



Elżbieta Wolińska

★★★★★ 4,6 / 5

25 ocen

Operacyjne uporządkowanie i przygotowanie do skalowania jednoosobowej działalności usługowej w pracy zdalnej w modelu zielonej transformacji - szkolenie

Numer usługi 2026/04/11/165453/3479901

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 22:00 h
- 📅 13.07.2026 do 28.08.2026

5 500,00 PLN brutto
5 500,00 PLN netto
250,00 PLN brutto/h
250,00 PLN netto/h
250,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób planujących rozpoczęcie lub rozwijających jednoosobową działalność usługową w modelu pracy zdalnej, freelancerów, wirtualnych asystentów, specjalistów wsparcia biznesu oraz mikroprzedsiębiorców, którzy chcą uporządkować sposób działania swojej firmy, zwiększyć jej przewidywalność operacyjną i przygotować ją do skalowania.

Szkolenie przeznaczone jest dla uczestników, którzy chcą nauczyć się organizować własną pracę w sposób systemowy, projektować powtarzalne procesy, budować ofertę dopasowaną do możliwości operacyjnych oraz wykorzystywać narzędzia cyfrowe do zarządzania zadaniami, komunikacją i automatyzacją działań.

Usługa adresowana jest również do osób rozpoczynających działalność w branży usług online, które chcą od początku budować uporządkowany, efektywny i nowoczesny model pracy ograniczający czasochłonność i materiałochłonność procesów.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

09-07-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

22

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego zaprojektowania i uporządkowania sposobu działania własnej działalności usługowej. Uczestnik uczy się tworzyć system pracy, organizować procesy, dobierać narzędzia cyfrowe, planować ofertę oraz wdrażać rozwiązania zwiększające efektywność operacyjną i możliwość skalowania działalności w modelu pracy zdalnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje modele organizacji działalności usługowej w pracy zdalnej	wskazuje różnice między pracą zadaniową, projektową i procesową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje etapy porządkowania i skalowania działalności	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje rolę narzędzi cyfrowych w organizacji pracy i automatyzacji	rozpoznaje funkcje narzędzi do zarządzania zadaniami i projektami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zastosowanie narzędzi w ograniczaniu czasochłonności działań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje proces organizacji własnej działalności	opracowuje schemat procesu realizacji usługi	Analiza dowodów i deklaracji
	dobiera narzędzia do poszczególnych etapów procesu	Analiza dowodów i deklaracji
Tworzy plan wdrożenia systemu pracy	przygotowuje harmonogram działań wdrożeniowych	Analiza dowodów i deklaracji
	wskazuje zadania możliwe do automatyzacji	Analiza dowodów i deklaracji
	ustala priorytety działań	Analiza dowodów i deklaracji
Organizuje własną pracę w sposób systemowy i uporządkowany	ocenia efektywność własnej organizacji pracy	Analiza dowodów i deklaracji
	przygotowuje jasne wytyczne realizacji usługi	Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje przejrzyste zasady komunikacji w pracy z klientem	proponuje usprawnienia komunikacyjne	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Warunki osiągnięcia celu edukacyjnego

Uczestnik lub uczestniczka szkolenia powinni posiadać podstawowe kompetencje cyfrowe, obejmujące obsługę komputera, pracę z dokumentami online, korzystanie z narzędzi do komunikacji zdalnej oraz aplikacji do zarządzania zadaniami. Niezbędny jest dostęp do komputera z aktualnym oprogramowaniem oraz stabilnym połączeniem internetowym.

Wymagana jest gotowość do aktywnego udziału w zajęciach warsztatowych, wykonywania ćwiczeń praktycznych oraz pracy na przykładach własnej działalności (lub planowanej oferty usługowej). Uczestnik powinien być przygotowany do samodzielnej analizy procesów operacyjnych oraz podejmowania decyzji w oparciu o omawiane treści.

Osiągnięcie celu edukacyjnego wymaga systematycznego uczestnictwa w zajęciach, realizacji zadań wdrożeniowych oraz udziału w procesie walidacji efektów uczenia się, który jest wliczony w czas trwania szkolenia i realizowany w formule zdalnej.

Zakres tematyczny (22 godziny dydaktyczne)

MODUŁ I – Diagnoza operacyjna działalności

- analiza obecnego modelu pracy lub planowanej działalności,
- identyfikacja procesów, zasobów i ograniczeń.

MODUŁ II – Modele organizacji i porządkowania pracy

- charakterystyka modeli pracy zadaniowej, projektowej i procesowej,
- przejście od pracy operacyjnej do pracy systemowej.

MODUŁ III – Projektowanie systemów pracy

- mapowanie procesów operacyjnych,
- tworzenie powtarzalnych struktur działań i procedur.

MODUŁ IV – Zarządzanie zadaniami i projektami

- planowanie działań w środowisku usługowym,
- strukturyzowanie zadań i harmonogramów.

MODUŁ V – Narzędzia technologiczne w pracy operacyjnej

- przegląd narzędzi do zarządzania zadaniami i procesami,
- integracja narzędzi w spójny system pracy zgodny z zasadami zielonej transformacji cyfrowej.

MODUŁ VI – Automatyzacja procesów

- identyfikacja czynności możliwych do usprawnienia,
- projektowanie prostych automatyzacji działań.

MODUŁ VII – Organizacja współpracy i komunikacji z klientem

- projektowanie standardów komunikacyjnych,
- przygotowanie wytycznych realizacji usług.

MODUŁ VIII – Projektowanie oferty dopasowanej do możliwości operacyjnych

- analiza zakresu usług,
- projektowanie pakietów i modeli współpracy.

MODUŁ IX – Wdrażanie systemu pracy

- planowanie wdrożeń rozwiązań organizacyjnych,
- testowanie i optymalizacja rozwiązań.

MODUŁ X – Monitorowanie efektywności działań

- definiowanie wskaźników operacyjnych,
- identyfikacja usprawnień.

MODUŁ XI – Plan rozwoju operacyjnego

- przygotowanie planu działań na 60–90 dni,
- priorytetyzacja działań.

MODUŁ XII – Podsumowanie i walidacja

- uporządkowanie wypracowanych rozwiązań,
- walidacja efektów uczenia się (wliczona w czas usługi).

Organizacja usługi

Szkolenie realizowane jest w formule zdalnej, w czasie rzeczywistym, w godzinach dydaktycznych (45 minut).

Liczba uczestników: 1 osoba.

Uczestnik pracuje zdalnie, na samodzielnym stanowisku komputerowym z dostępem do internetu i wykorzystywanym narzędzi online.

Podział godzin

Łączny czas trwania szkolenia: **22 godziny dydaktyczne**

- część teoretyczna: 4 h,
- część praktyczna: 17,33 h,
- walidacja: 0,67 h (wliczona w czas usługi).

Przerwy nie są przewidziane, będą stosowane w przypadku zgłoszenia potrzeby przez uczestnika i wliczone w czas usługi.

Walidacja

Walidacja prowadzona zdalnie.

Metody: **test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie** oraz **analiza dowodów i deklaracji**.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 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 Personelem (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.113 ust. 1 i 9 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