



Media Soul Ewa  
Napora

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

## Administracja stroną internetową WordPress – kompetencje wirtualnej asystentki

Numer usługi 2026/01/22/165830/3276536

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 23.02.2026 do 27.02.2026

2 952,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

147,60 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Marketing

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą zdobyć lub rozwinąć kompetencje w zakresie obsługi i administracji stron internetowych opartych o system WordPress, w szczególności:

- osób planujących pracę jako **wirtualna asystentka / wirtualny asystent**,
- osób już pracujących jako wirtualne asystentki, które chcą poszerzyć swoje usługi o zarządzanie stroną internetową klienta,
- freelancerów i mikroprzedsiębiorców świadczących usługi zdalne,
- pracowników małych i średnich firm odpowiedzialnych za aktualizację i utrzymanie strony internetowej,
- osób przebranżawiających się do pracy w sektorze usług online i digital.

Szkolenie przeznaczone jest zarówno dla osób początkujących, jak i tych, które posiadają podstawową znajomość WordPress i chcą ją usystematyzować oraz rozwinąć w kierunku profesjonalnej obsługi stron klientów.

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

20-02-2026

### 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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnej i profesjonalnej obsługi strony internetowej opartej o system WordPress w roli wirtualnej asystentki lub administratora strony klienta. Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności zarządzania treścią, aktualizacji, zabezpieczania i optymalizacji strony oraz współpracy z klientem, co pozwoli im rozszerzyć kompetencje zawodowe i zwiększyć konkurencyjność na rynku usług online.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kryteria weryfikacji                                                                  | Metoda walidacji        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p><b>Wiedza</b></p> <p>Uczestnik zna budowę i zasady działania systemu WordPress oraz podstawowe pojęcia związane z administracją stroną internetową. Rozumie zasady zarządzania treścią, aktualizacji, bezpieczeństwa i optymalizacji strony WWW . Zna dobre praktyki współpracy z klientem w zakresie obsługi strony internetowej.</p>    | <p>pytania dot. budowy i zasad działania systemu WordPress na teście teoretycznym</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p><b>Umiejętności</b></p> <p>Uczestnik potrafi samodzielnie zarządzać stroną WordPress, dodawać i edytować treści, instalować i aktualizować wtyczki oraz motywy, dbać o bezpieczeństwo i poprawne funkcjonowanie strony. Potrafi reagować na podstawowe problemy techniczne oraz komunikować się z klientem w zakresie obsługi strony.</p> | <p>pytania dot. podstawowych problemów technicznych na teście teoretycznym</p>        | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p><b>Kompetencje społeczne</b></p> <p>Uczestnik jest gotów do odpowiedzialnego i samodzielnego wykonywania zadań związanych z obsługą strony internetowej klienta. Potrafi organizować swoją pracę, dba o jakość usług oraz buduje profesjonalne relacje z klientem w środowisku pracy zdalnej.</p>                                         | <p>pytania dot. organizacji pracy na teście teoretycznym</p>                          | <p>Test teoretyczny</p> |

# 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

### Ramowy program usługi szkoleniowej (20 godzin)

#### Moduł 1: Wprowadzenie do pracy w WordPress i roli wirtualnej asystentki (3 godz.)

- Rola wirtualnej asystentki w obsłudze strony internetowej
- Podstawy CMS WordPress – budowa i zasada działania
- Panel administracyjny i jego konfiguracja
- Organizacja pracy z klientem

#### Moduł 2: Zarządzanie treściami na stronie internetowej (8 godz.)

- Tworzenie i edycja stron oraz wpisów
- Formatowanie treści i praca z edytorem
- Dodawanie multimediów
- Nagłówki i struktura treści
- Podstawy SEO treści

#### Moduł 3: Motywy i wtyczki – konfiguracja i utrzymanie strony (6 godz.)

- Instalacja i konfiguracja motywów
- Instalacja i zarządzanie wtyczkami
- Aktualizacje i kopie zapasowe
- Dobre praktyki utrzymania strony

#### Moduł 4: Bezpieczeństwo i optymalizacja strony WordPress (2 godz.)

- Zabezpieczanie strony WordPress
- Optymalizacja szybkości i wydajności strony

#### Moduł 5: Podsumowanie i walidacja efektów uczenia się (1 godz.)

- Test teoretyczny
- Omówienie wyników
- Informacja zwrotna dla uczestników

Przerwy są wliczone w czas szkolenia, godziny są liczone zegarowo.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

| Przedmiot / temat zajęć                                                        | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 8</b><br>Wprowadzenie do pracy w WordPress i roli wirtualnej asystentki | EWA NAPORA | 23-02-2026            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| <b>2 z 8</b> Tworzenie i edycja stron oraz wpisów                              | EWA NAPORA | 23-02-2026            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |
| <b>3 z 8</b><br>Formatowanie treści i praca z edytorem                         | EWA NAPORA | 24-02-2026            | 09:00               | 11:00               | 02:00         |
| <b>4 z 8</b> Dodawanie multimediów<br>Nagłówki i struktura treści              | EWA NAPORA | 24-02-2026            | 11:00               | 13:00               | 02:00         |
| <b>5 z 8</b> Seo i optymalizacja treści pod wyszukiwarki                       | EWA NAPORA | 25-02-2026            | 09:00               | 13:00               | 04:00         |
| <b>6 z 8</b> Instalacja wtyczek i konfiguracja motywów                         | EWA NAPORA | 26-02-2026            | 09:00               | 13:00               | 04:00         |
| <b>7 z 8</b> Dobre praktyki i bezpieczeństwo strony                            | EWA NAPORA | 27-02-2026            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| <b>8 z 8</b> Walidacja: test teoretyczny                                       | -          | 27-02-2026            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 952,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 400,00 PLN |

Koszt osobogodziny brutto

147,60 PLN

Koszt osobogodziny netto

120,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**EWA NAPORA**

Szkoleniowiec, marketingowiec, właściciel firmy Media Soul

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zajęcia odbywają się na platformie Google Meet w czasie rzeczywistym

## Warunki techniczne

Komputer z kamerą i dostępem do internetu

## Kontakt



**Ewa Napora**

**E-mail** ewa.napora@gmail.com

**Telefon** (+48) 509 869 977