



"Wirtualna Asystentka 2.0 – codzienna praca, budowanie marki oraz rozwój z pomocą AI i nowoczesnych narzędzi"

Numer usługi 2025/07/25/30963/2903149

4 800,00 PLN brutto
4 800,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

345 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 11.08.2025 do 27.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do:

- osób chcących rozpocząć karierę jako wirtualna asystentka,
- freelancerów i osób planujących pracę zdalną w modelu B2B,
- kobiet wracających na rynek pracy i poszukujących elastycznych form zatrudnienia,
- pracowników administracyjnych, którzy chcą poszerzyć zakres kompetencji,
- wszystkich zainteresowanych rozwojem w obszarze usług online, organizacji pracy oraz marketingu internetowego.

Oferta skierowana jest również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój,
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

04-08-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy jako wirtualna asystentka poprzez rozwój umiejętności organizacyjnych, komunikacyjnych i technicznych. Uczestnicy poznają narzędzia do pracy zdalnej, zasady obsługi klienta, podstawy marketingu, tworzenia ofert oraz wykorzystania sztucznej inteligencji. Szkolenie wspiera rozwój zawodowy i ułatwia wejście na rynek usług online.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia rolę wirtualnej asystentki i możliwe modele współpracy	Wskazuje różnice między B2B, freelance, umową zlecenie oraz opisuje zadania WA	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje możliwe ścieżki rozwoju i specjalizacje w zawodzie WA	Opisuje możliwe specjalizacje i kierunki rozwoju	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia podstawy wyceny usług i tworzenia oferty	Definiuje elementy oferty i zasady ustalania stawek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna zasady skutecznej komunikacji z klientem	Rozróżnia formy kontaktu, wskazuje dobre praktyki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje narzędzia niezbędne w pracy WA	Identyfikuje i charakteryzuje narzędzia jak Trello, Asana, Google Workspace	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje zastosowania AI w pracy WA	Wymienia narzędzia AI i ich zastosowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i przedstawia ofertę usług	Przygotowuje własną ofertę z wykorzystaniem języka korzyści	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
Obsługuje narzędzia do zarządzania zadaniami	Tworzy harmonogramy, checklisty, zarządza kalendarzem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy treści marketingowe i projektuje grafiki	Opracowuje posty, grafiki w Canva, harmonogramy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje AI do wsparcia w pisaniu treści Przygotowuje dokumenty (umowy, raporty, faktury)	Stosuje prompty do generowania tekstów Tworzy poprawne formalnie i merytorycznie dokumenty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
Wykonuje podstawowe operacje w Excelu Promuje swoją markę osobistą i ofertę	Stosuje formuły, tabele, wykresy, przygotowuje raport Tworzy spójny profil, stosuje storytelling	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
Radzi sobie ze stresem i wykazuje odporność psychiczną	Identyfikuje źródła stresu i wdraża strategie zarządzania	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?

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku wirtualnej asystentki poprzez rozwój kompetencji organizacyjnych, komunikacyjnych i technicznych niezbędnych do świadczenia usług zdalnych. Szkolenie ma na celu przekazanie praktycznej wiedzy z zakresu obsługi klienta, planowania pracy, marketingu osobistego oraz wykorzystania nowoczesnych narzędzi, w tym rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji. Uczestnicy nauczą się efektywnej organizacji współpracy z klientami, tworzenia oferty usług, prowadzenia działań w mediach społecznościowych oraz pracy z dokumentami i danymi. Szkolenie wspiera rozwój zawodowy, budowanie marki osobistej i przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania na rynku usług online.

Korzyści z udziału w szkoleniu:

- zdobycie wiedzy o realiach pracy wirtualnej asystentki i możliwościach rozwoju zawodowego,
- praktyczne umiejętności z zakresu obsługi klienta, organizacji zadań i komunikacji online,
- gotowe narzędzia i materiały do wykorzystania w pracy (oferty, harmonogramy, szablony dokumentów),
- znajomość skutecznych metod promocji i pozyskiwania zleceń,
- umiejętność tworzenia profesjonalnego wizerunku i marki osobistej,
- podstawy pracy z narzędziami AI, które usprawniają codzienne obowiązki,
- zwiększenie pewności siebie i gotowości do wejścia na rynek usług online.

Aktywna nauka w formule online:

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Zoom. Interaktywna sesja z prowadzącym, możliwość współdzielenia ekranu oraz ćwiczenia grupowe i indywidualne zapewniają wysoki poziom zaangażowania i komfort nauki z dowolnego miejsca.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 40 godzin edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy

Zajęcia w ramach kursu realizowane są w formie interaktywnych wykładów z elementami prezentacji na żywo oraz współdzielenia ekranu. Uczestnicy biorą aktywny udział zarówno w pracy indywidualnej, jak i zespołowej, wykonując ćwiczenia praktyczne oparte na rzeczywistych przypadkach projektowych. Istotnym elementem procesu dydaktycznego jest uczestnictwo w dyskusjach oraz samodzielna analiza materiałów, co umożliwia skuteczne przyswojenie wiedzy i rozwój praktycznych umiejętności.

Dostosowanie kursu do potrzeb osób ze szczególnymi wymaganiami

- **Pomoc techniczna:** Uczestnicy, którzy napotykają trudności z korzystaniem z platformy szkoleniowej lub dostępem do materiałów, mogą liczyć na wsparcie techniczne.
- **Interaktywne sesje pytań i odpowiedzi:** Organizujemy spotkania Q&A, w trakcie których uczestnicy mogą zadawać pytania na żywo – również za pośrednictwem czatu tekstowego, co jest szczególnie przydatne dla osób mających trudności z komunikacją werbalną.
- **Szkolenie na platformie ZOOM:** Szkolenie odbywa się na platformie ZOOM, która spełnia międzynarodowe standardy dostępności, w tym wytyczne WCAG 2.1.
- **Indywidualne tempo nauki:** Program szkolenia uwzględnia elastyczny harmonogram, co pozwala dostosować tempo pracy do indywidualnych potrzeb uczestników.

Certyfikat ukończenia:

Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

Ocena efektów uczenia się odbywa się poprzez test wiedzy przeprowadzany dwukrotnie – na początku oraz na zakończenie szkolenia. Umożliwia to zmierzenie postępów uczestników oraz sprawdzenie stopnia przyswojenia wiedzy i umiejętności. Taka forma weryfikacji potwierdza gotowość do praktycznego wykorzystania zdobytych kompetencji. Dodatkowo, podczas ostatnich zajęć uczestnicy prezentują osobie walidującej wyniki wykonanych zadań praktycznych.

Ramowy program szkolenia:

Rola, kompetencje i kierunki rozwoju

- Kim jest wirtualna asystentka i czym się zajmuje?
- Modele współpracy: B2B, freelance, umowa zlecenie
- Zakres obowiązków i przykładowe zadania
- Ścieżki rozwoju zawodowego i specjalizacje WA
- Jak znaleźć swoją specjalizację?
- Jak wycenić swoją pracę?
- Tworzenie oferty usług
- Pozyskiwanie klientów: gdzie szukać, jak się promować, błędy początkujących
- Zarządzanie sobą w czasie: planowanie, organizacja pracy, priorytetyzacja

Umiejętności miękkie i profesjonalizm

- Komunikacja interpersonalna i asertywność
- Budowanie relacji z klientami
- Zarządzanie stresem i odporność psychiczna
- Profesjonalizm i etykieta biznesowa

Klient i sprzedaż – pozyskiwanie, obsługa, negocjacje

- Gdzie szukać klientów: portale, grupy, LinkedIn
- Jak przygotować swoją ofertę i prezentować się skutecznie?
- Pierwszy kontakt z klientem: zasady i błędy
- Profesjonalna obsługa klienta (mail, social media, komunikatory)
- Automatyzacja komunikacji i przypomnienia
- Negocjacje, wycena, modele rozliczeń

Narzędzia i technologie w pracy WA

- Przegląd niezbędnych narzędzi: Google Workspace, Asana, Trello
- Kalendarze, checklista, zarządzanie zadaniami
- Efektywne planowanie dnia/tygodnia
- Komunikacja z klientem: e-mail, Slack, Zoom, MS Teams
- Organizacja współpracy z kilkoma klientami równocześnie

Marketing osobisty i marka WA

- Tworzenie profesjonalnego profilu (CV, portfolio, LinkedIn)
- Budowanie marki osobistej: wartości, storytelling, spójność wizerunku
- Gdzie i jak się promować (grupy, portale, social media, networking)
- Prezentowanie usług: język korzyści, storytelling, propozycja wartości

Praktyczne zadania WA

- Planowanie i koordynacja kalendarza spotkań klienta
- Prowadzenie skrzynki mailowej i zarządzanie korespondencją
- Tworzenie ofert, faktur, umów, briefów, dokumentacji, raportów i podsumowań
- Obsługa dokumentacji i organizacja plików w chmurze (OneDrive, Google Drive)

Marketing i komunikacja w social media

- Prowadzenie profili firmowych (Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube)
- Tworzenie strategii contentowej i harmonogramów publikacji
- Canva: projektowanie grafik do postów, ofert i prezentacji
- Copywriting: tworzenie opisów, ogłoszeń, treści sprzedażowych
- ChatGPT jako wsparcie w pisaniu treści marketingowych
- Analiza efektów i raportowanie działań
- Angażowanie społeczności i publikacje eksperckie

Excel

- Tabele, formuły, filtrowanie, zestawienia
- Harmonogramy, budżety, raporty
- Praca z danymi: podsumowania, wykresy

AI w zawodzie WA

- Wprowadzenie do AI: czym jest, jak działa
- Porównanie narzędzi: ChatGPT, Copilot, Claude, Gemini
- Zastosowanie AI w pracy WA: organizacja, tworzenie treści, komunikacja
- Jak pisać skuteczne prompty - typowe błędy i ich jak ich uniknąć
- Narzędzia pracy wirtualnej asystentki: Word, Canva, Excel wspierane przez Sztuczną Inteligencję
- Research z wykorzystaniem Sztucznej Inteligencji - szybkie wyszukiwanie danych, filtrowanie informacji, przygotowanie zestawień

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 PreTest; Rola, kompetencje i kierunki rozwoju	Adrianna Latała	11-08-2025	08:00	10:00	02:00
2 z 18 Umiejętności miękkie i profesjonalizm	Adrianna Latała	11-08-2025	10:10	11:30	01:20
3 z 18 Klient i sprzedaż – pozyskiwanie, obsługa, negocjacje	Adrianna Latała	12-08-2025	08:00	10:00	02:00
4 z 18 Marketing osobisty i marka WA	Adrianna Latała	12-08-2025	10:20	12:00	01:40
5 z 18 Narzędzia i technologie w pracy WA	Adrianna Latała	13-08-2025	08:00	10:00	02:00
6 z 18 Narzędzia i technologie w pracy WA	Adrianna Latała	13-08-2025	10:10	12:10	02:00
7 z 18 Narzędzia i technologie w pracy WA	Adrianna Latała	13-08-2025	12:30	13:30	01:00
8 z 18 Praktyczne zadania WA	Adrianna Latała	25-08-2025	08:00	10:00	02:00
9 z 18 Praktyczne zadania WA; AI w zawodzie WA	Adrianna Latała	25-08-2025	10:10	12:10	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 18 AI w zawodzie WA	Adrianna Latała	25-08-2025	12:20	14:20	02:00
11 z 18 AI w zawodzie WA	Adrianna Latała	25-08-2025	14:30	15:30	01:00
12 z 18 Marketing i komunikacja w social media	Adrianna Latała	26-08-2025	08:00	10:00	02:00
13 z 18 Marketing i komunikacja w social media	Adrianna Latała	26-08-2025	10:10	12:10	02:00
14 z 18 Marketing i komunikacja w social media	Adrianna Latała	26-08-2025	12:30	14:00	01:30
15 z 18 Excel	Adrianna Latała	27-08-2025	08:00	10:00	02:00
16 z 18 Excel	Adrianna Latała	27-08-2025	10:10	12:10	02:00
17 z 18 Excel	Adrianna Latała	27-08-2025	12:30	13:45	01:15
18 z 18 Walidacja - POST TEST	-	27-08-2025	13:45	14:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adrianna Latała

Ekspertka w zakresie doradztwa biznesowego i zawodowego, trenerka rozwoju osobistego oraz specjalistka w pracy z ludźmi i organizacjami. Posiada akredytację trenerską Insights Discovery, certyfikat trenera biofeedback, a także tytuł Master Class Mentor&Coach TM Brian Tracy International, potwierdzający najwyższe kwalifikacje w pracy coachingowej i mentoringowej. Od ponad dekady wspiera klientów indywidualnych i biznesowych w rozwoju kompetencji, budowaniu strategii oraz osiąganiu realnych i mierzalnych celów. W 2013r. założyła firmę Golden Mind, w której specjalizuje się w organizacji szkoleń oraz doradztwie biznesowym. Od 2020r. pełni funkcję Prezesa Fundacji Lupa gdzie m.in. realizuje szkolenia dla osób pracujących, którzy chcą zwiększyć swoje kompetencje i kwalifikacje. Obecnie kontynuuje studia podyplomowe na Politechnice Rzeszowskiej, zdobywając tytuł Master of Business Administration, co pozwala jej poszerzyć wiedzę w zakresie zarządzania, strategii biznesowych oraz nowoczesnego przywództwa. Ukończyła również studia magisterskie z psychologii o specjalizacji psychologa biznesu i coaching na Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych "Vorsovia". Jej wcześniejsze wykształcenie obejmuje m.in. przygotowanie pedagogiczne i doradztwo zawodowe na Wyższej Szkole Nauk Społecznych w Lublinie, studia magisterskie na kierunku prawno-menadżerskim na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, licencjat z matematyki ze specjalizacją informatyczną uzyskany w 2012r. na KUL w Lublinie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach przygotowania do szkolenia uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne) przed rozpoczęciem szkolenia, aby umożliwić wcześniejsze zapoznanie się z treściami.

Celem udostępnienia materiałów przed szkoleniem jest:

- ułatwienie wstępnego zrozumienia omawianych zagadnień,
- zwiększenie efektywności udziału w szkoleniu,
- umożliwienie uczestnikom przygotowania ewentualnych pytań lub refleksji,
- zapewnienie dostępu do niezbędnych materiałów również po zakończeniu spotkania.

Materiały będą wysyłane na podane wcześniej adresy e-mail uczestników. Prosimy o upewnienie się, że wiadomości nie trafiają do folderu SPAM oraz o zapisanie plików na własnych urządzeniach przed szkoleniem.

Warunki uczestnictwa

Umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.

Informacje dodatkowe

Kluczowe elementy organizacyjne oraz etapy uczestnictwa w kursie:

- **Dostęp do platformy e-learningowej** – każdy uczestnik otrzyma indywidualny dostęp do zasobów szkoleniowych dostępnych online.
- **Test wstępny** – szkolenie rozpocznie się od krótkiego testu diagnozującego poziom wiedzy uczestników, co umożliwi lepsze dostosowanie treści i tempa nauki.

- **Prezentacje na żywo** – trener prowadzi interaktywne sesje online, w trakcie których omawia kluczowe zagadnienia i odpowiada na pytania uczestników.
- **Zadania praktyczne** – uczestnicy realizują ćwiczenia związane z tematyką szkolenia; każde zadanie jest oceniane przez prowadzącego.
- **Egzamin końcowy** – po zakończeniu wszystkich modułów uczestnicy przystępują do testu końcowego weryfikującego poziom opanowania materiału.

Oferta dostępna również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój,
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem.

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się na platforma zoom.

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem.

Kontakt



Anna Mirośław

E-mail szkolenia.lublin@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181