



Ewelina Łuczyńska
FLOW



Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent. Szkolenie – poziom średniozaawansowany.

Numer usługi 2024/09/13/45536/2307042

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 08.11.2024 do 12.11.2024

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane dla: <ul style="list-style-type: none">- osób, które pracują jako Wirtualne Asystentki/Wirtualni Asystenci, posiadają podstawową wiedzę z zakresu pracy WA i chcą pogłębić swoją wiedzę oraz rozwinąć bardziej zaawansowane umiejętności,- uczestników projektu Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	07-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego prowadzenia zaawansowanych zadań jako Wirtualna Asystentka, budowania marki osobistej, oferowania kompleksowych usług oraz korzystania z zaawansowanych narzędzi do zarządzania zadaniami, projektami i automatyzacją procesów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
posługuje się wiedzą na temat tego jakie są zaawansowane zadania Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta	opisuje na czym polega kompleksowe wsparcie projektów realizowane przez Wirtualną Asystentkę/Wirtualnego Asystenta	Test teoretyczny
	określa jakie są kluczowe kompetencje zaawansowanej Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta	Test teoretyczny
wykorzystuje zaawansowane narzędzia przydatne w pracy Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta	charakteryzuje wybrane zaawansowane narzędzia przydatne w pracy Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta	Test teoretyczny
	dobiera rodzaj zaawansowanego narzędzia do zadania które należy wykonać	Test teoretyczny
ma świadomość jakie są zaawansowane sposoby pozyskania klientów	opisuje w jaki sposób tworzyć długofalowe strategie pozyskiwania klientów	Test teoretyczny
	określa jak budować markę osobista jako WA	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie potwierdzające 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?

Zaświadczenie 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?

Zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Szkolenie dedykowane dla:

- osób, które pracują jako Wirtualne Asystentki/Wirtualni Asystenci, posiadają podstawową wiedzę z zakresu pracy WA i chcą pogłębić swoją wiedzę oraz rozwinąć bardziej zaawansowane umiejętności,
- uczestników projektu Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń.

2. Warunki realizacji szkolenia: szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie zoom, samodzielne stanowiska komputerowe.

3. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.

4. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie jednego dnia zajęć przewidziano 30 minut przerwy. Przerwa nie jest wliczona w czas trwania zajęć. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.

5. Test walidujący jest opracowywany i sprawdzany przez trenera walidującego. Zachowana jest rozdzielnosc funkcji pomiędzy trenerem prowadzącym, a trenerem walidującym.

Ramowy program usługi:

Dzień 1:

1. Zaawansowane zadania Wirtualnej Asystentki.

- Ewolucja roli WA: od wsparcia administracyjnego po kompleksową obsługę projektów.
- Jak Wirtualna Asystentka może wspierać różne branże.
- Kluczowe kompetencje zaawansowanej WA.

2. Zaawansowane narzędzia pracy Wirtualnej Asystentki.

- Narzędzia do zarządzania projektami i zadaniami.
- Optymalizacja pracy z narzędziami do komunikacji i organizacji zadań.

3. Rodzaje umów z klientami i formy współpracy.

- Umowy B2B, umowy o dzieło i zlecenie: różnice i zabezpieczenia.
- Jak negocjować i ustalać warunki współpracy.

Dzień 2:

1. Tworzenie Pakietów Ofertowych.

- Jak dostosować pakiety do różnych klientów.
- Struktura oferty.

2. Zaawansowane Metody Pozyskiwania Klientów.

- Budowanie sieci kontaktów.
- Tworzenie długofalowych strategii pozyskiwania klientów.
- Networking i aktywność w branżowych grupach.

3. Budowanie Marki Osobistej.

- Jak stworzyć spójny wizerunek w mediach społecznościowych.
- Wybór kanałów promocji (LinkedIn, social media).

Dzień 3:

1. Analiza Umiejętności Wirtualnej Asystentki.

- Jak zidentyfikować swoje mocne strony.
- Planowanie rozwoju umiejętności na podstawie potrzeb rynku.

2. Analiza SWOT.

- Jak wykorzystać analizę SWOT do rozwoju kariery.
- Szanse i zagrożenia na rynku WA.

3. Wycena Usług.

- Modele wyceny usług: stawki godzinowe, wyceny projektowe, abonamenty.
- Jak negocjować stawki z klientami.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 700,00 PLN
Koszt usługi netto	2 700,00 PLN
Koszt godziny brutto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Elżbieta Wolińska

Posiada ponad 13 lat praktyki i doświadczenia w branży wirtualnej asysty i zarządzaniu projektami, działając jako Copywriter, Project Manager i Integratorka Projektów.

Posiada doświadczenie trenerskie zarówno w prowadzeniu kursów online jak i stacjonarnych, w tym: asystentka, praca biurowa, marketing, grafika, zarządzanie projektami, tutoring, przywództwo, praca zdalna.

Od 2017 r. regularnie prowadzi kursy Wirtualna Asystentka – do tej pory przeszkoliła ponad 2 000 osób do wykonywania zawodu Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta, w tym około 500 osób z systemów newsletterowych i MailerLite. Jej obszary specjalizacji to: LinkedIn, WordPress, Wirtualna Asystentka, MailerLite i newslettery, praca zdalna, pracownik biurowy, marka osobista, narzędzia, zarządzanie, przywództwo.

Posiada liczne certyfikaty, m.in.: 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. Z wykształcenia: mgr pedagog, lic. administracja, muzyk wokalista oraz technik administracji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje multimedialne, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Udział w usłudze nie wymaga spełnienia żadnych dodatkowych warunków.

Informacje dodatkowe

1. Firma szkoleniowa posiada podpisaną umowę z WUP Kraków na realizację projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, a także z WUP Toruń na realizację projektu: „Kierunek-Rozwój”.

2. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o zakończeniu szkolenia.

3. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



Ewelina Łuczyńska

E-mail kontakt@flow-szkolenia24.pl

Telefon (+48) 693 875 253