



LIFEPASS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



Wirtualna Asystentka – nowy wymiar pracy zdalnej

Numer usługi 2024/12/09/164038/2455302

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 05.06.2025 do 06.06.2025

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

108,00 PLN brutto/h

108,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa usługi: Osoby preferujące pracę zdalną, osoby chętne do przebranżowienia, osoby zamierzające podjąć pracę w charakterze wirtualnej asystentki, pracownicy działów ds. marketingu, PR, e-commerce, właściciele firm, managerowie, pracownicy administracyjni.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	26
Data zakończenia rekrutacji	04-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do zdobycia wiedzy z zakresu działań wirtualnej asystentki, planowania i zarządzania projektami, pozyskiwania klientów, pracy zdalnej, budowania marki osobistej, psychologii storytellingu, tworzenia identyfikacji

graficznej i zwiększenia umiejętności w zakresie korzystania z narzędzi dostępnych na rynku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po szkoleniu: posiada wiedzę o zakresie obowiązków i kompetencjach wirtualnej asystentki, zna metody pozyskiwania klientów, firmy rozliczania, potrafi budować storytelling zgodnie z modelem Aida, umie stworzyć grafiki spójne z identyfikacją wizualną klienta, umie stworzyć profil marki w Social Media i nim zarządzać, zna możliwości AI i narzędzia wspierające pracę zdalną dostępne na rynku.	Sprawdzenie czy po szkoleniu uczestnik posiada wiedzę o zakresie obowiązków i kompetencjach wirtualnej asystentki, zna metody pozyskiwania klientów, firmy rozliczania, potrafi budować storytelling zgodnie z modelem Aida, umie stworzyć grafiki spójne z identyfikacją wizualną klienta, umie stworzyć profil marki w Social Media i nim zarządzać, zna możliwości AI i narzędzia wspierające pracę zdalną dostępne na rynku.	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 potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Dzień 1:

1. Pre-test
2. Profil Wirtualnej Asystentki:
 - Zakres obowiązków i odpowiedzialności
 - Priorytetyzacja zadań
 - Wpływ znajomości języka na efektywność pracy

- Kwalifikacje i umiejętności wymagane do pełnienia roli
- Samorozwój i ciągłe doskonalenie
- Jak szukać klientów?
- Identyfikacja potencjalnych klientów
- Różne modele rozliczeń
- Określanie wartości usług

1. Zarządzanie projektami i narzędzia niezbędne w pracy

- Zarządzanie projektami – podstawy zarządzania
- Planowanie i monitorowanie projektów
- Skuteczne zarządzanie czasem
- Efektywne korzystanie z poczty elektronicznej
- Pakiet Office
- Wykorzystanie programów biurowych w codziennej pracy
- Planowanie i organizacja zadań w kalendarzu
- Przegląd dostępnych narzędzi do planowania i komunikacji
- Strona internetowa
- Systemy CRM
- Różne formy dokumentacji i raportowania
- Research i pozyskiwanie informacji
- Automatyzacja pracy i delegowanie obowiązków

Dzień 2:

1. Social Media, Copywriting i Content Marketing

- Najważniejsze serwisy społecznościowe i podstawy tworzenia postów
- Wykorzystanie narzędzi do zarządzania firmowym profilem na platformach Fb, IG, LinkedIn
- Zasady tworzenia skutecznych reklam
- Niezbędne narzędzia graficzne
- Umiejętność korzystania z narzędzi do projektowania grafiki
- Definicje i znaczenie w kontekście pracy wirtualnej asystentki
- Psychologia copywritingu
- Zasady psychologii stosowanej do tworzenia tekstów sprzedażowych
- Techniki skutecznego copywritingu
- Warsztaty: Canva, ChatGPT – narzędzia pomocne w Social Media

1. Marka Osobista Wirtualnej Asystentki

- Budowanie własnej marki osobistej
- Strona internetowa jako narzędzia promocji
- Aktywne uczestnictwo w mediach społecznościowych
- Pierwszy kontakt z klientem
- Skuteczne nawiązywanie relacji z klientami

1. Post-test

Każdy moduł obejmuje teoretyczne wprowadzenie, praktyczne ćwiczenia oraz studia przypadków, aby uczestnicy szkolenia mogli zdobyć praktyczne umiejętności niezbędne do efektywnej pracy jako Wirtualna Asystentka.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Pre-test: Wstępne ocenienie wiedzy i umiejętności uczestników, wstęp do szkolenia	Kamila Gawęcka	05-06-2025	08:00	08:45	00:45
2 z 24 Profil Wirtualnej Asystentki: Zakres obowiązków i odpowiedzialności.	Kamila Gawęcka	05-06-2025	08:45	09:30	00:45
3 z 24 Przerwa kawowa	Kamila Gawęcka	05-06-2025	09:30	09:45	00:15
4 z 24 Profil Wirtualnej Asystentki: Priorytetyzacja zadań, wpływ znajomości języka na efektywność pracy.	Kamila Gawęcka	05-06-2025	09:45	10:30	00:45
5 z 24 Kwalifikacje i umiejętności, samorozwój i ciągłe doskonalenie.	Kamila Gawęcka	05-06-2025	10:30	11:15	00:45
6 z 24 Jak szukać i identyfikować klientów, różne modele rozliczeń, określanie wartości usług.	Kamila Gawęcka	05-06-2025	11:15	12:00	00:45
7 z 24 Lunch	Kamila Gawęcka	05-06-2025	12:00	12:45	00:45
8 z 24 Zarządzanie projektami i narzędzia: Podstawy zarządzania, planowanie i monitorowanie projektów.	Kamila Gawęcka	05-06-2025	12:45	13:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 24 Efektywne zarządzanie czasem, korzystanie z poczty elektronicznej, pakiet Office.	Kamila Gawęcka	05-06-2025	13:30	14:15	00:45
10 z 24 Wykorzystanie programów biurowych, planowanie i organizacja zadań w kalendarzu, przegląd narzędzi do planowania i komunikacji.	Kamila Gawęcka	05-06-2025	14:15	15:00	00:45
11 z 24 Strona internetowa, systemy CRM, różne formy dokumentacji i raportowania, research i pozyskiwanie informacji, automatyzacja pracy.	Kamila Gawęcka	05-06-2025	15:00	15:45	00:45
12 z 24 Automatyzacja pracy i delegowanie obowiązków.	Kamila Gawęcka	05-06-2025	15:45	16:00	00:15
13 z 24 Social Media, Copywriting i Content Marketing: Podstawy tworzenia postów i zarządzania profilami firmowymi.	Kamila Gawęcka	06-06-2025	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 24 Zasady tworzenia skutecznych reklam, narzędzia graficzne.	Kamila Gawęcka	06-06-2025	08:45	09:30	00:45
15 z 24 Przerwa kawowa	Kamila Gawęcka	06-06-2025	09:30	09:45	00:15
16 z 24 Psychologia copywritingu, zasady psychologii stosowanej do tworzenia tekstów sprzedażowych.	Kamila Gawęcka	06-06-2025	09:45	10:30	00:45
17 z 24 Techniki skutecznego copywritingu, warsztaty z narzędzi takich jak Canva, ChatGPT.	Kamila Gawęcka	06-06-2025	10:30	11:15	00:45
18 z 24 Marka Osobista Wirtualnej Asystentki: Budowanie własnej marki osobistej, strona internetowa jako narzędzie promocji.	Kamila Gawęcka	06-06-2025	11:15	12:00	00:45
19 z 24 Przerwa obiadowa	Kamila Gawęcka	06-06-2025	12:00	12:45	00:45
20 z 24 Aktywne uczestnictwo w mediach społecznościowych, pierwszy kontakt z klientem.	Kamila Gawęcka	06-06-2025	12:45	13:30	00:45
21 z 24 Skuteczne nawiązywanie relacji z klientami	Kamila Gawęcka	06-06-2025	13:30	14:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 24 Podsumowanie i omówienie całego szkolenia, Q&A	Kamila Gawęcka	06-06-2025	14:15	15:00	00:45
23 z 24 Post-test: Sprawdzenie zdobytych umiejętności i wiedzy na zakończenie szkolenia	-	06-06-2025	15:00	15:15	00:15
24 z 24 Zakończenie szkolenia i wręczenie certyfikatów	-	06-06-2025	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 160,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	108,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	108,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamila Gawęcka

Kamila Gawęcka, MBA – z zawodu magister ekonomii, swoje doświadczenie zawodowe zdobywała na stanowiskach specjalistycznych i kierowniczych w spółkach zajmujących się doradztwem zawodowym, pozyskiwaniem funduszy UE, obsługą klienta i budowaniem marki osobistej. Od 2023r. przedsiębiorczyni w firmie Business Support zajmującej się wirtualną asystą, zarządzaniem

projektami, pozyskiwaniem dotacji, HR, szeroko pojętym marketingiem internetowym. Na swoim koncie ma doświadczenie jako skarbnik i prokurent w stowarzyszeniach, spółkach i fundacjach. Jest Certyfikowaną Konsultantką DISC D3, nieustannie podwyższa swoje kwalifikacje. Posiada dyplomy z akredytacją MEN z ukończenia takich szkoleń jak: Wirtualna Asystentka, Design Thinking w biznesie, Social Media Marketing, Specjalistka do spraw rekrutacji i selekcji personelu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Czas trwania usługi szkoleniowej to 20 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna= 45 minut). Szkolenie zaplanowane jest jako dwudniowe, Planujemy 15 minutowe przerwy pomiędzy modułami oraz dłuższą obiadową. Usługa 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%. Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Warunkiem zaliczenia jest napisanie pre i post testów oraz uczestnictwo w 80% zajęć.

Adres

ul. 1 Maja 191
25-646 Kielce
woj. świętokrzyskie

Business Horizon Office

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Lucyna Kuchta

E-mail kontakt@edumeo.pl

Telefon (+48) 577 203 338