



AMG Anna Garbat

★★★★★ 4,8 / 5

655 ocen

Szkolenie: BURWA® – Wirtualna Asystentka – specjalistka ds. BUR - szkolenie zakończone kwalifikacją

Numer usługi 2026/02/04/27427/3308397

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 12.03.2026 do 14.03.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

277,78 PLN brutto/h

277,78 PLN netto/h

115,83 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób dorosłych zainteresowanych świadczeniem usług zdalnego wsparcia administracyjno-organizacyjnego na rzecz firm szkoleniowych i doradczych. Skierowane jest w szczególności do początkujących Wirtualnych Asystentek, freelancerów, osób prowadzących działalność nierejestrowaną, mikroprzedsiębiorców oraz pracowników wykonujących zadania biurowe. W szkoleniu mogą wziąć udział także osoby indywidualne, które chcą z własnej inicjatywy podnieść kompetencje i wykorzystać je w obecnej lub przyszłej pracy zawodowej. Uczestnik powinien swobodnie obsługiwać komputer, poruszać się w środowisku internetowym oraz posiadać podstawowe umiejętności redagowania tekstów użytkowych. Doświadczenie w pracy z klientem nie jest wymagane, choć będzie pomocne w zrozumieniu kontekstu współpracy z firmami szkoleniowymi.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

11-03-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

18

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego świadczenia usług zdalnego wsparcia, tj. usług administracyjnych i organizacyjnych dla firm szkoleniowych i doradczych, w tym budowania oferty WA, organizacji pracy z klientem, a także obsługi procesów związanych z Bazą Usług Rozwojowych – od tworzenia ofert i dokumentacji po komunikację z operatorem. Uczestnicy będą w stanie samodzielnie obsługiwać klientów realizujących usługi z dofinansowaniem w systemie BUR.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia formy działalności WA oraz sposoby legalnego świadczenia usług.	• wskazuje różnice między JDG, działalnością nierejestrowaną i platformami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• charakteryzuje podstawowe zapisy umowy WA–klient	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• rozróżnia zasady fakturowania, rozliczeń i RODO	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy elementy oferty WA z uwzględnieniem spójnego wizerunku i specjalizacji.	• redaguje bio z uwzględnieniem specjalizacji i języka komunikacji	Analiza dowodów i deklaracji
	• projektuje przejrzysty cennik i zakres usług w formie oferty	Analiza dowodów i deklaracji
	• dopasowuje ofertę do modelu współpracy (freelancerka, partnerka, wykonawczyni)	Analiza dowodów i deklaracji
Charakteryzuje strukturę BUR i proces świadczenia usług z dofinansowaniem.	• opisuje rolę PARP, operatorów i dostawców usług	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• wskazuje różnice między ścieżką formalną a klienta	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• wymienia etapy realizacji usługi: od publikacji po rozliczenie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• uzupełnia dane podstawowe w Karcie Usługi	Analiza dowodów i deklaracji
Wspiera klienta w przygotowaniu i obsłudze Karty Usługi w BUR.	• analizuje opis efektów uczenia się i wskazuje błędy	Analiza dowodów i deklaracji
	• przygotowuje ofertę do walidacji zgodnie z wymaganiami operatora	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje dokumentację uczestników i wspiera proces rozliczania usługi.	• przygotowuje checklistę dokumentów przed, w trakcie i po usłudze	Analiza dowodów i deklaracji
	• redaguje maile do uczestników z informacjami o szkoleniu	Analiza dowodów i deklaracji
	• weryfikuje poprawność danych do zgłoszenia i rozliczenia	Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje dobre praktyki komunikacji i organizacji pracy w roli WA	• prowadzi formalną komunikację mailową z operatorem	Analiza dowodów i deklaracji
	• wykorzystuje checklisty i system folderów do organizacji pracy	Analiza dowodów i deklaracji
	• identyfikuje swoje granice odpowiedzialności i deleguje zadania	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 Sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	BAZA ROZWOJU Sp. z o.o.

Program

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego uczestnik powinien posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera i internetu oraz korzystania z edytora tekstu i poczty elektronicznej. Szkolenie adresowane jest do osób indywidualnych chcących podnieść kompetencje z własnej inicjatywy, początkujących Wirtualnych Asystentek, freelancerów, osób prowadzących działalność nierejestrowaną, mikroprzedsiębiorców

oraz pracowników wykonujących zadania biurowe. Doświadczenie w pracy z klientem nie jest wymagane. Przydatna będzie umiejętność redagowania prostych pism, czytania i rozumienia instrukcji oraz wyciągania wniosków z regulaminów.

Zakres tematyczny:

DZIEŃ 1: WIRTUALNA ASYSTENTKA – FUNDAMENTY ZAWODU

1. Zrozumienie zawodu WA – zadania i możliwości (1h) - teoria

- Kim jest Wirtualna Asystentka i jak wygląda jej codzienna praca
- Zakres zadań i obszary współpracy z klientami
- Freelancerka, partnerka, wykonawczyni – różne modele pracy

2. Twoja marka osobista i widoczność (1,5h)

- Jak zbudować profesjonalny wizerunek WA - teoria
- Elementy marki: specjalizacja, bio, język komunikacji, spójność - teoria
- Bio i profil WA, LinkedIn - ćwiczenia

3. Tworzenie oferty usług krok po kroku (1,5h)

- Jak opisać usługi jasno i konkretnie - teoria
- Pakiety, stawki godzinowe, cennik - teoria
- Przygotowanie własnej mini-oferty - ćwiczenia

4. Pozyskiwanie klientów i relacje z nimi (1h)

- Skąd brać klientów? – portale, grupy, polecenia - teoria
- Jak odpowiadać na ogłoszenia, jak prowadzić rozmowę - ćwiczenia
- Co zbuduje zaufanie, a co odstraszy - teoria

5. Organizacja pracy i narzędzia WA (1h)

- Czego potrzebujesz na start: omówienie narzędzi i systemu pracy - teoria
- Komunikacja z klientem, raportowanie, przekazywanie zadań - teoria
- Prosty system organizacji pracy z klientami - teoria

DZIEŃ 2: WIRTUALNA ASYSTENTKA – WPROWADZENIE DO BUR

1. Legalne rozliczanie i zabezpieczenie współpracy z Dostawcami Usług (1h) - teoria

- Jak zacząć legalnie: działalność nierejestrowana, JDG, platformy
- Umowy, faktury, zaliczki, zasady RODO
- Co warto zawrzeć w pierwszym kontrakcie z klientem

2. Specjalizacja: wsparcie klientów w BUR (2h)

- Dlaczego klienci potrzebują pomocy w BUR - teoria
- Czego możesz się nauczyć, co możesz przejąć - teoria
- Jak zabezpieczyć swoją współpracę: umowa, NDA, zakres obowiązków - teoria
- Wstęp do BUR - Twoja nowa kompetencja jako „WA ds. BUR” – jak to widzisz - ćwiczenia

3. Wprowadzenie do systemu BUR (1h) – teoria

- Struktura i cel działania Bazy Usług Rozwojowych (BUR)
- Rola PARP, Operatorów i Dostawców Usług Rozwojowych
- Struktura systemu BUR
- Główne wyzwania klientów – gdzie potrzebują wsparcia asystentki

4. Obsługa procesu dofinansowania i komunikacja z operatorem (2h)

- Monitoring naborów i warunków w regionach (gdzie i jak szukać info)
- Zbieranie i uzupełnianie dokumentów (zgłoszenia, oświadczenia, KRS/CEIDG)
- Sprawdzanie kompletności i poprawności danych
- Kontakt z operatorem w sprawach formalnych (uzupełnienia, pytania)
- Ćwiczenie: Szukanie naborów

DZIEŃ 3: BURWA I JEJ ZADANIA

1. Obsługa uczestników i dokumentacja (2h)

- Umowy z uczestnikami, listy obecności, zaświadczenia
- Fiszki zgłoszeniowe i rozliczeniowe – jak je uzupełniać
- Checklisty: dokumenty przed, w trakcie i po usłudze
- Obsługa zapisów: formularze, maile, telefon
- Wysyłka potwierdzeń, harmonogramów, materiałów
- FAQ – jak odpowiadać na najczęstsze pytania uczestników
- Kontakt z Operatorem w imieniu klienta – co WA może, a czego nie
- Ćwiczenie: Uzupełnianie przykładowego formularza

2. Obsługa Bazy i podstawy karty usługi (3h)

- Podstawowe funkcjonalności platformy od strony Dostawcy Usług
- Karta Usługi – dane organizacyjne, forma realizacji, harmonogram, cena
- Efekty uczenia się i metody walidacji – jak wspierać klienta w ich opisie
- Ćwiczenie: analiza przykładowej karty, wskazanie błędów
- Walidacja usługi – co to jest, jak wygląda, rola WA w przygotowaniach

3. Co może robić Wirtualna Asystentka w BUR – zakres zadań i dobre praktyki (0,5h) - teoria

- Przykładowe obszary współpracy z Dostawcą Usług w BUR
- Co można delegować, a co wymaga wiedzy eksperckiej (granice odpowiedzialności)
- Organizacja folderów i plików BUR – system porządkowania pracy
- Q&A i materiały do samodzielnej pracy: checklisty, wzory, źródła

6. Walidacja (0,5h)

Warunki organizacyjne

- Szkolenie grupowe, realizowane w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym (platforma Teams).
- Czas szkolenia podany w godzinach dydaktycznych
- Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.
- Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych.
- Forma szkolenia: interaktywne zajęcia łączące teorię z praktyką: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.
- Uczestnicy pracują na własnych komputerach z dostępem do internetu. Nie ma możliwości odbycia szkolenia na telefonie.
- Metody walidacji efektów uczenia się: Test teoretyczny z wynikami generowanymi automatycznie, analiza dowodów i deklaracji
- Szkolenie zakończone jest walidacją i certyfikacją - przeprowadzone przez uprawniony podmiot zewnętrzny

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	5 000,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	277,78 PLN
Koszt osobogodziny netto	277,78 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

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



2 z 2

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, biegle 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

Uczestnicy otrzymują prezentację w wersji elektronicznej

Dostawa Usług zapewni osobie ze szczególnymi potrzebami na jej wniosek materiały dydaktyczne dostosowane do jej 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.

Warunki techniczne

Platforma/komunikator przez który odbędzie się szkolenie: Clickmeeting

1) Platforma / komunikator

- Szkolenie realizowane jest za pośrednictwem **platformy ClickMeeting**, dostępnej poprzez przeglądarkę internetową lub aplikację desktopową.
- Uczestnicy nie muszą posiadać konta – dołączenie do spotkania odbywa się poprzez indywidualny link wysłany przed szkoleniem.

2) Minimalne wymagania sprzętowe dla urządzenia uczestnika szkolenia:

Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem lub laptopem z systemem **Windows 10 lub nowszym / macOS 10.13 lub nowszym**,
- procesorem **min. Intel i3 / AMD Ryzen 3 lub odpowiednikiem**,
- **min. 4 GB pamięci RAM**,
- **sprawną kamerą internetową i mikrofonem** (wymagane ze względu na interaktywny charakter zajęć),
- głośnikami lub słuchawkami,
- myszką i klawiaturą umożliwiającą aktywny udział w zajęciach.

Nie ma możliwości uczestnictwa w szkoleniu przy użyciu telefonu lub tabletu (Android/iOS) – zajęcia mają charakter praktyczny i wymagają korzystania z pełnej wersji platformy ClickMeeting.

3) Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego

- **Stabilne łącze internetowe o prędkości co najmniej 2 Mb/s (upload) i 5 Mb/s (download).**
- Zalecane jest połączenie **przewodowe (LAN)** lub wysokiej jakości Wi-Fi w miejscu o niskim obciążeniu sieci.
- W przypadku niestabilnego połączenia może wystąpić utrata dźwięku lub obrazu.

4) Niezbędne oprogramowanie

- Aktualna wersja przeglądarki **Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox lub Safari.**
- Włączona obsługa **JavaScript i plików cookies.**
- Wskazane jest wyłączenie blokad reklam i wtyczek zakłócających działanie transmisji.
- Do otwierania materiałów szkoleniowych – **Adobe Acrobat Reader** lub inne oprogramowanie obsługujące pliki PDF.

Uwagi dodatkowe:

- Każdy uczestnik powinien dysponować komputerem z zainstalowaną przeglądarką internetową i dostępem do edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.
- Komputery muszą być wyposażone w sprawną kamerę i mikrofon.
- Prosimy o przetestowanie działania Teams oraz kamery i przed rozpoczęciem szkolenia.
- W przypadku problemów technicznych prosimy o kontakt z organizatorem. Kontakt do osoby odpowiedzialnej za techniczną pomoc pod numerem telefonu 600 123 835 lub mail: amg@dofinansowaneszkolenia.eu
- Zaleca się przetestowanie działania Teams oraz kamery i mikrofonu przed rozpoczęciem szkolenia.
- Z uwagi na praktyczny charakter zajęć, nie ma możliwości uczestniczyć w szkoleniu poprzez system Android (tzn. na telefonie, tablecie).
- Kody dostępowe do usługi będą podane **do 3 dni przed usługą.**

Kontakt



Anna Garbat

E-mail amg@dofinansowaneszkolenia.eu

Telefon (+48) 600 123 835