



Elżbieta Wolińska

★★★★☆ 4,5 / 5

17 ocen

Od freelancingu do przywództwa – praktyczna ścieżka skalowania działalności - szkolenie

Numer usługi 2025/12/05/165453/3194365

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 28.04.2026 do 16.06.2026

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

218,75 PLN brutto/h

218,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, w szczególności dla osób pracujących w modelu freelancerskim oraz specjalistów i specjalistek działających zdalnie. Uczestnicy i uczestniczki posiadają doświadczenie w samodzielnym świadczeniu usług i chcą rozwijać kompetencje w zakresie planowania, organizacji pracy, delegowania zadań oraz budowania współpracy. Grupa obejmuje osoby dążące do zwiększenia efektywności oraz skalowania prowadzonej działalności.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	17-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
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 planowania i wdrażania zmian w modelu prowadzonej działalności gospodarczej, w tym analizy obszarów wymagających usprawnienia, opracowania kierunku rozwoju oraz wdrażania rozwiązań zwiększających efektywność i skalowalność firmy. Uczestnicy szkolenia uczą się organizować pracę,

delegować zadania, rozwijać ofertę usług oraz budować skuteczną komunikację we współpracy z klientami i podwykonawcami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje kluczowe elementy rozwoju działalności jednoosobowej oraz czynniki wpływające na jej skalowanie.	definiuje obszary wymagające modyfikacji w modelu działania i ofercie usługowej	Wywiad swobodny
	uzasadnia wybór kierunku rozwoju w oparciu o analizę własnych zasobów i potrzeb	Wywiad swobodny
	opracowuje plan 30–60–90 dni obejmujący konkretne działania wdrożeniowe	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje i organizuje działania prowadzące do zwiększenia efektywności swojej działalności gospodarczej.	dokumentuje wprowadzane zmiany w strukturze pracy lub ofercie firmy	Analiza dowodów i deklaracji
		Wywiad swobodny
Wykazuje postawę refleksyjnego lidera/liderki w komunikacji i współpracy zawodowej.	ocenia swoje zachowania w relacjach z klientami i współpracownikami, wskazując mocne strony i obszary do rozwoju	Wywiad swobodny
	stosuje zasady partnerskiej, asertywnej komunikacji wspierającej współpracę	Wywiad swobodny

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 edukacyjnego

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego uczestnik lub uczestniczka szkolenia powinni posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera, internetu oraz pracy z dokumentami online. Szkolenie adresowane jest do osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, w szczególności pracujących w modelu freelancerskim oraz mikroprzedsiębiorców działających zdalnie. Uczestnik lub uczestniczka powinni potrafić korzystać z narzędzi komunikacji internetowej oraz wykazywać gotowość do pracy warsztatowej na przykładzie własnej działalności gospodarczej.

Zakres tematyczny

DZIEŃ 1 – Diagnoza punktu wyjścia (teoria + praktyka)

- Analiza obecnego modelu działania i oferty
- Identyfikacja mocnych stron, zasobów oraz obszarów wymagających zmiany
- Określenie celu rozwojowego (praktyka)
- Wybór kierunku rozwoju działalności
- Formułowanie celów krótko- i długoterminowych

DZIEŃ 2 – Analiza barier i schematów działania (praktyka)

- Rozpoznanie ograniczających przekonań i nawyków
- Strategie przezwycięzania blokad rozwojowych

DZIEŃ 3 – Priorytetyzacja i planowanie (praktyka)

- Ustalanie priorytetów i selekcja działań wspierających rozwój firmy
- Techniki podejmowania decyzji bez przeciążenia

DZIEŃ 4 – Zarządzanie energią i strukturą dnia (praktyka)

- Tworzenie realistycznego planu pracy
- Dopasowanie modelu działania do etapu życia oraz celów biznesowych

DZIEŃ 5 – Systemy i nawyki wspierające efektywność (praktyka)

- Projektowanie prostych rytuałów i rutyn pracy
- Wdrażanie małych zmian poprawiających skuteczność

DZIEŃ 6 – Komunikacja i relacje zawodowe (praktyka)

- Asertywność w relacjach z klientami i współpracownikami
- Trudne rozmowy i komunikaty wspierające współpracę

DZIEŃ 7 – Wizja i kierunek rozwoju (praktyka)

- Budowanie wizji przyszłości firmy
- Planowanie ścieżki rozwoju w perspektywie 6–12 miesięcy

DZIEŃ 8 – Delegowanie zadań (teoria + praktyka)

- Identyfikacja obszarów możliwych do przekazania innym osobom
- Przygotowanie do pierwszej współpracy z podwykonawcą

DZIEŃ 9 – Współpraca z podwykonawcami (teoria + praktyka)

- Zakresy odpowiedzialności i standardy komunikacji
- Organizacja procesu delegowania zadań

DZIEŃ 10 – Rola lidera mikrozespołu (praktyka)

- Przywództwo w małej skali
- Budowanie partnerskich relacji z osobami wspierającymi

DZIEŃ 11 – Oferta i kierunki skalowania (praktyka)

- Analiza i aktualizacja oferty usługowej
- Tworzenie nowych wariantów i pakietów usług

DZIEŃ 12 – Widoczność i prezentacja działalności (teoria + praktyka)

- Budowanie spójnego wizerunku i komunikacji marki
- Prezentowanie oferty zgodnie z wartościami i specjalizacją

DZIEŃ 13 – Plan strategiczny 30–60–90 dni (teoria + praktyka)

- Tworzenie planu działań wdrożeniowych
- Określenie etapów oraz mierników realizacji

DZIEŃ 14 – Podsumowanie i analiza wdrożenia (teoria + praktyka)

- Ocena postępów, wnioski z procesu, rekomendacje dalszych działań

Walidacja efektów uczenia się (30 minut)

Walidacja prowadzona w trybie zdalnym.

Metody walidacji efektów uczenia się:

- Analiza dowodów i deklaracji – ocena przygotowanego planu działań oraz wdrożonego rozwiązania
- Wywiad swobodny – potwierdzenie znajomości pojęć i metod omawianych w trakcie szkolenia

Warunki organizacyjne

- Szkolenie indywidualne, realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym (platforma Microsoft Teams)
- Łączny czas trwania: 16 godzin zegarowych
- Liczba godzin: teoria – 4 h, praktyka – 12 h, walidacja (w trybie zdalnym)
- Przerwy wliczone w czas trwania usługi; przerwy nie są zaplanowane, mają charakter elastyczny i są dostosowane do potrzeb uczestnika lub uczestniczki.
- Forma: interaktywne zajęcia łączące teorię z praktyką, analizę przypadków, ćwiczenia oraz rozmowy na żywo
- Uczestnik lub uczestniczka korzysta z własnego komputera z dostępem do internetu (uczestnictwo przez telefon lub tablet jest niewystarczające)

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	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

218,75 PLN

Koszt osobogodziny netto

218,75 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 lub uczestniczka 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).

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