



Kurs Trello – skuteczne planowanie i współpraca w zespole

Numer usługi 2026/05/07/212082/3545468

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
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, freelancerzy oraz wszystkie osoby, które chcą uporządkować swoją pracę, lepiej zarządzać zadaniami i usprawnić współpracę zespołową przy użyciu narzędzia Trello.
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 „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>Uczestnik:</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 rozdzielenie 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: 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
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

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
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 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 Cognity** – 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 Trello - skuteczne planowanie i współpraca w zespole**

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

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