



Ewelina Łuczyńska  
FLOW



## Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent. Szkolenie poziom podstawowy.

Numer usługi 2024/10/03/45536/2342849

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 21.10.2024 do 22.10.2024

1 080,00 PLN brutto

1 080,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie dedykowane dla: <ul style="list-style-type: none"><li>- osób, które chcą rozpocząć pracę jako Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent, posiadających podstawową znajomość narzędzi internetowych oraz zainteresowanych pracą zdalną i organizacją pracy na tym stanowisku,</li><li>- osób, które rozpoczęły pracę jako Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent i są zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności przydatnych do pracy w tym zawodzie,</li><li>- uczestników projektu Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	20-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego rozpoczęcia i wykonywania pracy jako Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent, korzystania z podstawowych narzędzi wspomagających pracę zdalną oraz tworzenia oferty usług dostosowanej do potrzeb rynku.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
posługuje się wiedzą na temat tego kim jest Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent	opisuje jaka jest rola Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta	Test teoretyczny
	określa jakie są potrzebne kompetencje w pracy Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta	Test teoretyczny
wykorzystuje narzędzia przydatne w pracy Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta	charakteryzuje wybrane narzędzia przydatne w pracy Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta	Test teoretyczny
	dobiera rodzaj narzędzia do zadania które należy wykonać	Test teoretyczny
ma świadomość jakie są podstawowe sposoby pozyskania pierwszych klientów	opisuje w jaki sposób wykorzystać social media do pozyskiwania klientów	Test teoretyczny
	określa czym jest networking i jak wykorzystać go do zdobywania klientów	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 chcą rozpocząć pracę jako Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent, posiadających podstawową znajomość narzędzi internetowych oraz zainteresowanych pracą zdalną i organizacją pracy na tym stanowisku,
- osób, które rozpoczęły pracę jako Wirtualny Asystent/Wirtualna Asystentka i są zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności przydatnych do pracy w tym zawodzie,
- 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 rozdzielność funkcji pomiędzy trenerem prowadzącym, a trenerem walidującym.

## Ramowy program usługi:

### **Dzień 1:**

#### **1. Kim Jest Wirtualna Asystentka?**

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

#### **2. Narzędzia Używane w Pracy Wirtualnej Asystentki.**

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

#### **3. Kreowanie Oferty Usług Wirtualnej Asystentki.**

- 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.**

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

#### **2. Podstawowe Metody Pozyskiwania Klientów.**

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

### 3. Gdzie Szukać Pierwszych Zleceń?

- Grupy na Facebooku jako platformy pozyskiwania klientów.
- Jak komunikować swoją ofertę w grupach tematycznych.
- Budowanie relacji online 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	1 080,00 PLN
Koszt usługi netto	1 080,00 PLN
Koszt godziny brutto	90,00 PLN
Koszt godziny netto	90,00 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](mailto:kontakt@flow-szkolenia24.pl)

**Telefon** (+48) 693 875 253