



## Kurs Trello – skuteczne planowanie i współpraca w zespole

Numer usługi 2026/04/28/212082/3520258

4 790,85 PLN brutto

3 895,00 PLN netto

299,43 PLN brutto/h

243,44 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

COGNITY SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

5 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 16:00 h

📅 21.05.2026 do 22.05.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy biurowi, menedżerowie, liderzy zespołów, freelancerzy oraz wszystkie osoby, które chcą uporządkować swoją pracę, lepiej zarządzać zadaniami i usprawnić współpracę zespołową przy użyciu narzędzia Trello.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs „Trello – skuteczne planowanie i współpraca w zespole” przygotowuje uczestnika do efektywnego zarządzania zadaniami i projektami w narzędziu Trello. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił tworzyć tablice, organizować pracę przy użyciu list i kart, zarządzać zadaniami oraz wspierać komunikację zespołową. Uczestnik nauczy

się również wykorzystywać automatyzacje, integracje oraz podstawowe raportowanie w celu zwiększenia efektywności pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Uczestnik:</b></p> <p>rozumie sposób działania narzędzia Trello i jego zastosowanie, potrafi tworzyć i konfigurować tablice, zarządza zadaniami przy użyciu list i kart, organizuje pracę poprzez etykiety, terminy i struktury zadań, współpracuje z zespołem w środowisku Trello, korzysta z automatyzacji i szablonów, integruje Trello z innymi narzędziami, analizuje postęp prac.</p>	<p>poprawne utworzenie tablicy i struktury zadań, właściwe przypisanie zadań i ustawienie terminów, efektywne wykorzystanie funkcji organizacyjnych, zastosowanie automatyzacji, przygotowanie prostej analizy lub raportu.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

## Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia „Trello – skuteczne planowanie i współpraca w zespole” jest zwiększenie efektywności pracy zespołów poprzez wdrożenie prostego i przejrzystego narzędzia do zarządzania zadaniami. W okresie do 3 miesięcy od zakończenia szkolenia uczestnicy będą wykorzystywać Trello do planowania pracy, monitorowania postępów oraz usprawnienia komunikacji, co przełoży się na lepszą organizację działań i ograniczenie chaosu informacyjnego.

## Efekt usługi

### Efekt usługi:

Efektom szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności skutecznego planowania i zarządzania pracą w narzędziu Trello. Uczestnicy potrafią organizować zadania, monitorować ich realizację oraz efektywnie współpracować w zespole, co przekłada się na lepszą realizację projektów i większą przejrzystość pracy.

### Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu:

- wykonanie tablicy projektowej,
- poprawne wykorzystanie list i kart,
- zastosowanie automatyzacji,
- potwierdzenie przez trenera osiągnięcia efektów,
- pozytywna ocena szkolenia przez uczestników.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzeniem osiągnięcia efektów jest dokumentacja obejmująca wykonane przez uczestników tablice, ćwiczenia praktyczne oraz wyniki testów wiedzy. Trener dokonuje oceny 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### 1. Wprowadzenie do Trello

- czym jest Trello i do czego służy,
- podstawowe funkcjonalności,
- zakładanie konta i konfiguracja,
- omówienie interfejsu użytkownika.

### 2. Tworzenie i zarządzanie tablicami

- rodzaje tablic,
- ustawienia i opcje,
- tworzenie list i kart,
- edycja i priorytetyzacja zadań,
- przypisywanie członków zespołu i terminów.

### 3. Organizacja pracy

- strukturyzowanie zadań (listy, podzadania),
- wykorzystanie etykiet,
- filtrowanie i porządkowanie informacji,
- różne widoki pracy (lista, kalendarz, harmonogram).

### 4. Współpraca zespołowa

- zapraszanie użytkowników,
- komunikacja w kartach,
- załączniki i powiadomienia,
- monitorowanie postępów pracy.

### 5. Ćwiczenia praktyczne

- tworzenie tablic,

- organizacja pracy,
- współpraca zespołowa w praktyce.

## 6. Funkcje zaawansowane

- tworzenie szablonów tablic,
- automatyzacja działań (Butler),
- zarządzanie obciążeniem pracą.

## 7. Integracje

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

## 8. Raportowanie i analiza

- tworzenie raportów,
- monitorowanie postępów,
- wizualizacja danych,
- wykorzystanie narzędzi zewnętrznych.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> Kurs Trello - skuteczne planowanie i współpraca w zespole	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	21-05-2026	09:00	16:00	07:00
<b>2 z 3</b> Kurs Trello - skuteczne planowanie i współpraca w zespole	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	22-05-2026	09:00	15:50	06:50
<b>3 z 3</b> Walidacja	-	22-05-2026	15:50	16:00	00:10

# 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	4 790,85 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 895,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	299,43 PLN
Koszt osobogodziny netto	243,44 PLN

## 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 zdalnych

W ramach szkoleń online 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.

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

 **Szczegóły szkolenia: Kurs Trello - skuteczne planowanie i współpraca w zespole**

<https://www.cognity.pl/kurs-trello-skuteczne-planowanie-i-wspolpraca-w-zespole>

# Warunki techniczne

Szkolenie na platformie Zoom lub Teams.

## Kontakt



**ALEKSANDRA FYDA-SIWEK**

**E-mail** [aleksandra.siwek@cognity.pl](mailto:aleksandra.siwek@cognity.pl)

**Telefon** (+48) 662 293 077