



Elżbieta Wolińska

★★★★★ 4,5 / 5

3 oceny

**Wirtualna Asystentka / Wirtualny Asystent
poziom podstawowy - szkolenie**

Numer usługi 2025/08/01/165453/2918717

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 24.11.2025 do 25.11.2025

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

227,27 PLN brutto/h

227,27 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Osoby dorosłe planujące rozpocząć pracę jako Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent lub świadczyć zdalne usługi administracyjne dla firm i przedsiębiorców. Uczestnikami mogą być osoby, które:

- **nie mają jeszcze doświadczenia zawodowego jako Wirtualna Asystentka,**
- posiadają minimum podstawowe umiejętności obsługi komputera oraz Internetu,
- wykazują zainteresowanie pracą zdalną, organizacją zadań, obsługą klienta lub tworzeniem treści online.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

11

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Wirtualna Asystentka / Wirtualny Asystent – poziom podstawowy” przygotowuje do samodzielnego świadczenia usług zdalnego wsparcia administracyjnego, organizacyjnego i komunikacyjnego, w tym do formułowania oferty, wyceny usług, doboru narzędzi oraz pozyskiwania pierwszych klientów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zadania i obowiązki Wirtualnej Asystentki.	Definiuje zakres zadań i odpowiedzialności WA.	Test teoretyczny
	Omawia kluczowe obszary wsparcia świadczonego przez WA.	Test teoretyczny
Rozróżnia podstawowe narzędzia pracy Wirtualnej Asystentki.	Wskazuje funkcje i zastosowania narzędzi takich jak Zoom, Trello, Google Workspace.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje sposoby użycia narzędzi w pracy z klientem.	Test teoretyczny
Projektuje ofertę usług Wirtualnej Asystentki.	Projektuje zakres oferowanych usług z uwzględnieniem własnych kompetencji.	Analiza dowodów i deklaracji
	Projektuje zakres oferty do potrzeb potencjalnych klientów.	Analiza dowodów i deklaracji
Planuje działania promujące swoje usługi.	Projektuje plan promocji w wybranych kanałach (np. Facebook, LinkedIn).	Analiza dowodów i deklaracji
	Wskazuje sposoby prezentacji oferty w grupach i podczas networkingu.	Analiza dowodów i deklaracji
Komunikuje się z klientem w sposób dostosowany do kanału i sytuacji.	Stosuje odpowiednie formy kontaktu w zależności od sytuacji (e-mail, komunikator, spotkanie online).	Analiza dowodów i deklaracji
	Uzasadnia sposób komunikacji z klientem w przykładowych sytuacjach.	Analiza dowodów i deklaracji
	Omawia sposoby budowania relacji z klientami online.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wskazuje działania wspierające rozwój współpracy długofalowej.	Analiza dowodów i deklaracji
Podejmuje działania zmierzające do rozwoju relacji zawodowych.		

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Warunki do osiągnięcia celu:

Szkolenie ma na celu przygotowanie do samodzielnego świadczenia usług zdalnego wsparcia administracyjnego i organizacyjnego jako Wirtualna Asystentka. Dla osiągnięcia celu edukacyjnego uczestnicy muszą posiadać wstępnie dobrą znajomość obsługi komputera oraz aplikacji biurowych.

Zakres tematyczny:

Dzień 1:

1. Kim Jest Wirtualna Asystentka? (1,5 godz.)

- Definicja roli WA i kluczowe obszary wsparcia.
- Kompetencje potrzebne do sukcesu w roli WA.

Przerwa 15 minut

1. Narzędzia Używane w Pracy Wirtualnej Asystentki (1,5 godz.)

- Podstawowe narzędzia: Zoom, Trello, Google Workspace, Google Meet
- Zarządzanie zadaniami i komunikacja z klientami.

Przerwa 15 minut

1. Kreowanie Oferty Usług Wirtualnej Asystentki (1,5 godz.)

- Jakie usługi oferuje WA?
- Usługi administracyjne, zarządzanie social media, obsługa klienta, wsparcie sprzedażowe – omówienie najważniejszych kompetencji.
- Jak dostosować ofertę do potrzeb klienta.

Dzień 2:

1. Wycena Usług i Analiza Umiejętności (1,5 godz.)

- Jak ocenić swoje umiejętności i dostosować je do rynku.
- Analiza mocnych stron w ofercie WA.
- Podstawy wyceny usług: stawki godzinowe i projektowe.

Przerwa 15 minut

1. Podstawowe Metody Pozyskiwania Klientów (1,5 godz.)

- Promocja usług w mediach społecznościowych (Facebook, LinkedIn).
- Networking – grupy na Facebooku, fora tematyczne, konferencje.
- Budowanie portfolio i strony internetowej – najważniejsze zasady.

Przerwa 15 minut

1. Gdzie Szukać Pierwszych Zleceń? (1,5 godz.)

- Grupy na Facebooku jako platformy pozyskiwania klientów.
- Jak komunikować swoją ofertę w grupach tematycznych.
- Budowanie relacji online z klientami.

Warunki organizacyjne:

- Liczba godzin zajęć: zajęcia teoretyczne 4,5 h, Zajęcia praktyczne: 4,5 h, w czas szkolenia wliczone są cztery przerwy o łącznym czasie trwania 1 h + walidacja i podsumowanie 1h.
- Maksymalna ilość osób: grupa do 15 uczestników.
- W czas usługi wliczony jest czas przerw.
- Walidacja efektów uczenia się następuje po zakończeniu zajęć w ostatnim dniu realizacji zajęć.
- **Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz rozliczenia usługi w ramach Bazy Usług Rozwojowych jest uczestnictwo w co najmniej 80% czasu trwania szkolenia.**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Kim Jest Wirtualna Asystentka? - rozmowa na żywo	Ela Wolińska	24-11-2025	10:00	11:30	01:30
2 z 11 Przerwa	Ela Wolińska	24-11-2025	11:30	11:45	00:15
3 z 11 Narzędzia Używane w Pracy Wirtualnej Asystentki - rozmowa na żywo	Ela Wolińska	24-11-2025	11:45	13:15	01:30
4 z 11 Przerwa	Ela Wolińska	24-11-2025	13:15	13:30	00:15
5 z 11 Kreowanie Oferty Usług Wirtualnej Asystentki - rozmowa na żywo	Ela Wolińska	24-11-2025	13:30	15:00	01:30
6 z 11 Wycena Usług i Analiza Umiejętności - rozmowa na żywo	Ela Wolińska	25-11-2025	10:00	11:30	01:30
7 z 11 Przerwa	Ela Wolińska	25-11-2025	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 Podstawowe Metody Pozyskiwania Klientów i Budowania Marki osobistej - rozmowa na żywo	Ela Wolińska	25-11-2025	11:45	13:15	01:30
9 z 11 Przerwa	Ela Wolińska	25-11-2025	13:15	13:30	00:15
10 z 11 Gdzie Szukać Pierwszych Zleceń? - rozmowa na żywo	Ela Wolińska	25-11-2025	13:30	15:00	01:30
11 z 11 Walidacja	-	25-11-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	227,27 PLN
Koszt osobogodziny netto	227,27 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ela Wolińska

Prowadzi szkolenia nieprzerwanie od 2017 r. 8.letnie doświadczenie trenerskie w prowadzeniu kursów online jak i stacjonarnych, w tym: asystentka, praca biurowa, marketing, grafika, zarządzanie projektami, tutoring, przywództwo, praca zdalna. od 2018 r. regularnie prowadzi kursy Wirtualna

Asystentka. Przeszkolona liczba osób w zawodzie Wirtualna Asystentka: około 1500 – w tym około 700 z systemów newsletterowych i MailerLite. Liczba godzin dydaktycznych: ponad 2000. Obszar specjalizacji: MailerLite i newslettery, LinkedIn, WordPress, wirtualna asystentka, praca zdalna, pracownik biurowy, marka osobista, narzędzia, zarządzanie, przywództwo, mentoring, kompetencje miękkie: zarządzanie sobą, prezentacje publiczne. Ponad 14 lat praktyki i doświadczenia w branży wirtualnej asysty i zarządzaniu projektami. Copywriter, Project Manager. Certyfikaty: Coach (02.2025), Mentor (02.2025) MailerLite Fundamentals (07.2021), Creative Skill for Innovation (12.2019), Design Thinking (05.2023), Business MasterAcademy (07.2018), Pozyskiwanie Partnerów Eventów – Biznes i NGO (08.2017), Inkubator Animacji Kultury (05.2017), EDUWEBPRAKTYK (Praktyk WordPress, HTML. Photoshop, DTP) (10.2014), Marketing i Zarządzanie Personalem (07.2014), WAMA Edith Transformacja Cyfrowa Biznesu (05.2025), Google Umiejętności Jutra (05.2025). Wykształcenie: mgr pedagog, lic. Administracja. Posiada kwalifikacje i doświadczenie zgodne z zakresem tematycznym usługi rozwojowej zdobyte w ostatnich 5l od daty publikacji usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator zapewnia skrypty w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe

- Podstawa prawna zwolnienia z VAT: art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług.
- Przerwy są elastyczne i dostosowane do potrzeb uczestników
- Dostawca Usług zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027. W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

Warunki techniczne

Platforma komunikacyjna:

Szkolenie będzie prowadzone z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams – komunikatora internetowego umożliwiającego zdalną realizację spotkań edukacyjnych w czasie rzeczywistym (w formie wideokonferencji, prezentacji i pracy grupowej).

Minimalne wymagania sprzętowe:

Aby w pełni uczestniczyć w szkoleniu, Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem stacjonarnym lub laptopem (z systemem operacyjnym Windows 10 lub nowszym / macOS 10.13 lub nowszym),
- sprawną kamerą internetową oraz mikrofonem (preferowane urządzenia wbudowane lub zewnętrzne USB),
- urządzeniem umożliwiającym komfortową pracę z dokumentami online – **uczestnictwo przez telefon lub tablet z systemem Android/iOS nie jest możliwe** ze względu na praktyczny charakter zajęć.

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- stabilne łącze internetowe o przepustowości **co najmniej 2 Mb/s (upload) i 4 Mb/s (download)**,
- zalecane jest korzystanie z połączenia kablowego lub wysokiej jakości Wi-Fi,
- rekomenduje się zamknięcie innych aplikacji korzystających z Internetu (np. pobierania plików) na czas szkolenia.

Kontakt



Ela Wolińska

E-mail info@elawolinska.pl

Telefon (+48) 516 686 426