



## Wirtualna asystentka od podstaw – szkolenie dla początkujących

Numer usługi 2026/04/19/190209/3497865

5 227,50 PLN brutto  
4 250,00 PLN netto  
209,10 PLN brutto/h  
170,00 PLN netto/h  
187,50 PLN cena rynkowa ⓘ

AGNIESZKA  
KOWALSKA Usługi  
biurowo-  
marketingowe  
"Pracownik z pasją"

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,8 / 5

🕒 25 h

4 oceny

📅 26.05.2026 do 16.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Marketing
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby, które rozważają pracę zdalną, Przedsiębiorcy, którzy chcą mieć dodatkowe źródło dochodu, Osoby, które chcą zlecić zadania wirtualnej asystentce, Rodzice, którzy szukają alternatywy do powrotu na etat, Wszystkie osoby chcące rozwijać swoje kompetencje.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	25
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do wykonywania zadań wirtualnej asystentki, w tym budowania podstaw marki osobistej, efektywnej komunikacji z klientami oraz obsługi narzędzi online, z możliwością zastosowania w projektach z różnych branż, także edukacyjnych

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje ofertę	Analizuje potrzeby klienta na podstawie briefu lub rozmowy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera strukturę i zakres oferty do specyfiki branży i grupy odbiorców.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Redaguje treść oferty w sposób spójny, zrozumiały i estetyczny.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Planuje działania z wykorzystaniem narzędzi do zarządzania zadaniami i komunikacji online.	Wybiera odpowiednie narzędzia dookreślonego typu projektu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy harmonogram działań w wybranym narzędziu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Ustala priorytety i przypisuje zadania zgodnie z planem pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Opracowuje wycenę swoich usług w różnych modelach (godzinowym, pakietowym, projektowym).	Oblicza koszt wykonania usługi z uwzględnieniem czasu i zasobów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Prezentuje wycenę klientowi w sposób zrozumiały i uzasadniony.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera model rozliczenia do rodzaju usługi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Projektuje i publikuje treści w mediach społecznościowych budujące wizerunek eksperta.	Dobiera tematykę treści do grupy docelowej i marki osobistej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy materiały graficzne lub wideo zgodne z zasadami estetyki i spójności marki.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Planuje publikację postów w harmonogramie z użyciem narzędzi do social media.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zarządza materiałami w programie WebToLearn.	Dodaje nowe materiały do platformy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Modyfikuje istniejące treści zgodnie z wytycznymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Organizuje materiały w sposób ułatwiający użytkownikowi dostęp do nich.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Konfiguruje i automatyzuje działania w programie MailerLite.	Tworzy automatyzacje w programie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dodaje odbiorców do listy mailingowej i segmentuje ich.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Ustawia automatyzacje zgodnie z celem kampanii.	Obserwacja w warunkach symulowanych

## 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Podany termin szkolenia ma charakter orientacyjny. Po zapisie termin zostanie uzgodniony, aby jak najlepiej dopasować go do potrzeb Uczestnika.

Adresaci szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób indywidualnych rozpoczynających pracę jako wirtualna asystentka, osób zmieniających branżę, powracających na rynek pracy lub planujących rozwój usług online. Skierowane jest również do osób, które chcą poszerzyć kompetencje w zakresie obsługi klienta i pracy zdalnej.

Warunki organizacyjne:

Szkolenie realizowane jest w trybie online na platformie Zoom. Liczba uczestników w grupie: od 1 do 10 osób, co umożliwi indywidualne podejście trenera. Każdy uczestnik pracuje na własnym stanowisku komputerowym z dostępem do Internetu oraz niezbędnych narzędzi (MailerLite, WebToLearn). Materiały szkoleniowe (prezentacje w formie pdf) w formie elektronicznej są udostępniane uczestnikom.

Podział godzin:

Szkolenie obejmuje 25 godzin dydaktycznych (18 godzin i 45 minut zegarowych), realizowanych w formie 7 spotkań. Szkolenie ma charakter warsztatowy – elementy teoretyczne są omawiane na bieżąco i od razu wdrażane w formie ćwiczeń praktycznych. Podany podział godzin na teorię i praktykę ma charakter orientacyjny:

Zajęcia teoretyczne:

ok. 8 godzin dydaktycznych

Zajęcia praktyczne:

ok. 17 godzin dydaktycznych

Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

Dzień 1

Moduł 1: Fundamenty – kim jesteś jako WA i komu możesz pomóc

Teoria: ok. 1h 15min |

Praktyka: ok. 1h 45min

Zakres:

Kim jest WA – zakresy usług, możliwe nisze.

Twoje predyspozycje do pracy zdalnej – organizacja, odpowiedzialność, samodzielność.

Analiza SWOT

– Twoje zasoby i blokady.

Analiza konkurencji

– kto działa w podobnej niszy?

Grupa docelowa (avatar klienta)

– jak go opisać i zrozumieć jego potrzeby.

Dzień 2

Moduł 2: Narzędzia pracy i podstawy technologiczne

Teoria: ok. 2h 15min |

Praktyka: ok. 45min

Zakres:

Zarządzanie zadaniami: Trello,

Komunikacja z klientem: Zoom, Meet, .

E-mail + organizacja folderów i linków (Google Drive, Dropbox).

Podstawy bezpieczeństwa pracy (hasła, LastPass, dostęp).

Dzień 3

Moduł 3: Komunikacja z klientem + wycena usług

Teoria: ok. 1h 15min |

Praktyka: ok. 1h 30 minut

Zakres :

Style komunikacji – jak dopasować się do klienta.

Skrypt pierwszej rozmowy (pytania otwierające, zbieranie potrzeb).

Jak ustalić zasady współpracy i granice.

Wycena usług

– stawki godzinowe, pakiety, projektowe.

Dzień 4

Moduł 4: Kompetencje miękkie i rozwiązywanie konfliktów

Teoria: ok. 1h 15min |

Praktyka: ok. 1 h

Zakres :

Komunikacja interpersonalna: empatia, asertywność.

Trudne sytuacje z klientami – jak rozpoznać „czerwoną flagę”.

Praca zespołowa i przekazywanie informacji.

Dzień 5

Moduł 5: Strategia obecności online + WebToLearn + MailerLite

Teoria: ok. 1h 15min |

Praktyka: ok. 2h

Zakres :

Profil prywatny jako narzędzie eksperckie – Facebook i Instagram.

Czego unikać, co pokazywać? Posty osobiste vs eksperckie.

Bio, zdjęcie, spójny przekaz.

Wprowadzenie do

WebToLearn

– do czego można użyć (kurs, lead magnet, konsultacje)

MailerLite – baza mailingowa i automatyzacje.

Dzień 6

Moduł 6: AI, delegowanie i organizacja pracy

Teoria: ok. 1h 15min |

Praktyka: ok. 2h

Zakres:

Jak wykorzystywać AI: ChatGPT, Google Gemini, narzędzia automatyzujące treści i pomysły.

Przykłady: opis usługi, oferta, posty, planowanie pracy.

Delegowanie

– co można oddać WA i czego uczyć się oddawać dalej.

Organizacja dnia, tygodnia i miesiąca w pracy WA.

Dzień 7

Moduł 7: Pozyskiwanie klientów + strategia rozwoju

Teoria: ok. 1h 15min |

Praktyka: ok. 1h

Zakres:

Skąd brać klientów: polecenia, grupy, platformy, social media.

Jak napisać pierwszą wiadomość z ofertą.

Portfolio startowe – bez Canvy: może być PDF, tekst, printscreeny.

Co dalej po szkoleniu – ścieżki rozwoju i kolejne kroki.

Walidacja efektów uczenia się:

Obserwacja w warunkach symulowanych.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> Fundamenty – kim jesteś jako WA i komu możesz pomóc? (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	AGNIESZKA KOWALSKA	26-05-2026	10:00	11:15	01:15
<b>2 z 15</b> Analiza konkurencji – kto działa w podobnej niszy? Grupa docelowa (avatar klienta). (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu.)	AGNIESZKA KOWALSKA	26-05-2026	11:15	13:00	01:45
<b>3 z 15</b> Narzędzia pracy i podstawy technologiczne. (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu).	AGNIESZKA KOWALSKA	28-05-2026	10:00	12:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>4 z 15</b> Podstawy bezpieczeństwa pracy (hasła, LastPass, dostęp). (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	AGNIESZKA KOWALSKA	28-05-2026	12:15	13:00	00:45
<b>5 z 15</b> Komunikacja z klientem. (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu).	AGNIESZKA KOWALSKA	02-06-2026	10:00	11:15	01:15
<b>6 z 15</b> Wycena usług. (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu).	AGNIESZKA KOWALSKA	02-06-2026	11:15	12:45	01:30
<b>7 z 15</b> Kompetencje miękkie. (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu).	AGNIESZKA KOWALSKA	04-06-2026	10:00	11:15	01:15
<b>8 z 15</b> Trudne sytuacje z klientami – jak rozpoznać „czerwoną flagę”. Praca zespołowa i przekazywanie informacji. (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu.)	AGNIESZKA KOWALSKA	04-06-2026	11:15	12:15	01:00
<b>9 z 15</b> Działania w WebToLearn . (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	AGNIESZKA KOWALSKA	09-06-2026	10:00	11:15	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>10 z 15</b> Działania MailerLite. (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	AGNIESZKA KOWALSKA	09-06-2026	11:15	13:15	02:00
<b>11 z 15</b> AI. (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	AGNIESZKA KOWALSKA	11-06-2026	10:00	11:15	01:15
<b>12 z 15</b> Delegowanie i organizacja pracy. (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu).	AGNIESZKA KOWALSKA	11-06-2026	11:15	13:15	02:00
<b>13 z 15</b> Pozyskiwanie klientów + strategia rozwoju. (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu).	AGNIESZKA KOWALSKA	16-06-2026	10:00	11:15	01:15
<b>14 z 15</b> Strategia rozwoju. (Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	AGNIESZKA KOWALSKA	16-06-2026	11:15	12:15	01:00
<b>15 z 15</b> Walidacja/Obserwacja w warunkach symulowanych.	-	16-06-2026	12:15	13:00	00:45

## 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	5 227,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	209,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### AGNIESZKA KOWALSKA

W ciągu swojej kariery Agnieszka obsłużyła ponad 200 firm z całej Polski, świadcząc dla nich różnego rodzaju usługi związane z marketingiem internetowym. Pracowała nad wieloma projektami z zakresu wirtualnej asysty, pomagając klientom w organizacji ich czasu i zadań, a także w tworzeniu strategii marketingowych, budowaniu wizerunku marki oraz pozyskiwaniu nowych klientów.

Agnieszka jest również specjalistką w dziedzinie szkoleń indywidualnych. Przeprowadzała wielogodzinne szkolenia dla swoich klientów, dzięki którym ci zyskiwali wiedzę i umiejętności niezbędne do skutecznego prowadzenia biznesu internetowego. Agnieszka prowadziła też kilka osób, które zaczynały swoją przygodę z pracą wirtualną od podstaw, i pomagała im osiągnąć sukces w tej dziedzinie.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator zapewnia materiały szkoleniowe w formie PDFu (prezentacje). Dostawa Usług zapewni osobie ze szczególnymi potrzebami na jej wniosek materiały dydaktyczne dostosowane do jej potrzeb.

### Warunki uczestnictwa

Dla osób korzystających z dofinansowania wymagana jest minimalna frekwencja na poziomie 100% zajęć potwierdzona raportem z logowań.

### Informacje dodatkowe

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.

# Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone będzie w formule online z wykorzystaniem platformy Zoom.

Uczestnicy powinni dysponować urządzeniem z dostępem do Internetu (komputer, laptop lub tablet) wyposażonym w kamerę, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki.

Minimalne wymagania techniczne:

- stabilne łącze internetowe o prędkości co najmniej 10 Mb/s,
- aktualna wersja przeglądarki (zalecane: Google Chrome lub Firefox),
- możliwość instalacji i uruchomienia aplikacji Zoom (komputerowej lub mobilnej),
- podstawowe oprogramowanie biurowe (np. Microsoft Office lub bezpłatne alternatywy – LibreOffice, Google Docs).

Materiały szkoleniowe udostępniane będą w formie elektronicznej (PDF, prezentacje) za pośrednictwem Zooma lub wiadomości e-mail.

Zaleca się korzystanie z zestawu słuchawkowego w celu zapewnienia dobrej jakości dźwięku podczas spotkań.

## Kontakt



**AGNIESZKA KOWALSKA**

**E-mail** [info@pracownikzpasja.pl](mailto:info@pracownikzpasja.pl)

**Telefon** (+48) 697 015 682