

amg.

AMG Anna Garbat



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

Numer usługi 2024/09/20/27427/2319369

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

13 h

12.12.2024 do 13.12.2024

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	11-12-2024
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, Useme
- 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: 0

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

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 Personelem.

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:

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@dofinansowanieszkolenia.eu
- Kody dostępowe do usługi będą podane **do 5 dni przed usługą**.

Kontakt



Anna Garbat

E-mail amg@dofinansowanieszkolenia.eu

Telefon (+48) 600 123 835