



AMG Anna Garbat

★★★★★ 4,8 / 5

653 oceny

Wirtualna Asystentka firm szkoleniowych w BUR – współpraca z dostawcami usług rozwojowych z dofinansowaniem

Numer usługi 2025/07/26/27427/2904820

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 28.08.2025 do 06.09.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

357,14 PLN brutto/h

357,14 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Osoby indywidualne zainteresowane podnoszeniem kompetencji zawodowych z własnej inicjatywy. Szkolenie adresowane jest do osób, które chcą rozwijać się w roli wirtualnej asystentki, czyli osoby świadczącej zdalne wsparcie administracyjne i organizacyjne na rzecz firm szkoleniowych – w szczególności działających w Bazie Usług Rozwojowych (BUR).

Szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia zawodowego w tym zakresie i jest odpowiednie również dla osób rozpoczynających karierę w obszarze wirtualnej asysty.

Od uczestników oczekuje się: dobrej znajomości obsługi komputera, umiejętności korzystania z aplikacji biurowych i internetowych, gotowości do pracy z dokumentacją oraz komunikacji online.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

27-08-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

14

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego świadczenia profesjonalnych usług zdalnego wsparcia dla firm szkoleniowych wpisanych w BUR. Po ukończeniu szkolenia będą realizować zadania administracyjne i organizacyjne związane z dokumentacją usług, komunikacją z Operatorami, obsługą ścieżki wsparcia klientów oraz bieżącym wsparciem procesów rejestracji i rozliczeń. Szkolenie rozwija kompetencje wirtualnej asystentki niezbędne do efektywnej współpracy z dostawcami usług w BUR.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia podstawowe zasady funkcjonowania systemu BUR	Rozróżnia role PARP, Operatora, Dostawcy Usług i uczestnika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje etapy ścieżki klienta z dofinansowaniem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje podstawowe wytyczne i zasady obowiązujące w BUR	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje dokumentację potrzebną do realizacji usług z dofinansowaniem	Tworzy checklistę dokumentów BUR (przed, w trakcie, po usłudze)	Analiza dowodów i deklaracji
	Dobiera właściwe wzory dokumentów do etapu realizacji	Analiza dowodów i deklaracji
Wspiera tworzenie Karty Usługi zgodnie z wymaganiami BUR	Opisuje strukturę Karty Usługi i dane możliwe do przygotowania przez asystentkę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje błędy formalne i techniczne skutkujące odrzuceniem karty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Komunikuje się profesjonalnie z klientami i Operatorem	Formułuje odpowiedzi mailowe zgodne z zakresem informacyjnym asystentki	Analiza dowodów i deklaracji
	Identyfikuje sytuacje wymagające kontaktu z Operatorem i zna zasady komunikacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obsługuje zadania administracyjne w firmie szkoleniowej z uwzględnieniem BUR	Uzupełnia dane klienta, kontroluje spójność danych z ID wsparcia, harmonogramem i dokumentami	Analiza dowodów i deklaracji
	Obsługuje procesy: zapisy, fiszki, zgłoszenia, faktury – w zakresie możliwym dla asystentki	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje narzędzia wspierające zdalną organizację pracy w BUR	Wybiera adekwatne narzędzia do zarządzania dokumentacją i komunikacją zdalną (np. Teams, Basecamp, dysk)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje sposób organizacji folderów, nazw plików i systemu kontroli wersji	Analiza dowodów i deklaracji
Współpracuje z trenerami, klientami i zespołem w ramach realizacji usług rozwojowych	Opisuje rolę asystentki w organizacji grup, dokumentacji obecności, zmianach uczestników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje sytuacje wymagające interwencji organizacyjnej i potrafi zaproponować rozwiązanie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje ryzyka i błędy w pracy asystentki wspierającej BUR	Wymienia najczęstsze błędy formalne i proceduralne popełniane przez firmy szkoleniowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Proponuje działania naprawcze lub prewencyjne w zakresie swojej roli	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

Warunki osiągnięcia celu edukacyjnego

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego, jakim jest przygotowanie uczestników do samodzielnego świadczenia profesjonalnych usług wsparcia zdalnego dla firm szkoleniowych działających w Bazie Usług Rozwojowych (BUR), uczestnik powinien:

- posiadać dobrą znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- swobodnie poruszać się w środowisku internetowym (praca na dysku w chmurze, poczta e-mail, komunikatory online),
- mieć gotowość do pracy z dokumentacją i komunikacją pisemną,
- nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w BUR ani jako wirtualna asystentka.

Zakres tematyczny

Dzień 1: Wprowadzenie do pracy asystentki w firmie szkoleniowej w BUR

1. Wstęp i cele szkolenia

- Rola wirtualnej asystentki we współpracy z firmą szkoleniową w systemie BUR
- Zakres odpowiedzialności: co można delegować, a czego nie

2. Podstawy systemu BUR

- Czym jest BUR, kto może się wpisać, jak działa system dofinansowań
- Kluczowe pojęcia: ID wsparcia, karta usługi, walidacja, Operator, PARP
- Struktura ścieżki klienta w BUR – od zapisania się do rozliczenia

3. Organizacja pracy zdalnej z firmą szkoleniową

- Narzędzia do komunikacji i zarządzania zadaniami (np. Teams, Basecamp, ClickUp)
- Organizacja folderów i plików: wzory dokumentów BUR, checklisty, harmonogramy
- Praca z umowami i formularzami: podstawowe typy dokumentów w BUR

4. Komunikacja z klientem i Operatorem

- Jak odpowiadać na pytania klientów o dofinansowanie
- Wzory odpowiedzi mailowych, kontakt z Operatorem w imieniu klienta
- Jak nie popełnić błędów merytorycznych (rola asystentki, nie eksperta)

5. Zadania administracyjne w BUR

- Wstęp do obsługi fiszek zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- Kontrola zgodności danych: dane uczestnika, numery ID, załączniki
- Przykładowe zadania delegowane asystentce

Dzień 2: Praktyka współpracy z firmą szkoleniową w BUR

1. Karta usługi od zaplecza

- Z czego składa się karta usługi i co musi zawierać
- Co asystentka może przygotować: dane organizacyjne, opisy techniczne, harmonogramy
- Typowe błędy w kartach i jak ich unikać

2. Obsługa dokumentacji BUR

- Checklisty: dokumentacja przed usługą, w trakcie i po usłudze
- Umowy z uczestnikami, RODO, zaświadczenia, listy obecności
- Wysyłka dokumentów do Operatora, śledzenie terminów

3. Współpraca z trenerami i klientami

- Ustalenia organizacyjne, wsparcie dla trenera
- Weryfikacja danych uczestników – typowe błędy i niezgodności
- Obsługa grup – np. zmiany terminów, podmiana uczestników, komunikacja zbiorcza

4. Kontrole i standardy jakości

- Czego może oczekiwać kontrola (z poziomu asystentki)
- Certyfikat jakości i jego wpływ na dokumenty, organizację i komunikację
- Rola asystentki we wsparciu działań zgodnych z jakością

5. Podsumowanie

- Podsumowanie i czas na pytania

6. Walidacja

Warunki organizacyjne

- **Forma prowadzenia:** szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym (MS Teams)
- **Czas trwania:** 14 godzin zegarowych (2 dni po 7 h)
- **Walidacja:** test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie + wywiad ustrukturyzowany
- **Materiały:** uczestnicy otrzymują materiały w formie prezentacji w wersji elektronicznej
- **Prowadzenie zajęć:** interaktywna forma z wykorzystaniem prezentacji, rozmowy na żywo, ćwiczeń praktycznych
- **Przerwy:** elastyczne, dopasowane do przebiegu zajęć
- **Wsparcie techniczne:** kontakt mailowy i telefoniczny w przypadku trudności technicznych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

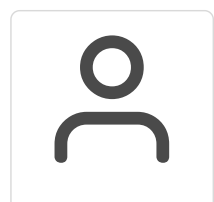
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	357,14 PLN
Koszt osobogodziny netto	357,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Garbat

Ekspert w dziedzinie zarządzania projektami, certyfikowany project manager, marketingowiec z wykształcenia. Ukończyła studia magisterskie na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie w dziedzinie Informatyki Ekonomicznej oraz licencjat z Zarządzania i Marketingu. Posiada certyfikat

Agile Foundation oraz certyfikat Zarządzania Projektami IPMA D.

W swojej karierze pełniła funkcję Kierownika ds. Marketingu, Project Managera w agencji e-commerce oraz agencji interaktywnej. Współtworzyła strategie marketingowe firm oraz planowała i organizowała działania promocyjne i PR. Zajmowała się tworzeniem koncepcji i prototypów serwisów internetowych, copywritingiem, opracowywaniem ofert, analizą konkurencji, obsługą CRM, tworzeniem akcji mailingowych oraz nadzorem nad pracami programistów, grafików i web developerów. Odpowiadała za tworzenie harmonogramów, monitorowanie postępów prac oraz testowanie i dokumentację projektową. Posiada doświadczenie w zakresie ewaluacji projektów unijnych.

Ukończony kurs pedagogiczny i kurs doskonalenia umiejętności trenerskich. Przez wiele lat prowadziła szkolenia z obsługi komputera i Internetu dla osób dorosłych. Od 2019 r. prowadzi firmę szkoleniową, organizuje szkolenia w całym kraju, biegle posługuje się aplikacjami biznesowymi, narzędziami AI, do zarządzania relacjami z klientem, graficznymi, do automatyzacji i e-mail marketingu, na co dzień wykorzystuje środowisko internetowe w biznesie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w postaci prezentacji. Na życzenie uczestnika ze specjalnymi potrzebami organizator zapewni materiały dostosowane do jego specjalnych potrzeb.

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 uczestnika.
- W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

Warunki techniczne

Platforma/komunikator przez który odbędzie się szkolenie:

Microsoft Teams

Minimalne wymagania sprzętowe dla urządzenia uczestnika szkolenia:

- Komputer/laptop: System operacyjny Windows 10, macOS 10.13 lub nowszy.
- Procesor: Intel Core i5 (gen. 6) lub równoważny.
- Pamięć RAM: Minimum 8 GB.
- Dysk twardy: SSD z wolną przestrzenią minimum 256 GB lub HDD o prędkości 7200 RPM.
- Karta graficzna: Zintegrowana lub dedykowana z pamięcią minimum 1 GB.
- Kamera: HD (wbudowana lub zewnętrzna).
- Mikrofon: Wbudowany lub zewnętrzny.
- Głośniki/słuchawki: Ze zintegrowanym 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: Połączenie bez częstych spadków prędkości lub przerw.
- Ping: Niski, poniżej 100 ms, aby zapewnić płynną komunikację audio i wideo.

Niezbędne oprogramowanie, jakie musi posiadać uczestnik:

- Przeglądarka internetowa: Aktualna wersja Chrome, Firefox, Safari, Edge lub Opera. Microsoft Teams umożliwia uczestnictwo poprzez przeglądarkę, choć dostępna jest również aplikacja.
- Aplikacja Microsoft Teams (opcjonalnie): Zalecana do pełnej funkcjonalności, dostępna do pobrania ze strony Microsoft Teams.

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.
- Z uwagi na praktyczny charakter zajęć, nie ma możliwości uczestniczyć w szkoleniu poprzez system Android (tzn. na telefonie, tablecie).
- Kontakt w przypadku problemów technicznych do osoby odpowiedzialnej za techniczną pomoc pod numerem telefonu 600 123 835 lub mail: amg@dofinansowanieszkolenia.eu
- Kody dostępowe do usługi będą podane **do 3 dni przed usługą**.

Kontakt



Anna Garbat

E-mail amg@dofinansowanieszkolenia.eu

Telefon (+48) 600 123 835