



Elżbieta Wolińska

★★★★☆ 4,4 / 5

15 ocen

Efektywny LinkedIn – budowanie i prowadzenie profesjonalnego profilu zawodowego – szkolenie

Numer usługi 2025/10/04/165453/3057205

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 12.01.2026 do 12.01.2026

1 400,00 PLN brutto

1 400,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób indywidualnych, które z własnej inicjatywy chcą rozwijać swoje kompetencje zawodowe i wizerunkowe w sieci LinkedIn. Szkolenie odpowiada również na potrzeby freelancerów, specjalistów, właścicieli małych firm oraz osób zmieniających branżę lub planujących rozwój kariery zawodowej. Uczestnicy szkolenia to osoby, które chcą skutecznie budować markę osobistą, tworzyć treści eksperckie, rozwijać sieć kontaktów i pozyskiwać klientów lub partnerów biznesowych. Od uczestników oczekuje się podstawowej umiejętności obsługi komputera i korzystania z internetu.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

07-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

7

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego zarządzania profilem na LinkedIn w sposób profesjonalny, tworzenia treści eksperckich, rozwijania sieci kontaktów oraz prowadzenia aktywności wspierającej cele zawodowe lub biznesowe.

Uczestnicy będą w stanie optymalizować profil, publikować posty i artykuły oraz nawiązywać kontakty zawodowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia elementy profilu LinkedIn i ich funkcje	Wskazuje rolę zdjęcia profilowego i tła	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie nagłówka, sekcji „O mnie” i doświadczenia zawodowego	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady skutecznej obecności na LinkedIn	Opisuje mechanizm działania algorytmu LinkedIn i wpływ interakcji na zasięg	Test teoretyczny
	Wymienia sposoby zwiększania widoczności treści i rozwoju sieci kontaktów	Test teoretyczny
Projektuje i optymalizuje profil LinkedIn	Tworzy lub edytuje profil, uwzględniając zdjęcie, nagłówek, opis i doświadczenie	Analiza dowodów i deklaracji
	Uzupełnia dodatkowe sekcje (np. wykształcenie, umiejętności)	Analiza dowodów i deklaracji
Publikuje treści wspierające cele zawodowe lub biznesowe	Opracowuje propozycję posta lub artykułu eksperckiego	Analiza dowodów i deklaracji
	Publikuje treść na własnym koncie i dostosowuje ją do grupy docelowej	Analiza dowodów i deklaracji
Dostosowuje komunikację do odbiorców i kontekstu LinkedIn	Tworzy post z odpowiednim językiem, stylem i tonem do grupy odbiorców	Analiza dowodów i deklaracji
	Formatuje treść i dobiera elementy wizualne (zdjęcie, grafika) zgodnie z czytelnością i estetyką	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 osiągnięcia celu edukacyjnego:

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego uczestnik powinien wykazywać zainteresowanie tematyką LinkedIn i budowania marki osobistej online. Nie jest wymagana wcześniejsza praktyka w zakresie prowadzenia profilu LinkedIn. Szkolenie ma na celu nauczanie skutecznego prowadzenia profilu zawodowego od podstaw oraz rozwijania aktywności eksperckiej. Szkolenie przeznaczone jest dla osób indywidualnych, które z własnej inicjatywy chcą rozwijać swoje kompetencje zawodowe i wizerunkowe w sieci LinkedIn. Szkolenie odpowiada również na potrzeby freelancerów, specjalistów, właścicieli małych firm oraz osób zmieniających branżę lub planujących rozwój kariery zawodowej. Uczestnicy szkolenia to osoby, które chcą skutecznie budować markę osobistą, tworzyć treści eksperckie, rozwijać sieć kontaktów i pozyskiwać klientów lub partnerów biznesowych.

Zakres tematyczny:

1. Wprowadzenie: LinkedIn jako narzędzie rozwoju zawodowego

- Teoria: Rola LinkedIn w poszukiwaniu pracy, klientów i zleceń.
- Teoria: Różnice między LinkedIn a innymi mediami społecznościowymi.
- Teoria: Budowanie sieci kontaktów – kogo i jak zapraszać, pisanie wiadomości wprowadzających.

1. Tworzenie profesjonalnego profilu

- Praktyka: Zdjęcie profilowe i tło – dobór i optymalizacja.
- Praktyka: Nagłówek i sekcja „O mnie” – struktura opisu, język i wartość dla odbiorcy.
- Praktyka: Doświadczenie zawodowe i sekcje dodatkowe – opisy stanowisk, projekty, materiały, linki w sekcji „Polecane”.
- Praktyka: Profil jako narzędzie sprzedaży i pozycjonowania eksperckiego – optymalizacja widoczności i prezentacja unikalnej wartości.

1. Prowadzenie i rozwijanie profilu

- Praktyka: Algorytm i zasięgi – jak działa LinkedIn w praktyce, czynniki wpływające na widoczność treści.
- Praktyka: Publikowanie treści – posty, artykuły, komentarze; strategie budowania marki osobistej; planowanie publikacji.
- Praktyka: Aktywność codzienna – udział w dyskusjach, komentowanie, udostępnianie; budowanie widoczności poprzez zaangażowanie.
- Praktyka: Dobre praktyki i najczęstsze błędy.
- Praktyka: Ćwiczenie – opracowanie propozycji własnego posta eksperckiego oraz analiza wybranych profili uczestników.

1. Walidacja

- Walidacja prowadzona jest po zakończeniu szkolenia zdalnie, za pomocą metod: test teoretyczny oraz analiza dowodów i deklaracji.

Warunki organizacyjne:

- Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych.
- Przerwy wliczone są w czas szkolenia.
- Liczba godzin zajęć teoretycznych: 2
- Liczba godzin zajęć praktycznych: 4
- Walidacja za pomocą testu teoretycznego i analizy dowodów i deklaracji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Wprowadzenie do LinkedIn i budowanie sieci kontaktów – rozmowa na żywo	Elżbieta Wolińska	12-01-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 9 Tworzenie profilu – zdjęcie, nagłówek, sekcja „O mnie” – rozmowa na żywo, ćwiczenia	Elżbieta Wolińska	12-01-2026	09:45	10:30	00:45
3 z 9 Doświadczenie i sekcje dodatkowe, profil ekspercki – rozmowa na żywo, ćwiczenia	Elżbieta Wolińska	12-01-2026	10:30	11:00	00:30
4 z 9 Przerwa	Elżbieta Wolińska	12-01-2026	11:00	11:15	00:15
5 z 9 Algorytm i zasięgi, widoczność treści – rozmowa na żywo, ćwiczenia	Elżbieta Wolińska	12-01-2026	11:15	12:00	00:45
6 z 9 Publikowanie treści – posty, artykuły, strategię marki – rozmowa na żywo, ćwiczenia	Elżbieta Wolińska	12-01-2026	12:00	12:45	00:45
7 z 9 Aktywność codzienna, dobre praktyki i ćwiczenie własnego posta – rozmowa na żywo, ćwiczenia	Elżbieta Wolińska	12-01-2026	12:45	13:30	00:45
8 z 9 Przerwa	Elżbieta Wolińska	12-01-2026	13:30	13:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 9 Walidacja: test teoretyczny, analiza dowodów i deklaracji	-	12-01-2026	13:45	14:15	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Elżbieta Wolińska

Prowadzi szkolenia nieprzerwanie od 2017 r. 8.letnie doświadczenie trenerskie zarówno 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

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik nie otrzymuje materiałów w związku ze szkoleniem.

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

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