



Elżbieta Wolińska

★★★★★ 4,5 / 5

17 ocen

Zarządzanie operacyjne w małych markach w duchu zielonej transformacji cyfrowej

Numer usługi 2026/02/05/165453/3311051

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 27 h

📅 07.04.2026 do 19.06.2026

5 400,00 PLN brutto

5 400,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

187,50 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób planujących rozpoczęcie pracy w modelu usługowym, freelancerów, wirtualnych asystentów, integratorów projektów oraz mikroprzedsiębiorców rozwijających działalność wspierającą inne firmy w organizacji pracy, zarządzaniu projektami i wdrażaniu narzędzi technologicznych. Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą zwiększyć skalowalność swojej działalności, uporządkować procesy pracy, rozwijać kompetencje operacyjnego wsparcia biznesów oraz wdrażać rozwiązania umożliwiające delegowanie zadań i automatyzację działań z wykorzystaniem automatyzacji i narzędzi cyfrowych do optymalizacji procesów komunikacyjnych, zwiększenia efektywności zasobowej oraz ograniczania kosztów i materiałochłonności działań. Usługa obejmuje również osoby rozpoczynające działalność zawodową w branży usług zdalnych lub hybrydowych, które chcą budować efektywny i skalowalny model pracy.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

02-04-2026

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 przygotowuje do operacyjnego rozwijania i skalowania działalności usługowej oraz wspierania przedsiębiorstw w organizacji procesów biznesowych, zarządzaniu projektami, wdrażaniu narzędzi technologicznych i delegowaniu zadań. Uczestnik rozwija kompetencje projektowania systemów pracy, budowania skalowalnej oferty usługowej, zwiększania efektywności działań zawodowych z wykorzystaniem sztucznej inteligencji oraz zasad zielonej transformacji cyfrowej (digitalizacja procesów).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje modele skalowania działalności usługowej oraz systemy organizacji pracy w małych markach.	omawia etapy skalowania działalności usługowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela modele organizacji pracy (operacyjny, projektowy, procesowy)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje narzędzia technologiczne wspierające delegowanie zadań, automatyzację i zarządzanie projektami	identyfikuje funkcje narzędzi do zarządzania projektami i automatyzacji procesów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady doboru narzędzi do potrzeb działalności usługowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje system organizacji pracy dla działalności usługowej.	opracowuje schemat procesów operacyjnych dla wybranego obszaru działalności	Analiza dowodów i deklaracji
	dobiera narzędzia do realizacji i monitorowania procesów pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje proces delegowania zadań i wdrażania automatyzacji w działalności usługowej.	identyfikuje zadania możliwe do delegowania i automatyzacji	Analiza dowodów i deklaracji
	opracowuje plan wdrożenia delegowania lub automatyzacji	Analiza dowodów i deklaracji
Organizuje własną pracę w sposób sprzyjający skalowaniu działalności i współpracy zespołowej.	planuje działania zgodnie z priorytetami operacyjnymi	Analiza dowodów i deklaracji
	ocenia efektywność własnych metod organizacji pracy	Analiza dowodów i deklaracji
Komunikuje się w sposób wspierający delegowanie zadań i współpracę z klientami oraz zespołami.	formułuje jasne instrukcje operacyjne i zadaniowe	Analiza dowodów i deklaracji
	ocenia jakość współpracy i wprowadza usprawnienia komunikacyjne	Analiza dowodów i deklaracji

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 oraz korzystania z internetu, w tym pracy z dokumentami online, narzędziami do komunikacji zdalnej oraz aplikacjami do zarządzania zadaniami. Wymagany jest dostęp do komputera z aktualnym oprogramowaniem oraz stabilnym łączem internetowym.

Uczestnicy powinni być gotowi do aktywnego udziału w zajęciach, realizacji ćwiczeń praktycznych, pracy na przykładach własnej działalności lub planowanej oferty usługowej oraz do refleksji nad własnym modelem pracy. Niezbędna jest gotowość do samodzielnej analizy procesów operacyjnych oraz podejmowania decyzji na podstawie omawianych treści.

Osiągnięcie celu edukacyjnego wymaga systematycznego uczestnictwa w zaplanowanych spotkaniach, realizacji zadań wdrożeniowych oraz udziału w procesie walidacji efektów uczenia się prowadzonym w trybie zdalnym.

Grupa docelowa

Usługa skierowana jest do osób planujących rozpoczęcie pracy w modelu usługowym, freelancerów, wirtualnych asystentów, integratorów projektów oraz mikroprzedsiębiorców rozwijających działalność wspierającą inne firmy w organizacji pracy, zarządzaniu projektami i wdrażaniu narzędzi technologicznych.

Uczestnicy chcą:

- uporządkować sposób organizacji pracy,
- zdobyć umiejętności zwiększania skalowalności działalności,
- rozwinąć kompetencje operacyjnego wsparcia biznesów,
- zdobyć wiedzę o narzędziach Project Managera małej marki,
- wdrażać rozwiązania umożliwiające delegowanie zadań i automatyzację działań,
- budować stabilny i powtarzalny model pracy usługowej.

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika lub uczestniczkę do operacyjnego rozwijania i skalowania działalności usługowej oraz wspierania przedsiębiorstw w organizacji procesów biznesowych, zarządzaniu projektami, wdrażaniu narzędzi technologicznych i delegowaniu zadań.

W trakcie szkolenia uczestnik:

- projektuje systemy pracy dopasowane do modelu działalności,
- planuje i wdraża procesy delegowania i automatyzacji,
- buduje skalowalną ofertę usługową,

- rozwija kompetencje organizacji pracy i współpracy operacyjnej.

Efektem szkolenia jest nabycie umiejętności projektowania i wdrażania skalowalnych systemów operacyjnych w działalności usługowej.

Program szkolenia – struktura modułowa (27 godzin dydaktycznych)

MODUŁ I – Diagnostyka operacyjna działalności

- analiza aktualnego modelu pracy lub planowanej działalności
- identyfikacja procesów, zasobów i ograniczeń operacyjnych
- określenie obszarów do skalowania i optymalizacji

MODUŁ II – Modele skalowania działalności usługowej

- charakterystyka modeli skalowania w działalności usługowej
- przechodzenie od pracy operacyjnej do pracy systemowej
- dobór modelu skalowania do typu działalności i zasobów

MODUŁ III – Projektowanie systemów pracy z wykorzystaniem sztucznej inteligencji

- mapowanie procesów operacyjnych
- budowanie powtarzalnych struktur działań
- dokumentowanie procedur i standardów pracy

MODUŁ IV – Zarządzanie zadaniami i projektami

- planowanie projektów w środowisku usługowym
- strukturyzowanie zadań i harmonogramów
- monitorowanie realizacji i optymalizacja działań

MODUŁ V – Narzędzia technologiczne w pracy operacyjnej zgodnie z zasadami zielonych kompetencji

- przegląd narzędzi do zarządzania projektami i procesami
- dobór narzędzi do specyfiki działalności
- integracja narzędzi w spójny system pracy

MODUŁ VI – Automatyzacja procesów biznesowych

- identyfikacja procesów do automatyzacji
- projektowanie prostych automatyzacji
- wdrażanie automatyzacji w działaniach operacyjnych

MODUŁ VII – Delegowanie zadań i budowanie zespołu

- identyfikacja zadań do delegowania
- projektowanie ról i zakresów odpowiedzialności
- przygotowanie instrukcji i procedur do delegowania

MODUŁ VIII – Systemy komunikacji i współpracy

- projektowanie standardów komunikacyjnych
- struktury spotkań i raportowania
- rozwiązywanie problemów operacyjnych w zespołach

MODUŁ IX – Budowanie skalowalnej oferty usługowej

- analiza aktualnej lub planowanej oferty
- projektowanie pakietów i modeli współpracy
- dostosowanie oferty do możliwości operacyjnych

MODUŁ X – Wdrażanie systemów operacyjnych

- planowanie wdrożeń systemów pracy
- zarządzanie zmianą operacyjną
- testowanie i optymalizacja rozwiązań

MODUŁ XI – Monitorowanie efektywności i skalowalności

- definiowanie wskaźników operacyjnych
- analiza efektywności procesów
- identyfikacja wąskich gardeł i usprawnień

MODUŁ XII – Plan rozwoju operacyjnego

- planowanie rozwoju systemowego działalności
- przygotowanie roadmapy 90–180 dni
- priorytetyzacja działań rozwojowych

MODUŁ XIII – Podsumowanie i walidacja

- podsumowanie wypracowanych rozwiązań
- utrwalenie narzędzi i metod pracy
- przygotowanie do walidacji efektów uczenia się

Organizacja usługi

- Usługa realizowana jest w formie **zdalnej w czasie rzeczywistym**.
- Zajęcia prowadzone są w **godzinach dydaktycznych (45 minut)**.
- Przerwy są **wliczone w czas usługi rozwojowej**.
- Liczba uczestników: **1 osoba**
- Każdy uczestnik pracuje na **samodzielnym stanowisku komputerowym** z dostępem do internetu oraz wykorzystywanych narzędzi online.
- Zajęcia mają charakter **warsztatowo-praktyczny** i obejmują pracę na przykładach własnej działalności uczestników.

Podział godzin

- Łączny czas trwania: **66 godzin dydaktycznych**
- Zajęcia teoretyczne: **10 godzin**
- Zajęcia praktyczne: **55 h i 15 minut**

Sposób organizacji walidacji

Walidacja efektów uczenia się prowadzona jest w trybie zdalnym i obejmuje:

- **test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie,**
- **analizę dowodów i deklaracji**

Czas walidacji: **30 minut**.

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	5 400,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 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 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

Usługa realizowana jest w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem platformy **Microsoft Teams**, umożliwiającej dwustronną komunikację audio i wideo oraz udostępnianie materiałów szkoleniowych.

Uczestnik zobowiązany jest do posiadania:

- **komputera stacjonarnego lub laptopa** wyposażonego w kamerę, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki (uczestnictwo za pośrednictwem telefonu lub tabletu jest niewystarczające),
- **stabilnego łącza internetowego** o minimalnej przepustowości **5 Mb/s** (zalecane połączenie przewodowe lub stabilna sieć Wi-Fi),
- aktualnej wersji przeglądarki internetowej (np. Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox) lub aplikacji Microsoft Teams.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w usłudze oraz dostęp do materiałów szkoleniowych obejmuje:

- platformę Microsoft Teams (wersja przeglądarkowa lub aplikacja),
- oprogramowanie umożliwiające odczyt materiałów w formatach PDF oraz edycję dokumentów tekstowych.

Dostawca Usług zapewnia dostęp do platformy komunikacyjnej, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej oraz instrukcje techniczne niezbędne do prawidłowego uczestnictwa w usłudze.

Kontakt



ELŻBIETA WOLIŃSKA

E-mail info@elawolinska.pl

Telefon (+48) 516 686 426