OFERTA SZKOLENIOWA

HR, kadry, sekretariat

Excel dla HR Expert Premium, 7 dni praktycznej pracy, sprawnych analiz kadrowych, wynagrodzenia, raportów, Power Query i automatyzacji

NOWOŚĆ

CERTYFIKAT UKOŃCZENIA

KLUCZOWE INFORMACJE O SZKOLENIU

CENA NETTO / OS. **3999 zł** ~~4599 zł~~	NAJBLIŻSZY TERMIN **17.03 - 09.06.2027**
CZAS TRWANIA **7 dni (środy) — 50 godz.**	MIEJSCE **Online — Online**
JĘZYK SZKOLENIA **Polski**	CERTYFIKAT UKOŃCZENIA **Tak**

OPIS SZKOLENIA

Analiza danych kadrowo-płacowych nie musi oznaczać godzin spędzonych na ręcznym formatowaniu i kopiowaniu tabel. Prezentowane szkolenie to kompleksowy, 4-modułowy program, który krok po kroku przeprowadza przez proces optymalizacji pracy w dziale personalnym. Od poprawnego porządkowania danych, przez tworzenie kluczowych wskaźników HR (absencja, fluktuacja, koszty pracy) za pomocą tabel przestawnych, aż po pełną automatyzację raportów wykorzystującą Power Query. To unikalne połączenie zaawansowanej wiedzy analitycznej z realnymi wyzwaniami zarządzania budżetem wynagrodzeń.

CEL SZKOLENIA

Celem warsztatów jest przekazanie kompleksowej wiedzy niezbędnej do zautomatyzowania codziennej pracy z danymi personalnymi. Szkolenie prowadzi od podstaw porządkowania i formatowania danych, przez generowanie kluczowych wskaźników HR w tabelach przestawnych, aż po pełną automatyzację procesów raportowych z wykorzystaniem Power Query i zaawansowane modele budżetowania wynagrodzeń.

Korzyści dla uczestników:

- **Biegłość w pracy z bazami danych:** Sprawne formatowanie, sortowanie i weryfikacja poprawności rejestrów, co pozwala na bezbłędne przygotowanie danych wsadowych do dalszych analiz.
- **Rozbudowana analityka HR:** Umiejętność szybkiego tworzenia zestawień w tabelach przestawnych, obejmujących m.in. koszty płac, wskaźniki absencji, fluktuację kadr oraz strukturę zatrudnienia.
- **Automatyzacja w Power Query:** Łączenie danych z wielu rozproszonych plików (np. miesięczne listy płac, karty obecności, dane od agencji pracy) w jedną, automatycznie odświeżającą się bazę.
- **Budżetowanie i prognozowanie:** Kompetencje pozwalające na tworzenie zaawansowanych planów kosztów wynagrodzeń, nadgodzin i wakatów, wraz z rzetelną analizą odchyleń od budżetu.
- **Rozwiązywanie realnych problemów:** Nabycie kompetencji bazujących wyłącznie na praktycznych studiach przypadków, bezpośrednio przekładających się na codzienne obowiązki w dziale personalnym.

Zarządzanie danymi kadrowo-płacowymi nie musi opierać się na wielogodzinnym, ręcznym kopiowaniu tabel. Prezentowane szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o maksymalnej optymalizacji procesów raportowych. Łączy ono zaawansowane możliwości programu MS Excel oraz dodatku Power Query z rzeczywistymi problemami analitycznymi działów HR.

DLA KOGO JEST TO SZKOLENIE?

Szkolenie jest dedykowane w szczególności dla:

- Specjalistów i ekspertów ds. kadr i płac,
- Analityków HR oraz specjalistów ds. controllingu personalnego,
- HR business partnerów i menedżerów HR,
- Osób odpowiedzialnych za planowanie i budżetowanie.

PROGRAM SZKOLENIA

MODUŁ 1

Cel: W tej części chodzi o przekazanie / uporządkowanie wiedzy dotyczącej formatowania, sortowania, filtrowania, sprawdzenia poprawności danych, formatowania warunkowego, funkcji matematycznych i sposobów ich użycia, które będą przydatne w codziennej pracy. To podstawa wszelkich działań, jakie podejmujemy w Excelu. To kluczowe dla przygotowania danych do pracy oraz do analiz i raportów.

Dla kogo: osoby pracujące z Excelem na poziomie podstawowym, które chcą pogłębić i uporządkować swoją wiedzę z pokazanego wyżej zakresu.

Program – 2 dni:

Czytelne dane i raporty – najbardziej przydatne formatowanie danych

1. Formatowanie liczb, % z użyciem formatów standardowych i niestandardowych, żeby dane były jak najbardziej czytelne na pierwszy rzut oka i żeby je można było analizować.
2. Formatowanie daty i godziny oraz niezbędne informacje o datach i godzinach, żeby prawidłowo pokazywać dane i żeby nie było w nich błędów.
3. Dodatkowe sposoby obramowywania i formatowania tabel, żeby dane były przejrzyste i zrozumiałe.

Analizowanie danych z zastosowaniem filtrowania i sortowania

1. Sortowanie danych – co koniecznie muszę wiedzieć, żeby nie popsuć swoich danych i jak się przed tym zabezpieczyć?
2. Sortowanie danych dla kilku poziomów.
3. Jak sortować dane za pomocą własnych list – listy niestandardowe czyli niech dane ułożą się „po mojemu”.
4. Jak filtrować dane dla różnych typów danych: liczby, daty, teksty.
5. Co robi w moich danych pusty wiersz i pusta kolumna – jak sobie z tym radzić?
6. SUMY.CZĘŚCIOWE – funkcja niezbędna, gdy filtrujesz dane.

Formatowanie warunkowe czyli niech Excel koloruje to, co dla mnie ważne

1. Kolorowanie wartości większych, mniejszych, między.
2. Kolorowanie komórek z wybranym tekstem na dwa sposoby.
3. Kolorowanie określonych dat przed, po, pomiędzy, po terminie.
4. Kolorowanie duplikatów np. dwa razy ten sam pracownik.
5. Skale kolorów czyli jak zobaczyć natężenie np. cechy w ocenach okresowych.
6. Paski danych czyli wykres od razu na moich danych.

Obliczenia: dodawanie, odejmowanie, mnożenia, dzielenie, ale w konkretnych zastosowaniach

1. Dodawanie: najprostsze metody szybkiego sumowania danych, ale także bardzo ważne zasady sumowania czasu, żeby wyniki były prawidłowe.
2. Odejmowanie: żeby z danych, które mam dostać dodatkowe informacje, ale działania na datach i czasie niezbędne przy pracy z obecnościami, czasem pracy, nadgodzinami, zatrudnieniem, szkoleniami czy fluktuacją.

3. Mnożenie: wyliczanie wszelkiego rodzaju % – % składek, potrąceń, premii; obliczenia związane z czasem – jak prawidłowo mnożyć czas?
4. Dzielenie: jak wyliczać udziały procentowe np. dana premia, ile to procent wynagrodzenia, tyle dni nieobecności to jaki to wskaźnik absencji, taka kwota to, ile to % z całej wartości.

Funkcje przydatne w codziennych obliczeniach

1. ZAOKR – żeby wynik obliczenia miał zawsze dwa miejsca po przecinku i nie było niespodzianek przy podsumowaniu.
2. SUMA.WARUNKÓW – żeby podsumować dane, ale wybrane np. jednego działu czy stanowiska
3. JEŻELI – żeby oznaczyć w mojej tabeli określone dane np. dochody powyżej 5.000 zł u kobiet.

Tabele i kontrolki, których na co dzień potrzebujesz do pracy

Nauczymy się budować proste narzędzia, takie jak: tabela do zapisów, proste kontrolki, które potrzebujemy sobie prowadzić tak, żeby dane mieć wprowadzane wszystkie dobrze prawidłowo i nadawały się potem do dalszych analiz.

1. Karta zapisu na szkolenia do planowania szkoleń z listami do wyboru, ograniczeniem ilości szkoleń np. do 3 dla pracownika. Wszystko będzie się pilnowało, żeby dobrze wypełnić „druczek”.
2. Karta zapisu na imprezę firmową z ograniczeniem ilości miejsc dla danego działu i komunikatem, że koniec zapisów.

MODUŁ 2

Cel: W tej części chodzi o przekazanie / uporządkowanie wiedzy dotyczącej funkcji oraz tabel przestawnych i sposobów ich użycia, które będą przydatne w codziennej pracy oraz przy budowaniu analiz i raportów.

Dla kogo: osoby, które posiadają wiedzę z MODUŁU 1 i chcą ją rozwinąć.

Tu nauczysz się zasad działania poszczególnych funkcji, jak je wykorzystać i do czego oraz na co zwracać uwagę, żeby nie było błędów.

Poznasz tabele przestawne. A to wszystko ma na celu szybkie i spokojne budowanie danych do analiz, zestawień i raportów.

Dodatkowo poznasz różne wskaźniki używane w obszarze personalnym i nauczysz się, jak je wyliczać i raportować.

Program – 2 dni:

Funkcje potrzebne do przygotowywania danych, do codziennej pracy oraz do raportów i analiz:

1. Tekstowe – pomagają pracować z tekstami, poprawiać je, dzielić na wiele kolumn, łączyć do jednej, porządkować: PRAWY, LEWY, FRAGMENT.TEKSTU, ZŁACZ.TEKST, TEKST.PRZED, TEKST.PO, DŁ, ZNAJDŹ, TEKST.
2. Logiczne – pomagają znaleźć w danych te elementy, które spełniają określony warunek np. kobiety w wieku powyżej 30 roku życia: JEŻELI, ORAZ, LUB.

3. Daty – bardzo pomagają w codziennej analizie zdarzeń z konkretnych okresów oraz przy raportach: DZIŚ, DZIEŃ, TEKST, NUM.TYG, MIESIĄC, KWARTAŁ, ROK, NR.SER.OST.DN.MIES, NR.SER.DATY, DATA.RÓŻNICA.
4. Wyszukiwania – pomagają przy łączeniu danych z kliku np. arkuszy w jeden i przy porównywaniu danych: WYSZUKAJ.PIONOWO X.WYSZUKAJ.

Tabele przestawne niezbędne do codziennej pracy przy szybkich zestawieniach, ale i przy raportach i analizach

1. Jak wstawić tabelę przestawną i jak zbudować do niej dane?
2. Zasady działania tabeli przestawnej.
3. Obliczenia w tabeli przestawnej – standardowe i niestandardowe.
4. Dodatkowe opcje tabeli przestawnej: filtrowanie, sortowanie, grupowanie, układy raportów
5. Pola i elementy obliczeniowe w tabeli przestawnej czyli obliczenia na wyższym poziomie
6. Rozrzucanie raportu biorczego na raporty cząstkowe
7. Budowanie paneli sterujących wieloma raportami jednocześnie np. zmiana miesiąca dla wielu tabel

Tabele przestawne i funkcje posłużą tu do:

Analizy wynagrodzeń, np.:

1. Obliczymy koszty płac – globalne zestawienie kosztów płac za rok z podziałem na działy i miesiące wskaźniki struktury i dynamiki czyli udziały procentowe i zmiany w czasie.
2. Obliczamy liczbę pracowników w grupach wiekowych i zarobkowych.
3. Zrobimy statystykę czyli porównanie średnich kosztów płac kobiet i mężczyzn zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach i w grupach stanowiskowych.
4. Zrobimy analizę stabilności wynagrodzeń, czyli udział płacy zmiennej w całkowitej.
5. Przygotujemy szczegółową analizę kosztów wynagrodzeń per pracownik z podziałem na działy w oddzielnych arkuszach i jednym filtrem dla wszystkich działów.

Analizy zatrudnienia, np.:

1. Obliczamy poziom zatrudnienia w każdym dziale w podziale na stanowiska. w osobach, etatach i %.
2. Obliczamy, zatrudnienie w osobach i etatach każdym dziale na każdej części etatu – analiza zatrudnienia pod względem etatów (pełnoetatowy / nie pełnoetatowy).
3. Obliczamy zatrudnienie w osobach w każdym dziale z każdym wykształceniem.
4. Obliczamy zatrudnienie z uwzględnieniem grup stażowych i wiekowych – analiza stabilności zatrudnienia.
5. Obliczymy wskaźniki różnorodności zatrudnienia (wg płci) ogólny i w kadrze zarządzającej.
6. Obliczymy średnią długość zatrudnienia w miesiącach.

Analizy absencji, np.:

1. Obliczamy, ile dni trwała nieobecność, jaki to rodzaj nieobecności i z jakiego jest miesiąca.

2. Obliczamy ilość dni nieobecności w każdym dziale z każdego powodu, % total, % działu dla każdego rodzaju.
3. Obliczamy, jak zmieniają się nieobecności w czasie oraz przygotowujemy raporty oddzielnie dla każdego działu.
4. Obliczamy, ile dni urlopu wykorzystał pracownik, ile razy i najdłuższy urlop pracownika.
5. Obliczamy: Dostępny potencjał dni pracy, ilość nieobecności, ilość pracowników z absencją, ilość dni absencji, średnia nieobecności / os, % nieobecnych pracowników, wskaźnik absencji, średni czas trwania nieobecności

Analizy fluktuacji, np.:

1. Jak prowadzić bazę danych do obliczania mierników fluktuacji?
2. Jak z danych miesięcznych policzyć mierniki fluktuacji: dodatnia, ujemna, wskaźnik wymiany, wskaźnik ruchu kadry.

Analizy szkoleń, np.:

1. Policzymy koszty szkoleń wg oceny menadżerskiej.
2. Policzymy wskaźniki struktury i dynamiki kosztów szkoleń oraz wykorzystania miejsc szkoleniowych i godzin szkolenia.
3. Wyliczymy koszty szkoleń, Ilość przeszkolonych osób, odsetek przeszkolonych pracowników, wskaźnik kosztowy szkoleń, udział szkoleń w kosztach ogółem.
4. Porównamy budżet szkoleń z realizacją i obliczymy % realizacji budżetu.
5. Pokażemy wskaźnik terminowości realizacji szkoleń.

MODUŁ 3

Cel: W tej części chcemy zautomatyzować codzienną pracę przy przygotowywaniu danych oraz raportowanie, zestawienia i analizy.

Dla kogo: osoby, które posiadają wiedzę z MODUŁU 1 i 2 i chcą ją teraz automatyzować. Chodzi o to, żeby to, co robimy ręcznie zaczęło się robić automatycznie i w minimalnie krótkim czasie. Raporty mają się odświeżać po prostu po podstawieniu danych za nowy okres.

Program – 2 dni:

Power Query pozwala łączyć i przekształcać dane, dlatego jest bardzo pomocny zarówno w codziennej obróbce danych, jak przy budowaniu systemów raportowych. Ono po prostu oszczędza czas i minimalizuje błędy.

Ogólne informacje o pracy z Power Query

1. Jak uruchomić Power Query i jak pobrać do niego dane?
2. Co można zrobić w zakładce Narzędzia główne, Przekształć, Dodaj kolumnę, Widok?
3. Jak dzielić kolumny w Power Query, grupować dane, dołączać i scalać dane?
4. Jak wykonać obliczenia standardowe i niestandardowe na kolumnie?
5. Jak dodać kolumny zawierające dodatkowe informacje o datach?

6. Jak wypełniać puste miejsca w kolumnie?
7. Co to jest kolumna przestawna i jak ją zastosować? Jak anulować przestawienie kolumn?

Powyższe opcje posłużą tu jako inspiracja do:

Plany płac

1. Jak zaczytać dane z wielu plików do jednej bazy danych?
2. Jak przekształcić dane zaczytane z wielu arkuszy, żeby można z nich było zrobić analizy i zestawienia.

Listy płac a budżet wynagrodzeń

1. Zaczytujemy listy płac za 4 miesiące na jedną bazę danych.
2. Zaczytujemy dane budżetowe do list płac i ujednolicamy kolumny, czyli nazywamy je tak samo.
3. Łączymy listy płac i budżety w jedną bazę danych oraz dokładamy dodatkowa listę płac za kolejny miesiąc.
4. Wykonamy analizę: Budżet – Wykonanie – Odchylenie – %odchylenia dla działów i składników płac.
5. Wykonamy analizę: Budżet – Wykonanie – Odchylenie – %odchylenia dla działów w miesiącach.

Zatrudnienie

1. Zaczytamy dane z agencji pracy tymczasowej, umów cywilno-prawnych i umów o pracę z kilku miesięcy na jedną bazę danych, żeby można było z tego robić każdą analizę.
2. Połączymy wybrane dane o „zatrudnianych” osobach w jedną bazę danych gotową do analiz.
3. Scalimy dane, czyli dodamy dodatkowe informacje z innego pliku, ale takie, które są nam tu potrzebne.
4. Przygotujemy raport o zatrudnionych i współpracujących pracownikach.

Absencje

1. Zaczytujemy dane o absencjach z zestawień miesięcznych na wspólną dużą bazę danych.
2. Jak obliczyć, ile dni nieobecności, gdy pokazuje błędy?
3. Analiza 1 – obliczamy ilość dni nieobecności w każdym dziale i każdym miesiącu.
4. Analiza 2 – obliczamy wskaźnik % absencji oraz robimy zestawienie trzech wskaźników w działach i miesiącach.

Listy obecności

1. Zaczytujemy dane z list obecności wielu pracowników z wielu miesięcy czyli z wielu plików i wielu arkuszy jednocześnie.
2. Przygotowujemy dane do postaci bazy danych: przyciągamy imię i nazwisko, dział, stanowisko do nowych za pomocą kolumny warunkowej.
3. Porządkujemy listę obecności, żeby była ona przydatna do robienia zestawień czy ewidencji rocznych. Szukamy błędów, których nie ma =).
4. Robimy tabelę przestawną z raportem, a potem dokładamy nowe dane z listami obecności i aktualizujemy raport.

MODUŁ 4

Cel: W tej części chcemy zobaczyć inspirację do usprawnienia planowania i budżetowania na podstawie budżetu wynagrodzeń.

Dla kogo: dla osób zajmujących się planowaniem i budżetowaniem na przykładzie wynagrodzeń. Pokazane tu narzędzia, rozwiązania i metody pracy z łatwością można zastosować w dowolnym obszarze firmy, w którym istotne są procesy planowania i budżetowania

Program – 1 dzień:

Budżet

1. Inspiracja, jak zabudżetować składniki regulaminowe oraz dodatkowe elementy, wakaty na dany rok, nadgodziny, nietypowe umowy.
2. Jak z wielu bardzo różnych tabel z planami zrobić jeden duży plik łączący je w budżet kosztów płac.
3. Jak zaczytać dane historyczne z list płac z poprzedniego roku na jedną bazę danych i przestawić je do pionu, żeby ułatwić analizy i porównania z planowanymi danymi.
4. Analizujemy dane historyczne i zastanawiamy się, jaką metodę można przyjąć do budżetowania.
5. Omawiamy dane, które będą stanowiły podstawę do budżetowania płac w oparciu o zapisy regulaminowe. Jak przygotować dane, kalendarz do takiego budżetowania?
6. Poprawiamy błąd naliczania płac uwzględniając daty zakończenia umowy. Naliczamy premię regulaminową procentową w kilku arkuszach jednocześnie.
7. Naliczamy hurtowo w kilku arkuszach jednocześnie pozostałe składniki wynagrodzeń uwzględniając datę zakończenia umowy.
8. Zaczytujemy dane z poszczególnych składników wynagrodzeń na jedną bazę danych i rozwiązujemy problemy, jakie przy tym powstaną.
9. Zaczytujemy dane z planów przesłanych przez poszczególne oddziały dotyczące wakatów indywidualnych, zbiorczych, innych umów, nadgodzin i porządkujemy bazy danych.
10. Wyliczamy statystyczną stawkę za nadgodziny dla każdego stanowiska bazując na planach wynagrodzeń.
11. Obliczamy potencjalną kwotę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe dzieląc dane na 50% i 100%.
12. Ujednolicamy poszczególne dane planowane do jednolitej postaci i łączymy je w jeden budżet.
13. Porządkujemy zapytania. Naliczamy ZUS i dokładamy go do Budżet.
14. Jak zaktualizować słowniki i dane wsadowe, żeby naliczały się wszystkie zaplanowane kwoty? Jak zmodyfikować zapytanie, gdy usuniemy niechcący za dużo danych?
15. Zestawiamy plany płac tabelą przestawną, wyłapujemy kolejne niezgodności i poprawiamy je w Power Query. Przygotowujemy Budżet dla każdego MPK w podziale na pracowników i składniki wynagrodzeń.

DOSTĘPNE TERMINY

TERMIN	FORMA	MIEJSCE	CENA / OS.

17.03 - 09.06.2027	ONLINE	Online	**3999 zł**
29.09 - 08.12.2027	ONLINE	Online	**3999 zł**