



SKUTECZNE MEDIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ
★★★★★

**Aplikacje biznesowe dla freelancera.
Organizacja, sprzedaż i zarządzanie klientami. Kurs kompetencji ogólnych z zaświadczeniem MEN i certyfikatem.
Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym.
Nowy start w Małopolsce z EURESEM**

Numer usługi 2025/02/12/142107/2556878

- zdalna w czasie rzeczywistym
- Usługa szkoleniowa
- 11 h
- 03.06.2025 do 10.06.2025

990,00 PLN brutto
990,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs skierowany do uczestników projektu Nowy start w Małopolsce z EURESEM</p> <p>Szkolenie „Aplikacje biznesowe dla freelancera. Organizacja, sprzedaż i zarządzanie klientami” jest skierowane do osób pracujących w modelu zdalnym, które chcą usprawnić swoją organizację pracy, komunikację z klientami oraz zarządzanie projektami.</p> <p>Adresaci szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Freelancerzy – osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą lub pracujące jako niezależni specjaliści w branży marketingowej, kreatywnej i usługowej.• Specjaliści ds. marketingu i social media managerowie – osoby zajmujące się zarządzaniem kampaniami reklamowymi, mediami społecznościowymi i obsługą klientów w modelu zdalnym.• Twórcy internetowi i konsultanci – osoby oferujące usługi cyfrowe, kursy online, konsultacje marketingowe oraz zarządzające własnymi platformami e-commerce.• Właściciele małych firm i startupów – przedsiębiorcy, którzy chcą lepiej organizować swoją pracę i automatyzować procesy sprzedażowe oraz komunikacyjne.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	30

Data zakończenia rekrutacji	02-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	11
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do efektywnego wykorzystania narzędzi wspierających organizację pracy, komunikację z klientami oraz automatyzację procesów w działalności freelancerskiej. Uczestnicy nauczą się zarządzać zadaniami, usprawniać kontakt z klientami, analizować wyniki pracy i optymalizować procesy sprzedażowe. Program obejmuje narzędzia do organizacji spotkań, planowania projektów, automatyzacji zadań oraz efektywnego zarządzania czasem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje spotkania i komunikację z klientem	Wskazuje i stosuje narzędzia do planowania spotkań i zarządzania klientami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza zadaniami i organizuje workflow	Rozróżnia narzędzia do planowania i organizacji projektów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Automatyzuje procesy marketingowe i sprzedażowe	Dobiera odpowiednie narzędzia do obsługi płatności, raportów i CRM	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje przestrzeń roboczą i cyfrowe zasoby	Stosuje struktury folderów i metodę porządkowania zakładek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Optymalizuje czas pracy i zarządza priorytetami	Identyfikuje techniki zarządzania czasem i planowania zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Po zakończonym kursie kursant zaświadczanie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, potwierdza

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, potwierdza

Program

Program szkolenia „Aplikacje biznesowe dla freelancera. Organizacja, sprzedaż i zarządzanie klientami”

Dzień 1: Kontakt z klientem i zarządzanie współpracą (2,5h)

- Zoom / Google Meet – organizacja i prowadzenie spotkań
- Calendly / Zencal – automatyzacja umawiania spotkań
- CRM HubSpot / Dubsado – zarządzanie kontaktami i sprzedażą
- Slack – efektywna komunikacja z klientami i zespołem

Dzień 2: Sprzedaż i zarządzanie finansami (2,5h)

- WooCommerce + szybkie płatności – sprzedaż usług online
- Fakturownia – fakturowanie i rozliczenia
- Transkrypcja AI + automatyczne podsumowania spotkań – archiwizacja rozmów
- Dysk Google – organizacja plików i udostępnianie raportów

Dzień 3: Organizacja pracy i zarządzanie zadaniami (2,5h)

- Asana / Notion – planowanie zadań i projektów
- Toggl – mierzenie czasu pracy i analiza efektywności
- Struktura folderów i zarządzanie zakładkami w przeglądarce – organizacja zasobów cyfrowych
- Zoom / Loom – nagrywanie instrukcji i dokumentowanie pracy

Dzień 4: Optymalizacja i automatyzacja procesów freelancera (2,5h)

- Planowanie zadań i ustalanie celów
- Techniki zarządzania czasem – Pomodoro, Pareto, metoda „zjedz żabę”
- Automatyzacja z AI – planowanie i organizacja zadań przy użyciu sztucznej inteligencji
- PDCA – analiza, raportowanie i usprawnienie procesów

Egzamin - automatyczna walidacja.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Dzień 1: Kontakt z klientem i zarządzanie współpracą	Agnieszka Szczygieł	03-06-2025	18:00	20:30	02:30
2 z 5 Dzień 2: Sprzedaż i zarządzanie finansami	Agnieszka Szczygieł	05-06-2025	18:00	20:30	02:30
3 z 5 Dzień 3: Organizacja pracy i zarządzanie zadaniami	Agnieszka Szczygieł	06-06-2025	18:00	20:30	02:30
4 z 5 Dzień 4: Optymalizacja i automatyzacja procesów freelancera	Agnieszka Szczygieł	10-06-2025	18:00	20:15	02:15
5 z 5 Egzamin - walidacja automatyczna	Walidacja automatyczna	10-06-2025	20:15	20:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Walidacja automatyczna

Test z automatyzacją odpowiedzi, platforma edukacyjna.



2 z 2

Agnieszka Szczygieł

Agnieszka Szczygieł - specjalista PPC, kampanii płatnych w Google, Meta, Bing, LinkedIn. Absolwentka kulturoznawstwa i studiów podyplomowych Social Media Manager. Z marketingiem online zawodowo związana od 2018. Fanka analityki internetowej. Trener biznesowy, szkoleniowiec. Twórca programów edukacyjnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma dostęp do dedykowanej platformy kursowej online, która będzie dostępna po zakończeniu szkolenia. Na platformie znajdują się:

- **Nagrania wszystkich modułów szkoleniowych,**
- **Dodatkowe materiały,** w tym podsumowania spotkań i kluczowe treści omawiane podczas zajęć.

Dostęp do platformy będzie aktywny przez **365 dni**, co umożliwi uczestnikom utrwalenie wiedzy i powrót do materiałów w dogodnym czasie.

Informacje dodatkowe

Aktualna umowa zawarta z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie do realizacji szkoleń zdalnych **ClickMeeting**, która umożliwia interaktywne zajęcia w czasie rzeczywistym.

Aby wziąć udział w szkoleniu, uczestnik powinien zapewnić:

- **Komputer, laptop lub tablet** z dostępem do internetu,
- **Stabilne łącze internetowe** o minimalnej prędkości 5 Mbps,
- Działający **mikrofon** (wbudowany lub zewnętrzny),
- **Kamera internetowa** (wbudowana lub zewnętrzna)

Przed rozpoczęciem szkolenia zaleca się przetestowanie połączenia oraz urządzeń, aby zapewnić bezproblemowy udział w wydarzeniu. W razie problemów technicznych wsparcie jest dostępne przed i w trakcie zajęć.

Kontakt



Lilianna Trojanowska

E-mail kontakt@liliannatrojanowska.pl

Telefon (+48) 737 333 805