



AMG Anna Garbat

★★★★★ 4,8 / 5
655 ocen

Wirtualna Asystentka ze specjalizacją BUR - współpraca z dostawcami usług rozwojowych z dofinansowaniem - szkolenie zakończone kwalifikacją - zielone kompetencje

Numer usługi 2026/02/04/27427/3308386

📍 Katowice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 11.05.2026 do 12.05.2026

5 260,00 PLN brutto

5 260,00 PLN netto

328,75 PLN brutto/h

328,75 PLN netto/h

115,83 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Osoby indywidualne zainteresowane podnoszeniem kompetencji zawodowych z własnej inicjatywy. Szkolenie adresowane jest do osób, które chcą rozwijać się w roli wirtualnej asystentki, czyli osoby świadczącej zdalne wsparcie administracyjne i organizacyjne na rzecz firm szkoleniowych – w szczególności działających w Bazie Usług Rozwojowych (BUR).

Szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia zawodowego w tym zakresie i jest odpowiednie również dla osób rozpoczynających karierę w obszarze wirtualnej asysty.

Od uczestników oczekuje się: dobrej znajomości obsługi komputera, umiejętności korzystania z aplikacji biurowych i internetowych, gotowości do pracy z dokumentacją oraz komunikacji online.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

2

Data zakończenia rekrutacji

10-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego świadczenia profesjonalnych usług wirtualnej asysty dla firm szkoleniowych wpisanych w BUR. Po ukończeniu szkolenia będą realizować zadania administracyjne i organizacyjne związane z dokumentacją usług, komunikacją z Operatorami, obsługą ścieżki wsparcia klientów oraz bieżącym wsparciem procesów rejestracji i rozliczeń. Szkolenie rozwija kompetencje wirtualnej asystentki niezbędne do efektywnej współpracy z dostawcami usług w BUR.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia podstawowe zasady funkcjonowania systemu BUR	Rozróżnia role PARP, Operatora, Dostawcy Usług i uczestnika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje etapy ścieżki klienta z dofinansowaniem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje podstawowe wytyczne i zasady obowiązujące w BUR	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje dokumentację potrzebną do realizacji usług z dofinansowaniem	Tworzy checklistę dokumentów BUR (przed, w trakcie, po usłudze)	Analiza dowodów i deklaracji
	Dobiera właściwe wzory dokumentów do etapu realizacji	Analiza dowodów i deklaracji
Wspiera tworzenie Karty Usługi zgodnie z wymaganiami BUR	Opisuje strukturę Karty Usługi i dane możliwe do przygotowania przez asystentkę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje błędy formalne i techniczne skutkujące odrzuceniem karty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Komunikuje się profesjonalnie z klientami i Operatorem	Formułuje odpowiedzi mailowe zgodne z zakresem informacyjnym asystentki	Analiza dowodów i deklaracji
	Identyfikuje sytuacje wymagające kontaktu z Operatorem i zna zasady komunikacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obsługuje zadania administracyjne w firmie szkoleniowej z uwzględnieniem BUR	Uzupełnia dane klienta, kontroluje spójność danych z ID wsparcia, harmonogramem i dokumentami	Analiza dowodów i deklaracji
	Obsługuje procesy: zapisy, fiszki, zgłoszenia, faktury – w zakresie możliwym dla asystentki	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje narzędzia wspierające zdalną organizację pracy w BUR	Wybiera adekwatne narzędzia do zarządzania dokumentacją i komunikacją zdalną (np. Teams, Basecamp, dysk)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje sposób organizacji folderów, nazw plików i systemu kontroli wersji	Analiza dowodów i deklaracji
Współpracuje z trenerami, klientami i zespołem w ramach realizacji usług rozwojowych	Opisuje rolę asystentki w organizacji grup, dokumentacji obecności, zmianach uczestników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje sytuacje wymagające interwencji organizacyjnej i potrafi zaproponować rozwiązanie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje ryzyka i błędy w pracy asystentki wspierającej BUR	Wymienia najczęstsze błędy formalne i proceduralne popełniane przez firmy szkoleniowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Proponuje działania naprawcze lub prewencyjne w zakresie swojej roli	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

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	ELŻBIETA WOLIŃSKA
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ELŻBIETA WOLIŃSKA

Program

Warunki osiągnięcia celu edukacyjnego

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego, jakim jest przygotowanie uczestników do samodzielnego świadczenia profesjonalnych usług wsparcia zdalnego dla firm szkoleniowych działających w Bazie Usług Rozwojowych (BUR), uczestnik powinien:

- posiadać dobrą znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- swobodnie poruszać się w środowisku internetowym (praca na dysku w chmurze, poczta e-mail, komunikatory online),
- mieć gotowość do pracy z dokumentacją i komunikacją pisemną,
- nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w BUR ani jako wirtualna asystentka.

Zakres tematyczny

Wprowadzenie do pracy asystentki w firmie szkoleniowej w BUR

1. Wstęp i cele szkolenia - teoria

- Rola wirtualnej asystentki we współpracy z firmą szkoleniową w systemie BUR
- Zakres odpowiedzialności: co można delegować, a czego nie

2. Podstawy systemu BUR - teoria

- Czym jest BUR, kto może się wpisać, jak działa system dofinansowań
- Kluczowe pojęcia: ID wsparcia, karta usługi, walidacja, Operator, PARP
- Struktura ścieżki klienta w BUR – od zapisania się do rozliczenia

3. Organizacja pracy zdalnej z firmą szkoleniową

- Narzędzia do komunikacji i zarządzania zadaniami (np. Teams, Basecamp, ClickUp)
- Organizacja folderów i plików: wzory dokumentów BUR, checklisty, harmonogramy
- Praca z umowami i formularzami: podstawowe typy dokumentów w BUR

4. Komunikacja z klientem i Operatorem

- Jak odpowiadać na pytania klientów o dofinansowanie
- Wzory odpowiedzi mailowych, kontakt z Operatorem w imieniu klienta
- Jak nie popełnić błędów merytorycznych (rola asystentki, nie eksperta)

5. Zadania administracyjne w BUR

- Wstęp do obsługi fiszek zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- Kontrola zgodności danych: dane uczestnika, numery ID, załączniki
- Przykładowe zadania delegowane asystentce

Praktyka współpracy z firmą szkoleniową w BUR

1. Karta usługi od zaplecza - ćwiczenia

- Z czego składa się karta usługi i co musi zawierać
- Co asystentka może przygotować: dane organizacyjne, opisy techniczne, harmonogramy
- Typowe błędy w kartach i jak ich unikać

2. Obsługa dokumentacji BUR

- Checklisty: dokumentacja przed usługą, w trakcie i po usłudze - ćwiczenia
- Umowy z uczestnikami, RODO, zaświadczenia, listy obecności - ćwiczenia
- Wysyłka dokumentów do Operatora, śledzenie terminów

3. Współpraca z trenerami i klientami

- Ustalenia organizacyjne, wsparcie dla trenera
- Weryfikacja danych uczestników – typowe błędy i niezgodności - ćwiczenia
- Obsługa grup – np. zmiany terminów, podmiana uczestników, komunikacja zbiorcza

4. Kontrole i standardy jakości

- Czego może oczekiwać kontrola (z poziomu asystentki)
- Certyfikat jakości i jego wpływ na dokumenty, organizację i komunikację
- Rola asystentki we wsparciu działań zgodnych z jakością

5. Podsumowanie

- Podsumowanie i czas na pytania

Warunki organizacyjne

- **Czas trwania:** 16 godzin dydaktycznych (2 dni po 8 godz), w tym 10 godzin teorii, 6 praktyki
- **Walidacja:** podmiot zewnętrzny, zdalnie, test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie + wywiad ustrukturyzowany
- **Materiały:** uczestnicy otrzymują materiały w formie prezentacji w wersji elektronicznej
- **Przerwy:** elastyczne, dopasowane do przebiegu zajęć

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	5 260,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 260,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	328,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	328,75 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	50,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Garbat

Ekspert w dziedzinie zarządzania projektami, certyfikowany project manager, marketingowiec z wykształcenia. Ukończyła studia magisterskie na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie w dziedzinie Informatyki Ekonomicznej oraz licencjat z Zarządzania i Marketingu. Posiada certyfikat Agile Foundation oraz certyfikat Zarządzania Projektami IPMA D.

W swojej karierze pełniła funkcję Kierownika ds. Marketingu, Project Managera w agencji e-commerce oraz agencji interaktywnej. Współtworzyła strategie marketingowe firm oraz planowała i organizowała działania promocyjne i PR. Zajmowała się tworzeniem koncepcji i prototypów serwisów internetowych, copywritingiem, opracowywaniem ofert, analizą konkurencji, obsługą CRM, tworzeniem akcji mailingowych oraz nadzorem nad pracami programistów, grafików i web developerów. Odpowiadała za tworzenie harmonogramów, monitorowanie postępów prac oraz testowanie i dokumentację projektową. Posiada doświadczenie w zakresie ewaluacji projektów unijnych.

Ukończony kurs pedagogiczny i kurs doskonalenia umiejętności trenerskich. Przez wiele lat prowadziła szkolenia z obsługi komputera i Internetu dla osób dorosłych. Od 2019 r. prowadzi firmę szkoleniową, organizuje szkolenia w całym kraju, biegłe posługuje się aplikacjami biznesowymi, narzędziami AI, do zarządzania relacjami z klientem, graficznymi, do automatyzacji i e-mail marketingu, na co dzień wykorzystuje środowisko internetowe w biznesie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w postaci prezentacji. Na żądanie uczestnika ze specjalnymi potrzebami organizator zapewnia materiały dostosowane do jego specjalnych potrzeb.

Informacje dodatkowe

- Podstawa prawna zwolnienia z VAT: art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2013 r. Poz. 1722).
- Dostawca usług korzysta ze zwolnienia podmiotowego: art. 113 ust 1 i 9 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (poniżej 70% dofinansowania).
- Przerwy są elastyczne dostosowane do uczestnika.
- W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

Adres

Katowice
Katowice
woj. śląskie

Kontakt



Anna Garbat

E-mail amg@dofinansowanieszkolonia.eu

Telefon (+48) 600 123 835