmonogramu w datach rozpoczęcia i zakończenia zadań, zadania z poślizgiem

WPROWADZANIE DANYCH RZECZYWISTYCH

- Zadania wykonane zgodnie z planem i zadanie niezrealizowane – przesunięcie zadań na najwcześniejsze możliwe terminy realizacji
- Wprowadzanie rzeczywistych dat rozpoczęcia i zakończenia zadań
- Wpływ zmian w bieżącej realizacji na zadania planowane w przyszłości
- Procent realizacji zadania
- Godziny rzeczywiście wykonanej prac, nowe oszacowania pracy pozostałej
- Raportowanie stanu zaawansowania prac
- Rzeczywiste koszty realizacji
- Terminy ostateczne i ich znaczenie

REALIZACJA BUDŻETU

- Koszty rzeczywiście poniesione i pozostałe do poniesienia
- Zadania i zasoby, które przekroczyły budżet

RAPORTOWANIE PROJEKTU

- Czytanie informacji o zadaniach, zasobach, kosztach, kalendarzach – korzystanie z widoków, filtrów, grupowania i sortowania
- Przygotowywanie raportów na podstawie bieżących widoków i tabel
- Dostosowanie raportów do potrzeb – stosowanie filtrów, sortowania i grupowania
- Korzystanie z raportów wbudowanych
- Zmiana formatowania wykresów
- Raportowanie danych do Excela

ZARZĄDZANIE OBIEKTAMI PLIKU

- Kopiowanie zmienionych wykresów, tabel, raportów, kalendarzy, map między plikami projektów.
- Odzyskiwanie standardowych definicji poszczególnych elementów z szablonu

STOPIEN II

ROZSZERZONE ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

Przypisywanie zasobów do zadań

- Definiowanie różnych grup zasobów i metod ich wpływu na wartości zadań
- Harmonogramowanie zależne i nie zależne od zasobów
- Dzielenie pracy między zasoby wymienne
- Skracanie i wydłużanie zadania na podstawie zwiększania i zmniejszania ilości pracowników
- Zmniejszanie obciążenia zasobów poprzez dodawanie kolejnych pracowników
- Obserwacja obciążenia zasobów zadaniami – wykresy i widoki obciążenia zasobów
- Rozwiązywanie konfliktów związanych z nadmiernym obciążeniem zasobów pracą
- Analiza kosztów zasobów
- Kalendarze pracy dla zasobu i zadania oraz ich wzajemne powiązania
- Rozpoznanie i rozwiązywanie konfliktów zasobów – sposoby rozwiązania i ich skutki dla projektu
- Rzeczowy i finansowy zakres prac w projekcie – zasoby rzeczowe i kosztowe
- Przykłady rozwiązań biznesowych – planowanie i rozliczanie podwykonawcy, modelowanie wydajności w projektach produkcyjnych – zmiana ilości planowanych na kolejne dni wynikająca ze zmniejszonej wydajności przeszłej, wydłużanie zadań spowodowane zmniejszeniem ilości produkowanych elementów

MONITOROWANIE PRZEBIEGU PROJEKTU

- Wprowadzanie informacji o zdarzeniach rzeczywistych do projektu
- Realizacja zadań zgodnie z planem
- Przesuwanie zadań opóźnionych
- Wyznaczanie nowych terminów realizacji
- Analiza stanu projektu na dzień aktualizacji
- Obserwacja odchyleń między planem a rzeczywistą realizacją
- Korygowanie wpływu odchyleń na przyszłość projektu
- Zapamiętywanie przejściowych stanów projektu w celu analizy etapowej
- Prezentacja planów przejściowych w postaci graficznej i tabelarycznej
- Zapamiętywanie nowych wartości bazowych
- Terminy ostateczne jako wsparcie metody łańcucha krytycznego
- Wprowadzanie kosztów rzeczywistych – obserwacja realizacji założeń budżetowych, wprowadzanie kosztów rzeczywistych wydatków niezależnie od stopnia zaawansowania i przebiegu projektu – wyłączenie automatycznego naliczania kosztów rzeczywistych przez program, kalkulacje pomocnicze w Microsoft Excel

BUDŻETOWANIE PROJEKTU, OCENA I RUCHY KOREKCYJNE

- Jak powstaje budżet projektu – koszty pracy zasobów, materiały, koszty kontraktów i inne składniki kosztowe projektu, zasoby kosztowe
- Planowanie kosztów w czasie
- Rezerwa budżetowa na obsługę ryzyk i odchyleń
- Ocena projektu metodą EARNED VALUE
- Ocena czasu i budżetu

- Prognoza terminu zakończenia i sumarycznego budżetu na podstawie obecnej realizacji (stanu projektu) – czy stan zaawansowania projektu odpowiada planom, jest spóźniony czy przebiega z wyprzedzeniem
- Analiza kosztowa – czy koszty ponoszone są zgodnie z tempem realizacji prac, wolniej, czy szybciej, jaka będzie prognozowana wartość całkowita przy zachowaniu obecnego tempa ponoszenia kosztów
- Jakie działania mogą pozwolić na utrzymanie budżetu w dopuszczalnych granicach odchylenia od planu
- Jakie działania powinna przedsięwziąć firma, żeby zmieścić się w dopuszczalnych granicach czasowych realizacji
- Definiowanie własnych pól obliczeniowych, wskaźników liczbowych i graficznych
- Budowa własnego systemu kodyfikacji – WBS
- Korzystanie z własnych kolumn kosztowych i liczbowych
- Przykład rozwiązania prezentującego bilansowanie kosztów z rzeczywiście ponoszonymi wydatkami. Rejestracja wydatków finansowych – wprowadzanie faktur, obserwacja porównania pomiędzy kosztami a wydatkami
- Próba rozwiązania wskazującego kolejne etapy finansowania projektu. Obserwacja stanu finansów i prognozowanie zasilenia

PRACA Z WIELOMA PROJEKTAMI

- Definiowanie wspólnej puli zasobów dla wielu projektów – realizacja wielu projektów przez ten sam zespół fachowców w firmie – współdzielenie czasu, planowanie zajętości, rozwiązywanie konfliktów, obserwacja rezerw, zasoby wspólne i własne projektu
- Obserwacja obciążenia zasobów w przekroju wielu projektów – rozwiązywanie konfliktów i ich wpływ na realizację projektu – czas i budżet
- Definiowanie podprojektów w postaci oddzielnych plików – zarządzanie projektem głównym i podprojektami

POWIĄZANIA MS PROJECT Z INNYMI APLIKACJAMI MS OFFICE

- Dołączanie dokumentów zewnętrznych do planu
- Połączenia danych Microsoft Excel a Microsoft Project – prowadzenie analityki kosztów w Microsoft Excel – przenoszenie wyników do Project
- Dane Microsoft Project jako dane baz danych – eksportowanie danych
- Analiza danych w postaci tabel przestawnych Microsoft Excel

DOPASOWANIE APLIKACJI DO POTRZEB FIRMY

- Zdefiniowanie elementów wspólnych dla całej organizacji
- Kopiowanie elementów wspólnych do wybranych plików, szablonu
- Definiowanie pól własnych – określanie przeznaczenia pól, definiowanie pól liczbowych, tekstowych, pól wyboru z listy
- Definiowanie pól obliczeniowych – podsumowywanie wyników w kolumnie, prezentowanie wyników w postaci znacznika graficznego
- Definiowanie własnych zasad grupowania danych – podsumowywanie danych w grupach
- Definiowanie Map eksportowania danych do Excela
- Definiowanie tabel, widoków i filtrów odpowiadających wewnętrznym potrzebom wprowadzania, prezentowania, raportowania i wyszukiwania danych
- Definiowanie kalendarzy bazowych dla zadań i zasobów, praca w niestandardowym wymiarze czasu
- Budowanie własnego systemu kodowania struktury podziału pracy

Walidacja jest prowadzona w formie w testu teoretycznego z odpowiedziami generowanymi automatycznie. Test jest skonstruowany w ten sposób, że uczestnik wybierając odpowiedź musi wykonać zadania w programie MS Projekt by poznać właściwą odpowiedź.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych, w trybie 32 godzin zegarowych.

Przerwy nie są wliczane do procesu kształcenia.

Walidacja jest wliczana do procesu kształcenia, a tym samym czasu trwania usługi rozwojowej.

Liczba godzin zajęć teoretycznych: 3

Liczba godzin zajęć praktycznych: 24

Liczba godzin walidacji: 1

Liczba godzin przerw: 4

Łączny czas szkolenia bez przerw to 28 godzin zegarowych (tj. 37 godzin lekcyjnych/dydaktycznych).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 WPROWADZENIE ; USTAWIENIA WSTĘPNE; BUDOWANIE SIECI CZYNNOŚCI i HARMONOGRAM U GANTTA; ŚCIEŻKA KRYTYCZNA PROJEKTU;	Małgorzata Bulczak	07-10-2025	08:00	09:30	01:30
2 z 30 ZASOBY PROJEKTU; PRACA ZASOBÓW;	Małgorzata Bulczak	07-10-2025	09:30	10:30	01:00
3 z 30 przerwa	Małgorzata Bulczak	07-10-2025	10:30	10:45	00:15
4 z 30 METODY HARMONOGRAMOWANIA; KONFLIKTY WYKORZYSTANIA ZASOBÓW – NADMIERNA ALOKACJA	Małgorzata Bulczak	07-10-2025	10:45	12:15	01:30
5 z 30 przerwa	Małgorzata Bulczak	07-10-2025	12:15	12:45	00:30
6 z 30 BUDŻET PROJEKTU; REALIZACJA	Małgorzata Bulczak	07-10-2025	12:45	14:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 30 przerwa	Małgorzata Bulczak	07-10-2025	14:15	14:30	00:15
8 z 30 PLAN BAZOWY PROJEKTU	Małgorzata Bulczak	07-10-2025	14:30	16:00	01:30
9 z 30 WPROWADZANIE DANYCH RZECZYWISTYCH;	Małgorzata Bulczak	08-10-2025	08:00	10:30	02:30
10 z 30 przerwa	Małgorzata Bulczak	08-10-2025	10:30	10:45	00:15
11 z 30 REALIZACJA BUDŻETU	Małgorzata Bulczak	08-10-2025	10:45	12:15	01:30
12 z 30 przerwa	Małgorzata Bulczak	08-10-2025	12:15	12:45	00:30
13 z 30 RAPORTOWANIE PROJEKTU	Małgorzata Bulczak	08-10-2025	12:45	14:15	01:30
14 z 30 przerwa	Małgorzata Bulczak	08-10-2025	14:15	14:30	00:15
15 z 30 ZARZĄDZANIE OBIEKTAMI PLIKU	Małgorzata Bulczak	08-10-2025	14:30	16:00	01:30
16 z 30 ROZSZERZONE ZARZĄDZANIE ZASOBAMI	Małgorzata Bulczak	14-10-2025	08:30	10:30	02:00
17 z 30 przerwa	Małgorzata Bulczak	14-10-2025	10:30	10:45	00:15
18 z 30 MONITOROWANIE PRZEBIEGU PROJEKTU	Małgorzata Bulczak	14-10-2025	10:45	12:15	01:30
19 z 30 przerwa	Małgorzata Bulczak	14-10-2025	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 30 BUDŻETOWANIE PROJEKTU, OCENA I RUCHY KOREKCYJNE	Małgorzata Bulczak	14-10-2025	12:45	14:15	01:30
21 z 30 przerwa	Małgorzata Bulczak	14-10-2025	14:15	14:30	00:15
22 z 30 BUDŻETOWANIE PROJEKTU, OCENA I RUCHY KOREKCYJNE	Małgorzata Bulczak	14-10-2025	14:30	16:00	01:30
23 z 30 PRACA Z WIELOMA PROJEKTAMI	Małgorzata Bulczak	15-10-2025	08:30	10:30	02:00
24 z 30 przerwa	Małgorzata Bulczak	15-10-2025	10:30	10:45	00:15
25 z 30 POWIĄZANIA MS PROJECT Z INNYMI APLIKACJAMI MS OFFICE	Małgorzata Bulczak	15-10-2025	10:45	12:15	01:30
26 z 30 przerwa	Małgorzata Bulczak	15-10-2025	12:15	12:45	00:30
27 z 30 DOPASOWANIE APLIKACJI DO POTRZEB FIRMY	Małgorzata Bulczak	15-10-2025	12:45	14:15	01:30
28 z 30 przerwa	Małgorzata Bulczak	15-10-2025	14:15	14:30	00:15
29 z 30 DOPASOWANIE APLIKACJI DO POTRZEB FIRMY	Małgorzata Bulczak	15-10-2025	14:30	16:00	01:30
30 z 30 walidacja	Małgorzata Bulczak	15-10-2025	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 460,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	76,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	62,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Bulczak

Wykształcenie wyższe ekonomiczne (Informatyka i Ekonometria). Studia ukończyła z wyróżnieniem na kierunku ORGANIZACJA PRZETWARZANIA DANYCH I RACHUNKOWOŚĆ.

Ukończyła studia podyplomowe z zakresu Zarządzania Projektami w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu w Gdyni

Trener aplikacji Microsoft Office z wieloletnim doświadczeniem.

Konsultant wielu firm w zakresie wykorzystania rozwiązań opartych na aplikacji Microsoft Project w zarządzaniu projektami oraz wspomaganiu planowania procesów produkcyjnych.

Jest profesjonalną trenerką o dużym talencie w przekazywaniu wiedzy i niezwyklej łatwości komunikacji.

W ostatnich 5 latach zrealizowała 61 szkoleń dla 413 klientów PROCAD SA.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma autorskie skrypty Microsoft Project stopień I i II w formie elektronicznej

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek–Rozwój

Zawarto współpracę z WUP w Krakowie w ramach Projektu Małopolski Pociąg do Kariery

W przypadku przedsiębiorstw istnieje możliwość zastosowania zwolnionej stawki VAT w przypadku kiedy dana usługa kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych: **w co najmniej 70%** zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 955 ze zm.).

Warunki techniczne

Kurs będzie prowadzony w czasie rzeczywistym poprzez dedykowaną platformę GoTo, do której dostęp zapewnia Usługodawca.

Stanowisko komputerowe wyposażone w 2 monitory (jeden do komunikacji i możliwości widoku ekranu prowadzącego szkolenie, drugi do pracy własnej) i słuchawki z mikrofonem do kontaktu z prowadzącym.

Parametry łącza sieciowego: łącze stałe minimum 100 Mb/s.

Uczestnik szkolenia pracuje na własnym oprogramowaniu Microsoft Project.

Kontakt



Emilia Karolak

E-mail emilia.karolak@procad.pl

Telefon (+48) 600 465 033