



Elżbieta Wolińska

★★★★☆ 4,4 / 5

15 ocen

Wirtualna Asystentka & Social Media & WordPress – kompleksowe szkolenie od podstaw

Numer usługi 2026/01/07/165453/3242615

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 27 h

📅 04.08.2026 do 27.10.2026

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

166,67 PLN brutto/h

166,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą **rozpocząć pracę w zawodzie wirtualnej asystentki** lub przygotować się do świadczenia usług wsparcia administracyjnego i biznesowego w formule pracy zdalnej.

Grupę docelową stanowią w szczególności:

- osoby dorosłe planujące **przekwalifikowanie zawodowe**,
- osoby bez doświadczenia w zawodzie wirtualnej asystentki,
- osoby pracujące lub nieaktywne zawodowo, które chcą zdobyć **nowe kwalifikacje umożliwiające podjęcie pracy zdalnej**,
- osoby prowadzące lub planujące założenie działalności gospodarczej w zakresie usług asystenckich online.

Uczestnicy szkolenia nie muszą posiadać wcześniejszego doświadczenia w pracy administracyjnej ani w pracy zdalnej.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

27-07-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

27

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 „Wirtualna Asystentka – kompleksowe szkolenie” przygotowuje Uczestników od podstaw do samodzielnego wykonywania zawodu wirtualnej asystentki. Po zakończeniu szkolenia Uczestnik będzie potrafił organizować i realizować zadania administracyjne oraz organizacyjne, obsługiwać narzędzia online wykorzystywane w pracy zdalnej, efektywnie komunikować się z klientami oraz świadczyć usługi wsparcia biznesowego w formule pracy zdalnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia role i obowiązki wirtualnej asystentki w środowisku pracy zdalnej	charakteryzuje zakres obowiązków i usług świadczonych przez wirtualną asystentkę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	definiuje podstawowe narzędzia i platformy wykorzystywane w pracy zdalnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zasady efektywnej organizacji pracy i komunikacji z klientami	wskazuje zasady planowania zadań w pracy zdalnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela sposoby profesjonalnej komunikacji z klientami online	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje i realizuje zadania administracyjne i organizacyjne w pracy wirtualnej asystentki	planuje i wykonuje zadania administracyjne z wykorzystaniem narzędzi online	Analiza dowodów i deklaracji
	obsługuje kalendarze, dokumenty i inne narzędzia wspierające organizację pracy	Analiza dowodów i deklaracji
Obsługuje narzędzia cyfrowe i platformy online wykorzystywane w pracy zdalnej	tworzy, edytuje i współdzieli dokumenty online	Analiza dowodów i deklaracji
	korzysta z komunikatorów i narzędzi do współpracy w zespole zdalnym	Analiza dowodów i deklaracji
Komunikuje się w sposób profesjonalny	przestrzega zasad etykiety komunikacji online	Analiza dowodów i deklaracji
	udziela informacji w sposób jasny, terminowy i zrozumiały	Analiza dowodów i deklaracji
Współpracuje w zespole zdalnym i stosuje dobre praktyki pracy online	uczestniczy w koordynacji zadań w zespole online	Analiza dowodów i deklaracji
	stosuje zasady transparentnej i etycznej współpracy w środowisku cyfrowym	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	BAZA ROZWOJU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Nazwa Podmiotu certyfikującego	BAZA ROZWOJU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Program

Warunki do osiągnięcia celu edukacyjnego

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego uczestnik powinien posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera oraz korzystania z Internetu. Wymagana jest umiejętność pracy z pocztą elektroniczną oraz dokumentami online. Szkolenie adresowane jest do osób rozpoczynających naukę zawodu wirtualnej asystentki. Uczestnik powinien dysponować komputerem z dostępem do Internetu oraz wykazywać gotowość do aktywnego udziału w zajęciach realizowanych w formule zdalnej.

Zakres tematyczny

Moduł 1 – Wprowadzenie do zawodu wirtualnej asystentki (teoria + praktyka)

- Charakterystyka zawodu wirtualnej asystentki.
- Zakres usług i modele współpracy z klientami.
- Organizacja pracy w modelu zdalnym.

Moduł 2 – Organizacja pracy i zarządzanie zadaniami (teoria + praktyka)

- Planowanie i priorytetyzacja zadań.
- Organizacja dnia pracy w modelu zdalnym.
- Narzędzia wspierające produktywność.

Moduł 3 – Narzędzia online w pracy wirtualnej asystentki (teoria + praktyka)

- Obsługa poczty elektronicznej i kalendarzy online.
- Narzędzia do współdzielenia dokumentów.
- Platformy komunikacji z klientami.

Moduł 4 – Zadania administracyjne i organizacyjne (teoria + praktyka)

- Obsługa dokumentów i korespondencji.
- Organizacja spotkań i harmonogramów.
- Wsparcie bieżących procesów klientów.

Moduł 5 – Komunikacja z klientem w pracy zdalnej (teoria + praktyka)

- Zasady profesjonalnej komunikacji online.
- Standardy współpracy i obsługi klienta.
- Reagowanie na potrzeby i zmiany.

Moduł 6 – Współpraca z klientami i realizacja zadań (teoria + praktyka)

- Ustalanie zakresu współpracy i zasad realizacji zadań.
- Monitorowanie postępów i raportowanie.
- Organizacja pracy z klientem.

Moduł 7 – Przygotowanie do pracy w zawodzie wirtualnej asystentki (teoria + praktyka)

- Organizacja własnego systemu pracy.
- Przygotowanie do samodzielnej realizacji zleceń.
- Przykładowe scenariusze współpracy.

Moduł 8 – Podsumowanie i walidacja efektów uczenia się (teoria + praktyka)

- Utrwalenie wiedzy i umiejętności.
- Omówienie najczęstszych wyzwań w pracy wirtualnej asystentki.
- Walidacja efektów uczenia się.

Walidacja efektów uczenia się

Walidacja realizowana w trybie zdalnym.

Metody walidacji:

- test teoretyczny,
- analiza dowodów i deklaracji – ocena wykonanych zadań praktycznych.

Warunki organizacyjne

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej (np. Microsoft Teams).

Łączny czas trwania szkolenia wynosi **27 godzin dydaktycznych**, w tym walidacja efektów uczenia się.

Teoria: 10 h dydaktycznych; praktyka: 16 h dydaktycznych i 15 min; walidacja efektów uczenia się: 30 min.

Forma zajęć: zajęcia łączące teorię z praktyką, ćwiczenia, analizę przykładów oraz pracę z narzędziami online.

Przerwy nie są przewidziane w harmonogramie szkolenia. W przypadku potrzeby ich zastosowania, przerwy będą elastycznie dopasowane do potrzeb uczestników i wliczone w czas trwania usługi.

Uczestnik korzysta z własnego komputera z dostępem do Internetu.

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	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,67 PLN
W tym koszt walidacji brutto	150,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	20,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	20,00 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 – 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