



Wirtualna Asystentka (VR) – Kompleksowe Szkolenie Online

Numer usługi 2026/03/19/167396/3421508

6 150,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

153,75 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

115,83 PLN cena rynkowa ⓘ

INVELION SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA

★★★★★ 4,9 / 5

27 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 20.06.2026 do 11.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą zdobyć kompetencje niezbędne do pracy zdalnej jako wirtualna asystentka. Między innymi:

- Osoby rozpoczynające pracę zdalną
- Freelancerzy i mikroprzedsiębiorcy
- Pracownicy administracyjni i biurowi
- Osoby planujące zmianę kariery lub powrót na rynek pracy

Wymagania wstępne

1. Podstawowe umiejętności komputerowe

- Umiejętność obsługi systemu operacyjnego (Windows lub macOS).
- Podstawowa obsługa pakietu biurowego (Word, Excel lub Google Docs/Sheets).
- Podstawowa umiejętność korzystania z internetu i poczty elektronicznej.

2. Znajomość języka polskiego w stopniu komunikatywnym

- Czytanie i pisanie w języku polskim na poziomie umożliwiającym obsługę dokumentów i korespondencję z klientem

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

17-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnej pracy jako wirtualna asystentka, poprzez nabycie kompetencji w zakresie organizacji pracy zdalnej, obsługi klienta, komunikacji, narzędzi biurowych, marketingu, podstaw księgowości oraz rozwoju własnej kariery i portfolio, tak aby potrafił realizować zadania praktyczne na rzecz klientów i efektywnie zarządzać swoją działalnością online.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje zakres obowiązków wirtualnej asystentki.	Wymienia typowe zadania VA.	Test teoretyczny
	Wskazuje branże zatrudnienia VA	Test teoretyczny
	Rozróżnia zadania stałe od projektowych.	Test teoretyczny
	Podaje przykłady umiejętności miękkich wymaganych w pracy z klientem.	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje znaczenie umiejętności miękkich w pracy zdalnej	Wskazuje sytuacje, w których komunikacja jest kluczowa.	Test teoretyczny
	Opisuje zasady dyskrecji	Test teoretyczny
	Rozróżnia zadania ważne i pilne	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje metodę „ważne vs pilne”.	Tworzy matrycę Eisenhowera dla rzeczywistych zadań.	Test teoretyczny
	Przenosi zadania do odpowiednich kategorii w harmonogramie.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje strategie pozyskiwania klientów.	Wskazuje kanały pozyskiwania klientów.	Test teoretyczny
	Przygotowuje ofertę dla wybranego klienta.	Test teoretyczny
	Rozróżnia klientów stałych od jednorazowych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje możliwości rozwoju specjalizacji.	Wymienia możliwe specjalizacje VA (social media, księgowość, e-commerce).	Test teoretyczny
	Wybiera obszar do rozwoju własnych kompetencji.	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

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania.

Usługa prowadzona jest w **godzinach dydaktycznych. Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej.** Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Zajęcia zostaną przeprowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem, którzy przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

Szkolenie będzie realizowane **zdalnie w czasie rzeczywistym** za pomocą platformy **ClickMeeting**, co umożliwi aktywny udział uczestników w warsztatach i ćwiczeniach grupowych.

Przed dokonaniem zapisu i złożeniem karty uczestnictwa do Operatora, zachęcamy do **kontaktowania się z nami telefonicznie, SMS-em lub e-mailem** pod adresem/numerem wskazanym w zakładce „**Kontakt**”.

Pozwoli to **potwierdzić dostępność miejsca** w grupie szkoleniowej oraz rozwiać ewentualne wątpliwości.

Moduł 1: Wprowadzenie do zawodu wirtualnej asystentki – 4h

- Kim jest wirtualna asystentka i jakie ma zadania
- Typowe branże i klienci, z którymi współpracuje
- Umiejętności miękkie: komunikacja, organizacja, dyskrecja
- Przegląd narzędzi pracy zdalnej

Moduł 2: Organizacja pracy i zarządzanie czasem – 6h

- Tworzenie harmonogramu pracy i planowanie zadań
- Narzędzia do zarządzania projektami: Trello, Asana, Notion
- Priorytetyzacja i metoda „ważne vs pilne”
- Automatyzacja powtarzalnych zadań

Moduł 3: Komunikacja i obsługa klienta – 6h

- Profesjonalna korespondencja mailowa i telefoniczna
- Organizacja spotkań online (Zoom, Teams, Google Meet)
- Budowanie relacji z klientem
- Rozwiązywanie problemów i konflikty w pracy zdalnej

Moduł 4: Narzędzia biurowe i online – 6h

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) lub Google Workspace
- Przechowywanie i udostępnianie plików w chmurze (Google Drive, OneDrive)
- Podstawy pracy z CRM i systemami do fakturowania

Moduł 5: Marketing i media społecznościowe – 4h

- Podstawy social media: planowanie postów, harmonogram
- Tworzenie prostych grafik i materiałów promocyjnych (Canva, Crello)
- Wprowadzenie do email marketingu i newsletterów

Moduł 6: Podstawy księgowości i finansów – 4h

- Wystawianie faktur i prowadzenie prostych rejestrów finansowych
- Kontrola płatności i raportowanie dla klienta
- Narzędzia do księgowości dla freelancerów (Fakturownia, iFirma)

Moduł 7: Praca praktyczna i portfolio – 5h

- Realne zadania na podstawie symulowanych projektów
- Tworzenie własnego portfolio usług
- Przygotowanie CV i profilu na platformach dla freelancerów (Upwork, Freelancer)

Moduł 8: Rozwój kariery wirtualnej asystentki – 4h

- Strategie pozyskiwania klientów
- Budowanie marki osobistej i networking online
- Rozwój specjalizacji (social media, księgowość, obsługa e-commerce)

Walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma tematyczne materiały dydaktyczne prezentacji w formie pdf, przesłanych na adresie-mail, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem zdobycia certyfikatu potwierdzającego zdobyte kompetencje jest przystąpienie do Egzaminu. Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu oraz jest w koszt usługi.

Wymagana jest obecność min 80% lub zgodna ze wskazaniami Operatora. Obecność na usłudze weryfikowana będzie na podstawie raportu logowań wygenerowanego z platformy.

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę.

Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej w dniu zakończenia rekrutacji.

Organizator zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”. **W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt przed zapisem na usługę!**

Informacje dodatkowe

- **Zapis BUR nie jest jednoznaczny z zarezerwowaniem miejsca.** W celu potwierdzenia miejsca prosimy o dodatkowy kontakt telefoniczny/sms lub mailowy na adres/numer wskazany w zakładce "kontakt"
- zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- usługi dedykowane również uczestnikom innych programów dofinansowań

Podstawa zwolnienia z VAT:

1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%

2) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%

3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia zdalnego

1. Sprzęt uczestnika:

- Komputer stacjonarny lub laptop z aktualnym systemem operacyjnym (Windows, macOS lub Linux).
- Minimalna pamięć RAM: 4 GB, zalecane 8 GB.
- Sprawny ekran, klawiatura i mysz.

Obowiązki:

- **Kamera:** Uczestnik powinien posiadać działającą kamerę (wbudowaną w laptop/komputer lub zewnętrzną). Kamera umożliwia aktywny udział w sesjach, prezentację ćwiczeń grupowych oraz interakcję z prowadzącym.
- **Mikrofon:** Niezbędny jest sprawny mikrofon (wbudowany lub zewnętrzny, np. w zestawie słuchawkowym). Umożliwia zadawanie pytań, udział w dyskusjach i ćwiczeniach grupowych.
- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem, aby zredukować echo i poprawić jakość dźwięku.

3. Łącze internetowe:

- Minimum 10 Mbps download / 5 Mbps upload
- Stabilne połączenie bez dużych przerw i opóźnień

4. Środowisko pracy:

- Ciche miejsce do pracy i nauki
- Dostęp do powierzchni roboczej umożliwiającej komfortowe używanie komputera
- Możliwość dzielenia ekranu w trakcie sesji praktycznych i konsultacji

Kontakt



Agata Flak

E-mail kontakt@invelion.pl

Telefon (+48) 662 953 736