



LIFEPASS spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
★★★★★ 4,7 / 5
530 ocen

Wirtualna Asystentka Od A do Z – Nowy wymiar pracy zdalnej z efektywną Obsługą Bazy Usług Rozwojowych i tworzenia kart

Numer usługi 2025/10/16/164038/3083240

📍 Kielce / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 20 h
📅 26.01.2026 do 27.01.2026

2 800,00 PLN brutto
2 800,00 PLN netto
140,00 PLN brutto/h
140,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa to osoby planujące rozpoczęcie kariery jako wirtualne asystentki lub rozwijające swoje kompetencje w obszarze pracy zdalnej. Uczestnikami szkolenia mogą być osoby posiadające doświadczenie w pracy administracyjnej, biurowej, asystenckiej, obsłudze klienta lub freelancingu, a także osoby planujące przebranżowienie. Szkolenie skierowane jest do osób samodzielnych, komunikatywnych, dobrze organizujących swoją pracę i otwartych na rozwój kompetencji cyfrowych, marketingowych i organizacyjnych. Wymagana jest podstawowa znajomość obsługi komputera, internetu oraz pakietu Office. Program przygotowuje uczestników do świadczenia usług administracyjnych, marketingowych i organizacyjnych na rzecz klientów biznesowych w modelu pracy zdalnej, z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi online.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

25-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik będzie samodzielnie planować, organizować i realizować zadania wirtualnej asystentki. Wykona research, przygotuje treści do social mediów, zaprojektuje proste grafiki, zorganizuje kalendarz zadań, wykorzysta narzędzia biurowe i CRM, poprowadzi komunikację z klientem oraz wdroży podstawowe zasady zarządzania projektami i czasu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zakres obowiązków i odpowiedzialności wirtualnej asystentki	Wskazuje główne obszary działania i typowe zadania wirtualnej asystent	Test teoretyczny
Efekt uczenia się Kryterium weryfikacji Metoda walidacji Charakteryzuje zakres obowiązków i odpowiedzialności wirtualnej asystentki Wskazuje główne obszary działania i typowe zadania wirtualnej asystentki Wywiad swobodny Rozróżnia modele rozliczeń i sposoby określania wartości usług	Omawia różnice między modelami rozliczeń (np. godzinowy, abonamentowy, zadaniowy) i dobiera odpowiedni do kontekstu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje i planuje zadania z wykorzystaniem narzędzi online	Tworzy harmonogram zadań w narzędziu typu kalendarz/planer oraz ustala priorytety	Obserwacja w warunkach symulowanych
Efekt uczenia się Kryterium weryfikacji Metoda walidacji Organizuje i planuje zadania z wykorzystaniem narzędzi online Tworzy harmonogram zadań w narzędziu typu kalendarz/planer oraz ustala priorytety Obserwacja w warunkach symulowanych Projektuje treści graficzne i tekstowe do publikacji w mediach społecznościowych	Tworzy zestaw postów (grafika + treść) zgodnie z założeniami kampanii	Obserwacja w warunkach symulowanych
Buduje relacje i skutecznie komunikuje się z klientami w środowisku zdalnym	Inicjuje rozmowę z klientem, dostosowuje styl komunikacji do sytuacji i dba o jasność przekazu	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Tytuł usługi: Wirtualna Asystentka – nowy wymiar pracy zdalnej

Forma świadczenia usługi: stacjonarna

Czas trwania usługi: 20 godzin dydaktycznych

Godziny realizacji: 09:00 do 16:30

Teoria: 8 godzin dydaktycznych

Praktyka: 10 godzin dydaktycznych

Przerwy: 2 godziny dydaktyczne wliczone w czas szkolenia

Cele szkolenia:

Uczestnik będzie samodzielnie planować, organizować i realizować zadania wirtualnej asystentki. Wykona research, przygotuje treści do social mediów, zaprojektuje proste grafiki, zorganizuje kalendarz zadań, wykorzysta narzędzia biurowe i CRM, poprowadzi komunikację z klientem oraz wdroży podstawowe zasady zarządzania projektami i czasu.

Grupa docelowa:

Grupa docelowa to osoby planujące rozpoczęcie kariery jako wirtualne asystentki lub rozwijające swoje kompetencje w obszarze pracy zdalnej. Uczestnikami szkolenia mogą być osoby posiadające doświadczenie w pracy administracyjnej, biurowej, asystenckiej, obsłudze klienta lub freelancingu, a także osoby planujące przebranżowienie. Szkolenie skierowane jest do osób samodzielnych, komunikatywnych, dobrze organizujących swoją pracę i otwartych na rozwój kompetencji cyfrowych, marketingowych i organizacyjnych. Wymagana jest podstawowa znajomość obsługi komputera, internetu oraz pakietu Office. Program przygotowuje uczestników do świadczenia usług administracyjnych, marketingowych i organizacyjnych na rzecz klientów biznesowych w modelu pracy zdalnej, z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi online.

Liczba uczestników: max 20 uczestników

Trener i walidator:

W ramach realizacji usługi zachowany jest wyraźny podział ról trenera i walidatora, zgodnie z wymaganiami systemu BUR.

Trener odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie procesu edukacyjnego, w tym za wsparcie uczestników w osiągnięciu założonych efektów uczenia się oraz za zebranie wymaganych dowodów i deklaracji uczestników.

Walidator nie uczestniczy w procesie szkoleniowym i nie wpływa na sposób przygotowania dokumentacji. Jego zadaniem jest niezależna ocena efektów uczenia się osiągniętych przez uczestników, na podstawie przekazanych materiałów. Ocena ta odbywa się zgodnie z przyjętymi standardami walidacji, przy zachowaniu pełnej neutralności i obiektywizmu.

Zakres tematyczny szkolenia:

Dzień 1:

1. Rola i kompetencje Wirtualnej Asystentki

- Zakres obowiązków i odpowiedzialności
- Priorytetyzacja zadań i zarządzanie wieloma projektami
- Wpływ znajomości języków obcych na efektywność pracy
- Kwalifikacje i umiejętności – jak się przygotować do roli
- Samorozwój i doskonalenie kompetencji

2. Współpraca z klientem i modele działania

- Jak skutecznie szukać klientów i budować ofertę
- Identyfikacja grupy docelowej i kanały dotarcia
- Modele rozliczeń i określanie wartości usług

3. Zarządzanie zadaniami i czasem pracy

- Podstawy zarządzania projektami
- Planowanie, monitorowanie i kontrola postępów
- Efektywne zarządzanie czasem i własną produktywnością

4. Narzędzia pracy Wirtualnej Asystentki

- Pakiet Office i programy biurowe w codziennej pracy
- Organizacja kalendarza i zadań
- Poczta elektroniczna i zarządzanie korespondencją
- CRM i narzędzia do planowania oraz komunikacji
- Tworzenie i porządkowanie dokumentacji
- Research i pozyskiwanie informacji
- Wstęp do automatyzacji pracy i delegowania zadań
- Obsługa Bazy Usług Rozwojowych (tworzenie kart)

Dzień 2:

1. Social Media i content marketing

- Przegląd najważniejszych platform: Facebook, Instagram, LinkedIn
- Tworzenie angażujących postów i treści
- Planowanie komunikacji w mediach społecznościowych
- Zasady tworzenia reklam online

2. Narzędzia graficzne i projektowe

- Canva i inne programy do projektowania wizualnego contentu
- Praktyczne wykorzystanie narzędzi graficznych w pracy WA

3. Copywriting i komunikacja sprzedażowa

- Znaczenie copywritingu w pracy wirtualnej asystentki
- Psychologia pisania tekstów: techniki wpływu i język korzyści
- Zasady tworzenia tekstów reklamowych i informacyjnych

4. Marka osobista i relacje z klientem

- Budowanie wizerunku profesjonalnej Wirtualnej Asystentki
- Strona internetowa jako narzędzie promocji i sprzedaży usług
- Aktywność w social media jako element marki osobistej
- Pierwszy kontakt z klientem i skuteczna komunikacja

5. Podsumowanie i walidacja efektów szkolenia

Metody pracy:

- Prezentacja multimedialna
- Ćwiczenia praktyczne (indywidualne i zespołowe)
- Symulacje i analiza przypadków
- Konsultacje indywidualne i grupowe

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Test wiedzy (pre- i post-test)
- Feedback od prowadzącego
- Test walidacyjny
- Ankieta ewaluacyjna

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wprowadzenie do roli Wirtualnej Asystentki: zakres obowiązków, odpowiedzialność, priorytetyzacja zadań	Kamila Gawęcka	26-01-2026	09:00	09:30	00:30
2 z 16 Przerwa	Kamila Gawęcka	26-01-2026	09:30	09:40	00:10
3 z 16 Poszukiwanie klientów, modele współpracy, wycena usług	Kamila Gawęcka	26-01-2026	09:40	11:10	01:30
4 z 16 Zarządzanie projektami i czasem – planowanie, monitoring, komunikacja	Kamila Gawęcka	26-01-2026	11:10	11:40	00:30
5 z 16 Przerwa obiadowa	Kamila Gawęcka	26-01-2026	11:40	12:10	00:30
6 z 16 Zarządzanie projektami i czasem – planowanie, monitoring, komunikacja	Kamila Gawęcka	26-01-2026	12:10	13:10	01:00
7 z 16 Przerwa	Kamila Gawęcka	26-01-2026	13:10	13:20	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 16 Narzędzia pracy: pakiet Office, kalendarz, CRM, dokumentacja, research, obsługa BUR	Kamila Gawęcka	26-01-2026	13:20	16:30	03:10
9 z 16 Social media w pracy wirtualnej asystentki – platformy, tworzenie postów, reklamy	Kamila Gawęcka	27-01-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 16 Przerwa	Kamila Gawęcka	27-01-2026	10:30	10:40	00:10
11 z 16 Copywriting – psychologia tekstów, techniki pisania, praktyka	Kamila Gawęcka	27-01-2026	10:40	12:10	01:30
12 z 16 Przerwa obiadowa	Kamila Gawęcka	27-01-2026	12:10	12:40	00:30
13 z 16 Narzędzia graficzne (Canva) i AI (ChatGPT) – warsztat praktyczny	Kamila Gawęcka	27-01-2026	12:40	14:10	01:30
14 z 16 Przerwa	Kamila Gawęcka	27-01-2026	14:10	14:20	00:10
15 z 16 Marka osobista – budowanie wizerunku, komunikacja z klientem	Kamila Gawęcka	27-01-2026	14:20	16:00	01:40
16 z 16 Walidacja usługi	-	27-01-2026	16:00	16:30	00:30

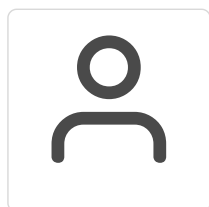
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamila Gawęcka

Kamila Gawęcka, MBA – z zawodu magister ekonomii, swoje doświadczenie zawodowe zdobywała na stanowiskach specjalistycznych i kierowniczych w spółkach zajmujących się doradztwem zawodowym, pozyskiwaniem funduszy UE, obsługą klienta i budowaniem marki osobistej. Od 2023r. przedsiębiorczyni w firmie Business Support zajmującej się wirtualną asystą, zarządzaniem projektami, pozyskiwaniem dotacji, HR, szeroko pojętym marketingiem internetowym. Na swoim koncie ma doświadczenie jako skarbnik i prokurent w stowarzyszeniach, spółkach i fundacjach. Jest Certyfikowaną Konsultantką DISC D3, nieustannie podwyższa swoje kwalifikacje. Posiada dyplomy z akredytacją MEN z ukończenia takich szkoleń jak: Wirtualna Asystentka, Design Thinking w biznesie, Social Media Marketing, Specjalistka do spraw rekrutacji i selekcji personelu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Czas trwania usługi szkoleniowej to 20 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna= 45 minut). Szkolenie zaplanowane jest jako dwudniowe, Planujemy 15 minutowe przerwy pomiędzy modułami oraz dłuższą obiadową. Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Warunkiem zaliczenia jest napisanie pre i post testów oraz uczestnictwo w 80% zajęć.

Adres

ul. 1 Maja 191
25-646 Kielce
woj. świętokrzyskie

Business Horizon Office

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Lucyna Kuchta

E-mail kontakt@edumeo.pl

Telefon (+48) 577 203 338