



Elżbieta Wolińska

★★★★☆ 4,4 / 5

15 ocen

**Wirtualna Asystentka / Wirtualny Asystent
Poziom Zaawansowany - szkolenie**

Numer usługi 2025/08/01/165453/2918919

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 19.01.2026 do 28.01.2026

4 400,00 PLN brutto

4 400,00 PLN netto

220,00 PLN brutto/h

220,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Marketing
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które planują rozpoczęcie pracy w zawodzie Wirtualnej Asystentki / Wirtualnego Asystenta. Szkolenie wspiera rozwój indywidualnej ścieżki zawodowej, specjalizacji usługowej, budowy marki osobistej i skutecznego promowania się w sieci (np. przez LinkedIn), a także pozwala na dopracowanie oferty i strategii cenowej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	14-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego planowania i rozwijania kariery zawodowej jako Wirtualna Asystentka / Wirtualny Asystent poprzez tworzenie oferty usługowej, optymalizację profilu zawodowego, świadomą wycenę usług i opracowanie indywidualnej strategii rozwoju.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje rolę Wirtualnej Asystentki na rynku usług online. Omawia zasady budowania skutecznej oferty usługowej z wykorzystaniem języka korzyści.	Podaje główne zadania i zakres obowiązków Wirtualnej Asystentki.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje wybrane specjalizacje w branży.	Test teoretyczny
	Rozróżnia elementy oferty opartej na cechach i korzyściach	Test teoretyczny
	Uzasadnia znaczenie personalizacji oferty względem grupy docelowej.	Test teoretyczny
Tworzy ofertę usługową opartą na analizie SWOT	Przygotowuje strukturę oferty uwzględniając mocne strony i szanse rynkowe.	Analiza dowodów i deklaracji
	Projektuje treść oferty do potencjalnych potrzeb klienta.	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje profil zawodowy na platformie LinkedIn.	Tworzy sekcje profilu zgodnie z zasadami optymalizacji widoczności (nagłówek, opis, doświadczenie).	Analiza dowodów i deklaracji
	Tworzy opis zawierający słowa kluczowe odpowiadające branży i ofercie.	Analiza dowodów i deklaracji
Planuje działania rozwojowe wspierające budowanie marki osobistej.	Ocenia obszary wymagające rozwoju.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wskazuje kanały i narzędzia do promocji marki osobistej.	Analiza dowodów i deklaracji
Komunikuje się z klientem w sposób profesjonalny i dopasowany do jego potrzeb.	Stosuje język korzyści oraz personalizuje komunikat w ofercie	Analiza dowodów i deklaracji
	Wskazuje umiejętność konstruktywnego odbioru informacji zwrotnej.	Analiza dowodów i deklaracji

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 do osiągnięcia celu:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób planujących rozpoczęcie lub rozwinięcie kariery zawodowej w obszarze pracy zdalnej, w szczególności jako **Wirtualna Asystentka**.

Uczestnikami mogą być osoby:

- posiadające podstawową znajomość obsługi komputera, aplikacji biurowych oraz internetu,
- wykonujące zadania administracyjne, organizacyjne lub wspierające pracę biurową w środowisku online,
- zainteresowane samodzielnym świadczeniem usług administracyjnych, marketingowych lub organizacyjnych w modelu pracy zdalnej.
- Do udziału w szkoleniu nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie zawodowe jako Wirtualna Asystentka.

Zakres tematyczny:

Dzień 1:

1. **Wprowadzenie do pracy Wirtualnej Asystentki** (1,5 godz.) - zajęcia teoretyczne
 - Omówienie roli WA na rynku, przegląd głównych zadań i obowiązków.
 - Kluczowe umiejętności, które pomagają odnaleźć się w pracy jako WA.
 - Specjalizacja.

Przerwa 15 minut

1. **Analiza umiejętności** (1,5 godz.) - zajęcia teoretyczne
 - Jak zidentyfikować swoje mocne i słabe strony.
 - Ćwiczenia praktyczne w analizie własnych kompetencji.
 - Omówienie, które umiejętności warto rozwijać w kontekście rynkowym.

Przerwa 15 minut

1. **Tworzenie analizy SWOT** (1,5 godz.) - zajęcia praktyczne
 - Wprowadzenie do analizy SWOT.
 - Jak wykorzystać SWOT do planowania rozwoju kariery.
 - Ćwiczenia praktyczne: tworzenie własnej analizy SWOT w kontekście pracy WA.

Dzień 2:

1. **Tworzenie oferty usługowej na podstawie analizy SWOT** (1,5 godz.) - zajęcia praktyczne
 - Jak zbudować ofertę dostosowaną do wyników analizy SWOT.
 - Personalizacja oferty na potrzeby różnych klientów.
 - Przykłady efektywnych ofert usługowych.

Przerwa 15 minut

1. **Jak aktywnie szukać klienta?** (1,5 godz.) - zajęcia teoretyczne, ćwiczenia praktyczne
 - Promocja usług w mediach społecznościowych (Facebook, LinkedIn).
 - Budowanie portfolio i strony internetowej – najważniejsze zasady.
 - Grupy na Facebooku jako platformy pozyskiwania klientów.

- Budowanie relacji online z klientami.

Przerwa 15 minut

1. Budowanie pełnego profilu na LinkedIn (1,5 godz.) - zajęcia praktyczne

- Jak stworzyć profesjonalny profil na LinkedIn – krok po kroku.
- Optymalizacja profilu pod kątem wyszukiwań klientów.
- Tworzenie opisów, dodawanie doświadczenia zawodowego, rekomendacje.
- Praktyczne ćwiczenia: optymalizacja profilu w czasie rzeczywistym.
- Analiza poprawności i atrakcyjności profili uczestników.

Dzień 3:

1. Podstawy copywritingu i tworzenia treści (1,5 godz.) - zajęcia praktyczne

- Wprowadzenie do copywritingu: jak pisać angażujące treści.
- Jak tworzyć teksty oparte na korzyściach dla klienta.
- Ćwiczenia praktyczne: pisanie krótkich treści sprzedażowych.

Przerwa 15 minut

1. Tworzenie ofert usług z językiem korzyści (1,5 godz.) - zajęcia praktyczne

- Jak wykorzystać język korzyści w ofercie usługowej.
- Przykłady skutecznych ofert opartych na potrzebach klienta.
- Praktyczne tworzenie ofert dostosowanych do klienta.

Przerwa 15 minut

1. Wycena usług i tworzenie pakietów (1,5 godz.) - zajęcia praktyczne

- Jak wyceniać swoje usługi na podstawie analizy umiejętności i SWOT.
- Tworzenie pakietów usługowych dla różnych segmentów klientów.
- Omówienie praktycznych przykładów wycen usług WA.

Dzień 4:

1. Kompetencje miękkie, negocjacje, asertywność (1,5 godz.) - zajęcia praktyczne

- Jak podnosić ceny?
- Negocjacje handlowe, prezentacja oferty cenowej.
- Praktyczna strona współpracy, dobre praktyki.

Przerwa 15 minut

1. Rozwój kariery Wirtualnej Asystentki, Planowanie dalszych działań i strategii (1 godz.) - zajęcia teoretyczne

- Jak planować rozwój kariery jako Wirtualna Asystentka.
- Strategie długoterminowego rozwoju zawodowego i budowania marki osobistej.
- Budowanie sieci kontaktów zawodowych, networking.
- Jak komunikować swoją ofertę w grupach tematycznych.
- Omówienie dalszych kroków po zakończeniu szkolenia.
- Indywidualne strategie rozwoju i wdrożenie narzędzi i wiedzy zdobytej na szkoleniu.

Przerwa 15 minut

1. Podsumowanie szkolenia (1 godz.) - zajęcia teoretyczne

- Prezentacja ofert przygotowanych przez uczestników.
- Sesja pytań i odpowiedzi oraz analiza ofert.
- Podsumowanie wszystkich kluczowych tematów omawianych na szkoleniu.

2. Walidacja (1 godz.)

Warunki do osiągnięcia celu

- **Forma prowadzenia:** szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym (MS Teams).
- **Czas trwania:** 20 godzin zegarowych (w tym przerwy).
- **Harmonogram:** 4 dni szkoleniowe po 5 godzin dziennie (10:00–15:00).
- **Liczba uczestników:** maksymalnie 15 osób.
- **Podział na grupy:** podczas ćwiczeń praktycznych uczestnicy pracują w **indywidualnie przy własnych stanowiskach pracy**.
- **Stanowiska pracy:** każdy uczestnik korzysta z **własnego komputera z dostępem do internetu, mikrofonem i kamerą**. W ramach zajęć wykorzystywane są aplikacje biurowe i narzędzia chmurowe (Google Workspace, Canva, LinkedIn).

- **Przerwy: wliczone w czas trwania usługi.**

Walidacja przeprowadzana jest **w ostatnim dniu szkolenia** i obejmuje różne metody weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z tabelą „Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji”.

Stosowane metody walidacji:

- **Test teoretyczny online** – weryfikujący wiedzę z zakresu roli WA, zasad współpracy i tworzenia ofert;
- **Analiza dowodów i deklaracji** – ocena przygotowanych przez uczestników ofert, profili zawodowych i analiz SWOT.

Walidacja przeprowadzana jest w środowisku zdalnym.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest:

- udział w minimum 80% zajęć,
- zaliczenie testu teoretycznego i pozytywna ocena dowodów zrealizowanych zadań praktycznych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Wprowadzenie do pracy Wirtualnej Asystentki - rozmowa na żywo	Elżbieta Wolińska	19-01-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 21 Przerwa	Elżbieta Wolińska	19-01-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 21 Analiza umiejętności - rozmowa na żywo	Elżbieta Wolińska	19-01-2026	11:45	13:15	01:30
4 z 21 Przerwa	Elżbieta Wolińska	19-01-2026	13:15	13:30	00:15
5 z 21 Tworzenie analizy SWOT - rozmowa na żywo, ćwiczenia	Elżbieta Wolińska	19-01-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 21 Tworzenie oferty usługowej na podstawie analizy SWOT - rozmowa na żywo, ćwiczenia	Elżbieta Wolińska	22-01-2026	10:00	11:30	01:30
7 z 21 Przerwa	Elżbieta Wolińska	22-01-2026	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 21 Jak aktywnie szukać klienta? - rozmowa na żywo	Elżbieta Wolińska	22-01-2026	11:45	13:15	01:30
9 z 21 Przerwa	Elżbieta Wolińska	22-01-2026	13:15	13:30	00:15
10 z 21 Budowanie pełnego profilu na LinkedIn - rozmowa na żywo ćwiczenia	Elżbieta Wolińska	22-01-2026	13:30	15:00	01:30
11 z 21 Podstawy copywritingu i tworzenia treści - rozmowa na żywo	Elżbieta Wolińska	26-01-2026	10:00	11:30	01:30
12 z 21 Przerwa	Elżbieta Wolińska	26-01-2026	11:30	11:45	00:15
13 z 21 Tworzenie ofert usług z językiem korzyści - rozmowa na żywo, ćwiczenia	Elżbieta Wolińska	26-01-2026	11:45	13:15	01:30
14 z 21 Przerwa	Elżbieta Wolińska	26-01-2026	13:15	13:30	00:15
15 z 21 Wycena usług i tworzenie pakietów - rozmowa na żywo	Elżbieta Wolińska	26-01-2026	13:30	15:00	01:30
16 z 21 Kompetencje miękkie, negocjacje, asertywność - rozmowa na żywo	Elżbieta Wolińska	28-01-2026	10:00	11:30	01:30
17 z 21 Przerwa	Elżbieta Wolińska	28-01-2026	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 21 Rozwój kariery Wirtualnej Asystentki, Planowanie dalszych działań i strategii - rozmowa na żywo	Elżbieta Wolińska	28-01-2026	11:45	12:45	01:00
19 z 21 Przerwa	Elżbieta Wolińska	28-01-2026	12:45	13:00	00:15
20 z 21 Podsumowanie szkolenia i omówienie prac zaliczeniowych - rozmowa na żywo	Elżbieta Wolińska	28-01-2026	13:00	14:00	01:00
21 z 21 Walidacja: test teoretyczny, analiza dowodów i deklaracji	-	28-01-2026	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	220,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	220,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Elżbieta Wolińska

Prowadzi szkolenia nieprzerwanie od 2017 r. 8-letnie doświadczenie trenerskie w prowadzeniu kursów online jak i stacjonarnych, w tym: asystentka, praca biurowa, marketing, grafika, zarządzanie projektami, tutoring, przywództwo, praca zdalna. od 2018 r. regularnie prowadzi kursy Wirtualna Asystentka. Przeszkolona liczba osób w zawodzie Wirtualna Asystentka: około 1500 – w tym około 700 z systemów newsletterowych i MailerLite. Liczba godzin dydaktycznych: ponad 2000. Obszar specjalizacji: MailerLite i newslettery, LinkedIn, WordPress, wirtualna asystentka, praca zdalna, pracownik biurowy, marka osobista, narzędzia, zarządzanie, przywództwo, mentoring, kompetencje miękkie: zarządzanie sobą, prezentacje publiczne. Ponad 14 lat praktyki i doświadczenia w branży wirtualnej asysty i zarządzaniu projektami. Copywriter, Project Manager. Certyfikaty: Coach (02.2025), Mentor (02.2025) MailerLite Fundamentals (07.2021), Creative Skill for Innovation (12.2019), Design Thinking (05.2023), Business MasterAcademy (07.2018), Pozyskiwanie Partnerów Eventów – Biznes i NGO (08.2017), Inkubator Animacji Kultury (05.2017), EDUWEBPRAKTYK (Praktyk WordPress, HTML. Photoshop, DTP) (10.2014), Marketing i Zarządzanie Personalem (07.2014), WAMA Edith Transformacja Cyfrowa Biznesu (05.2025), Google Umiejętności Jutra (05.2025). Wykształcenie: mgr pedagog, lic. Administracja. Posiada kwalifikacje i doświadczenie zgodne z zakresem tematycznym usługi rozwojowej zdobyte w ostatnich 5l od daty publikacji usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator zapewnia skrypty oraz prezentacje multimedialne w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe

- Podstawa prawna zwolnienia z VAT: art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług.
- Przerwy są elastyczne i dostosowane do potrzeb uczestników
- Dostawca Usług zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027. W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

REALIZACJA PROJEKTÓW:

Elżbieta Wolińska realizuje projekty szkoleniowe w ramach współpracy z instytucjami rynku pracy tj.:

- Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu – **Kierunek Rozwój**,
- Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie – **Małopolski Pociąg do Kariery**.

Warunki techniczne

Platforma komunikacyjna:

Szkolenie będzie prowadzone z wykorzystaniem platformy **Microsoft Teams** – komunikatora internetowego umożliwiającego zdalną realizację spotkań edukacyjnych w czasie rzeczywistym (w formie wideokonferencji, prezentacji i pracy grupowej).

Minimalne wymagania sprzętowe:

Aby w pełni uczestniczyć w szkoleniu, Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem stacjonarnym lub laptopem (z systemem operacyjnym Windows 10 lub nowszym / macOS 10.13 lub nowszym),

- sprawną kamerą internetową oraz mikrofonem (preferowane urządzenia wbudowane lub zewnętrzne USB),
- urządzeniem umożliwiającym komfortową pracę z dokumentami online – **uczestnictwo przez telefon lub tablet z systemem Android/iOS nie jest możliwe** ze względu na praktyczny charakter zajęć.

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- stabilne łącze internetowe o przepustowości **co najmniej 2 Mb/s (upload) i 4 Mb/s (download)**,
- zalecane jest korzystanie z połączenia kablowego lub wysokiej jakości Wi-Fi,
- rekomenduje się zamknięcie innych aplikacji korzystających z Internetu (np. pobierania plików) na czas szkolenia.

Kontakt



Elżbieta Wolińska

E-mail info@elawolinska.pl

Telefon (+48) 516 686 426