

amg.

AMG Anna Garbat



## Wirtualna Asystentka - profesjonalne zdalne wsparcie biznesu - usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2024/06/21/27427/2193009

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

13 h

20.09.2024 do 21.09.2024

2 600,00 PLN brutto

2 600,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Właściciele małych firm i startupów, freelancerzy oraz osoby fizyczne, które chcą świadczyć zdalne usługi na rzecz przedsiębiorców i twórców online.</p> <p>Brak wymaganego minimalnego doświadczenia w tym zakresie, dlatego szkolenie skierowane jest także do osób, które dopiero chcą rozpocząć pracę jak wirtualna asysta. Umiejętności niezbędne do udziału w szkoleniu: umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych na poziomie co najmniej dobrym.</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	19-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	13
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego świadczenia wysokiej jakości usług wsparcia administracyjnego i organizacyjnego dla małych firm, startupów oraz freelancerów. Uczestnicy po szkoleniu efektywnie zarządzają czasem, organizują zadania i komunikują się online z klientami oraz partnerami biznesowymi. Szkolenie rozwija kompetencje niezbędne do profesjonalnego funkcjonowania jako Wirtualna Asystentka, wspierając zdobywanie praktycznych umiejętności w pracy zdalnej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje harmonogramy pracy oraz zarządza czasem efektywnie.	Planuje tygodniowe harmonogramy z uwzględnieniem priorytetów i czasu na zadania.	Test teoretyczny
	Zarządza czasem, realizując zaplanowane zadania zgodnie z harmonogramem.	Test teoretyczny
	Potrafi dostosować plan pracy do zmieniających się potrzeb klientów i partnerów.	Test teoretyczny
	Tworzy system zarządzania zadaniami, który wspiera efektywne wykonywanie obowiązków przez klientów.	Test teoretyczny
Organizuje zadania i procesy administracyjne dla małych firm, startupów oraz freelancerów.	Realizuje procedury administracyjne zgodnie z obowiązującymi standardami i terminami.	Test teoretyczny
	Optymalizuje procesy administracyjne, identyfikując i eliminując zbędne opóźnienia i niejednoznaczności.	Test teoretyczny
Posiada wiedzę na temat narzędzi online wspierających pracę zdalną.	Opisuje funkcje i możliwości najpopularniejszych narzędzi do zarządzania projektem (np. Trello, Asana).	Test teoretyczny
	Przedstawia zalety i wady różnych platform do wideokonferencji (np. Zoom, Microsoft Teams).	Test teoretyczny
	Potrafi wybrać i zastosować odpowiednie narzędzie online do specyficznych potrzeb projektowych lub komunikacyjnych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Demonstruje samodzielność w rozwiązywaniu problemów związanych z organizacją pracy zdalnej.	Rozpoznaje i adresuje wyzwania związane z pracą zdalną, podejmując skuteczne działania naprawcze.	Test teoretyczny
	Radzi sobie z nieoczekiwanymi sytuacjami, które mogą wpłynąć na efektywność pracy zdalnej.  Potrafi samodzielnie szukać i wdrażać nowe rozwiązania technologiczne i organizacyjne wspierające pracę zdalną.	Test teoretyczny  Test teoretyczny
Komunikuje się profesjonalnie z klientami i partnerami biznesowymi za pomocą narzędzi online.	Prowadzi skuteczną korespondencję mailową, zapewniając klarowność i profesjonalizm w komunikacji.	Test teoretyczny
	Używa platform do wideokonferencji do organizowania spotkań i prezentacji online.	Test teoretyczny
	Potrafi efektywnie współpracować z zespołem zdalnym, stosując odpowiednie narzędzia komunikacyjne.	Test teoretyczny

## 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, że walidacja została przeprowadzona 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 wskazuje podmioty/osoby przeprowadzające proces kształcenia i szkolenia oraz osobno walidacji.

# Program

## Warunki do osiągnięcia celu:

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do efektywnego świadczenia profesjonalnych usług wsparcia zdalnego. Dla osiągnięcia celu edukacyjnego uczestnicy muszą posiadać wstępnie dobrą znajomością obsługi komputera oraz aplikacji biurowych.

## Zakres tematyczny:

### Dzień 1

- Kim jest Wirtualna Asystentka, jakie usługi świadczy?
- Persona klienta
- Formy prawne – działalność gospodarcza, działalność nierejestrowana, Usume
- Umiejętności, zasoby, analiza SWOT
- Jak wycenić swoją pracę?
- Twoja marka osobista

### Dzień 2

- Marka osobista c.d.
- Podstawy copywritingu i język korzyści
- Gdzie i jak szukać klientów
- Rozmowa rekrutacyjna
- Oferta wirtualnej asystentki
- Aspekty prawne: umowy, faktury
- Dobre praktyki w pracy zdalnej

## Warunki organizacyjne:

- Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych,
- Grupy szkoleniowe mają maksymalnie 15 osób,
- Podczas realizacji szkolenia przewidziane są następujące praktyki weryfikacji postępów i oceny osiągnięć: Podsumowanie każdego dnia szkolenia, w którym uczestnicy mają możliwość omówienia swoich doświadczeń i zadawanych pytań,
- Szkolenie prowadzone jest interaktywnie – dyskusja, pytania i zadania na żywo,
- Sposób przeprowadzenia walidacji usługi: test teoretyczny przy pomocy narzędzi cyfrowych.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 19</b> Kim jest Wirtualna Asystentka, jakie usługi świadczy? Wymagania, technalia, sprzęt	Ela Wolińska	20-09-2024	09:00	10:00	01:00
<b>2 z 19</b> Persona klienta	Ela Wolińska	20-09-2024	10:00	10:55	00:55
<b>3 z 19</b> Przerwa 5 min	Ela Wolińska	20-09-2024	10:55	11:00	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>4 z 19</b> Formy prawne – działalność gospodarcza, działalność nierejestrowana	Ela Wolińska	20-09-2024	11:00	12:00	01:00
<b>5 z 19</b> Przerwa 5 min	Ela Wolińska	20-09-2024	12:00	12:05	00:05
<b>6 z 19</b> Umiejętności, zasoby, analiza SWOT	Ela Wolińska	20-09-2024	12:05	13:00	00:55
<b>7 z 19</b> Przerwa 10 min	Ela Wolińska	20-09-2024	13:00	13:10	00:10
<b>8 z 19</b> Jak wycenić swoją pracę?	Ela Wolińska	20-09-2024	13:10	13:45	00:35
<b>9 z 19</b> Wstęp do marki osobistej	Ela Wolińska	20-09-2024	13:45	15:00	01:15
<b>10 z 19</b> Marka osobista c.d.	Ela Wolińska	21-09-2024	09:00	10:30	01:30
<b>11 z 19</b> Podstawy copywritingu i język korzyści	Ela Wolińska	21-09-2024	10:30	11:15	00:45
<b>12 z 19</b> Przerwa 10 min	Ela Wolińska	21-09-2024	11:15	11:25	00:10
<b>13 z 19</b> Gdzie i jak szukać klientów	Ela Wolińska	21-09-2024	11:25	12:00	00:35
<b>14 z 19</b> Rozmowa rekrutacyjna	Ela Wolińska	21-09-2024	12:00	12:45	00:45
<b>15 z 19</b> Przerwa 10 min	Ela Wolińska	21-09-2024	12:45	12:55	00:10
<b>16 z 19</b> Oferta wirtualnej asystentki	Ela Wolińska	21-09-2024	12:55	14:00	01:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>17 z 19</b> Aspekty prawne: umowy, faktury	Ela Wolińska	21-09-2024	14:00	14:45	00:45
<b>18 z 19</b> Dobre praktyki w pracy zdalnej i podsumowanie kursu	Ela Wolińska	21-09-2024	14:45	15:30	00:45
<b>19 z 19</b> Walidacja usługi	-	21-09-2024	15:30	16:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Ela Wolińska

Prowadzi szkolenia nieprzerwanie od 2017 r. 7.letnie doświadczenie trenerskie zarówno 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 1000 – w tym około 500 z systemów newsletterowych i MailerLite
- Liczba godzin dydaktycznych: ponad 1600

Obszar specjalizacji: MailerLite i newslettery, LinkedIn, WordPress, wirtualna asystentka, praca zdalna, pracownik biurowy, marka osobista, narzędzia, zarządzanie, przywództwo

Ponad 13 lat praktyki i doświadczenia w branży wirtualnej asysty i zarządzaniu projektami.

Copywriter, Project Manager.

Certyfikaty: MailerLite Fundamentals, Creative Skill for Innovation, Design Thinking, Business Master Academy, Pozyskiwanie Partnerów Eventów – Biznes i NGO, Inkubator Animacji Kultury, EDUWEB PRAKTYK (Praktyk WordPress, HTML. Photoshop, DTP), Marketing i Zarządzanie Personalem.  
Wykształcenie: mgr pedagog, lic. Administracja

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator nie zapewnia materiałów szkoleniowych. Uczestnicy robią notatki we własnym zakresie.

### Informacje dodatkowe

- Podstawa prawna zwolnienia z VAT: art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2013 r. Poz. 1722).
- Dostawca usług korzysta ze zwolnienia podmiotowego: art. 113 ust 1 i 9 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (poniżej 70% dofinansowania)
- Przerwy są elastyczne dostosowane do uczestników.

## Warunki techniczne

### Platforma/komunikator przez który odbędzie się szkolenie:

Zoom

### Minimalne wymagania sprzętowe dla urządzenia uczestnika szkolenia:

- Komputer/laptop z systemem operacyjnym Windows 10 lub macOS 10.13 lub nowszym.
- Procesor: Intel Core i5 (gen. 6) lub równoważny.
- Pamięć RAM: Minimum 8 GB.
- Dysk twardy: SSD z przestrzenią wolną minimum 256 GB lub HDD 7200 RPM.
- Karta graficzna: Zintegrowana lub dedykowana z pamięcią 1 GB.
- Kamera HD (wbudowana lub zewnętrzna).
- Mikrofon (wbudowany lub zewnętrzny).
- Głośniki lub słuchawki (z mikrofonem, opcjonalnie).

### Minimalne parametry łącza sieciowego dla urządzenia uczestnika szkolenia:

- Szybkość połączenia: Stałe połączenie internetowe o przepustowości minimum 2 Mbps w dół i w górę.
- Stabilność połączenia: Brak częstych spadków prędkości lub przerw w dostępie do internetu.
- Ping: Niski ping poniżej 100 ms, aby zapewnić płynną komunikację audio i video.

### Niezbędne oprogramowanie, jakie musi posiadać uczestnik:

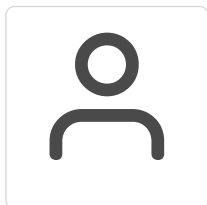
- Przeglądarka internetowa: Aktualna wersja Chrome, Firefox, Safari, Edge lub Opera.
- Aplikacja Zoom nie jest wymagana (możliwy dostęp przez przeglądarkę): Czasami konieczne jest zainstalowanie wtyczki Zoom dla przeglądarki. Jeśli jest wymagana, przeglądarka powiadomi użytkownika o konieczności jej instalacji.
- Aplikacja Zoom (opcja w miejsce wersji z przeglądarki): Zainstalowana i zaktualizowana na urządzeniu uczestnika (dostępna na stronie Zoom do pobrania).

### Uwagi dodatkowe:

- Upewnij się, że przeglądarka jest zaktualizowana do najnowszej wersji, aby zapewnić kompatybilność i bezpieczeństwo.
- W przypadku korzystania z przeglądarki zaleca się wyłączenie blokowania reklam oraz używanie połączenia internetowego o możliwie stabilnym i szybkim działaniu.
- W przypadku problemów technicznych

- Z uwagi na praktyczny charakter zajęć, nie ma możliwości uczestniczyć w szkoleniu poprzez system Android (tzn. na telefonie, tablecie).
- Kontakt do osoby odpowiedzialnej za techniczną pomoc pod numerem telefonu 600 123 835 lub mail: [amg@dofinansowaneszkolenia.eu](mailto:amg@dofinansowaneszkolenia.eu)
- Kody dostępowe do usługi będą podane **do 5 dni przed usługą**.

## Kontakt



**Anna Garbat**

**E-mail** [amg@dofinansowaneszkolenia.eu](mailto:amg@dofinansowaneszkolenia.eu)

**Telefon** (+48) 600 123 835