



GOLDEN MIND  
ADRIANNA LATAŁA

Brak ocen dla tego dostawcy

## Wirtualna Asystentka 3.0 z AI - GoldenElevate

Numer usługi 2026/04/22/193754/3506802

📍 Lublin

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 04.07.2026 do 05.07.2026

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

93,75 PLN brutto/h

93,75 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Biznes / Organizacja

**Grupa docelowa usługi**

### Dla kogo jest to szkolenie?

- Dla osób, które stawiają swoje pierwsze kroki i chcą rozpocząć karierę jako Wirtualna Asystentka.
- Dla każdego, kto chce nauczyć się podstaw organizacji pracy zdalnej, komunikacji z klientem i zarządzania zadaniami.
- Dla tych, którzy chcą od zera wejść do branży, ale od razu z nowoczesnym podejściem i umiejętnością korzystania z AI.

**Minimalna liczba uczestników**

20

**Maksymalna liczba uczestników**

30

**Data zakończenia rekrutacji**

03-07-2026

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

**Liczba godzin usługi**

16

**Podstawa uzyskania wpisu do BUR**

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs „Wirtualna Asystentka 3.0 z AI” przygotowuje do samodzielnej pracy w zawodzie Wirtualnej Asystentki. Uczestniczki poznają podstawy organizacji i zarządzania pracą zdalną, komunikacji z klientem, planowania i koordynacji

zadań. Nauczą się korzystać z checklist, szablonów i narzędzi AI, które zwiększają efektywność. Szkolenie kończy się certyfikatem potwierdzającym zdobyte kompetencje i gotowość do rozpoczęcia pracy w branży.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zna podstawy organizacji i zarządzania pracą zdalną,</li> <li>• zna narzędzia cyfrowe i AI wspierające planowanie, komunikację i automatyzację zadań,</li> <li>• rozumie zasady skutecznej komunikacji z klientem i budowania relacji.</li> </ul> <p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi przygotować i prowadzić harmonogram zadań,</li> <li>• umie korzystać z checklist, szablonów i narzędzi AI do zwiększania efektywności,</li> <li>• potrafi samodzielnie planować i koordynować działania administracyjne i marketingowe online, potrafi przygotować raport lub podsumowanie pracy dla klienta.</li> </ul> <p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi organizować własną pracę w sposób odpowiedzialny i samodzielny,</li> <li>• potrafi komunikować się profesjonalnie i adekwatnie do sytuacji,</li> <li>• jest gotowa do podjęcia pracy w zawodzie wirtualnej asystentki.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poprawnie tworzy harmonogram pracy w narzędziu online (np. Asana, Trello),</li> <li>• przygotowuje checklistę lub szablon zadania zgodnie z wytycznymi,</li> <li>• potrafi zautomatyzować wybrane zadanie przy użyciu AI (np. stworzenie draftu maila, przygotowanie planu postów),</li> <li>• potrafi zaprezentować klientowi plan działań w sposób czytelny i kompletny,</li> <li>• wykazuje umiejętność samodzielnej organizacji i raportowania wyników pracy.</li> </ul>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Wywiad swobodny</p> <p>Debata swobodna</p>

## 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

### Program usługi „Wirtualna Asystentka 3.0 z AI”

#### Zakres szkolenia:

- 16 godzin praktycznych zajęć w Lublinie, wprowadzających w zawód Wirtualnej Asystentki i uczących wykorzystania narzędzi AI.
- Komplet materiałów szkoleniowych (druk + PDF), w tym checklisty, szablony i schematy pracy.
- Catering, przerwy kawowe i poczęstunek w trakcie obu dni.
- Imienny certyfikat ukończenia warsztatów, potwierdzający zdobyte kompetencje.
- Dostęp do zamkniętej grupy networkingowej absolwentów zapewniającej wsparcie po szkoleniu.

#### Dla kogo:

- Osób rozpoczynających karierę jako Wirtualna Asystentka.
- Tych, którzy chcą poznać podstawy pracy zdalnej, komunikacji z klientem i zarządzania zadaniami.
- Osób wchodzących do branży z nowoczesnym podejściem i znajomością AI.

#### Efekty szkolenia:

- Solidne fundamenty zawodu Wirtualnej Asystentki (zadania, standardy, procesy).
- Umiejętność praktycznego korzystania z narzędzi AI w codziennej pracy.
- Certyfikat potwierdzający przygotowanie do pracy w branży.
- Stałe wsparcie społeczności absolwentów.

#### Organizacja:

Miejsce: Lublin (dokładny adres po rejestracji).

Czas: 2 dni × 8 godzin.

Zapewniamy: materiały, catering, certyfikat, dostęp do grupy wsparcia.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Rejestracja, wprowadzenie, integracja grupy	-	04-07-2026	09:00	09:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 18</b> Kim jest Wirtualna Asystentka? Zakres zadań, ścieżki rozwoju, pierwsze kroki w zawodzie	-	04-07-2026	09:30	10:45	01:15
<b>3 z 18</b> Przerwa kawowa	-	04-07-2026	10:45	11:00	00:15
<b>4 z 18</b> Organizacja pracy zdalnej: narzędzia do komunikacji, zarządzania projektami i kalendarzem	Beata Wiśniewska	04-07-2026	11:00	12:30	01:30
<b>5 z 18</b> Lunch i networking	-	04-07-2026	12:30	13:30	01:00
<b>6 z 18</b> Podstawy obsługi klienta: komunikacja, budowanie relacji, etykieta biznesowa online	Klaudia Kucharczyk	04-07-2026	13:30	15:00	01:30
<b>7 z 18</b> Przerwa kawowa	-	04-07-2026	15:00	15:15	00:15
<b>8 z 18</b> Pierwsze projekty VA – jak pozyskiwać klientów, jak ustalać zasady współpracy	-	04-07-2026	15:15	16:30	01:15
<b>9 z 18</b> Sesja pytań i podsumowanie dnia	-	04-07-2026	16:30	17:00	00:30
<b>10 z 18</b> Krótkie podsumowanie dnia pierwszego	-	05-07-2026	09:00	09:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>11 z 18</b> Wprowadzenie do AI: podstawowe pojęcia, możliwości i ograniczenia ADRIANNA	-	05-07-2026	09:15	10:45	01:30
<b>12 z 18</b> Przerwa kawowa	-	05-07-2026	10:45	11:00	00:15
<b>13 z 18</b> Narzędzia AI w pracy VA: generowanie treści, zarządzanie zadaniami, automatyzacja procesów	Beata Wiśniewska	05-07-2026	11:00	12:30	01:30
<b>14 z 18</b> Lunch i networking	-	05-07-2026	12:30	13:30	01:00
<b>15 z 18</b> Praktyczne ćwiczenia z AI – jak używać w codziennych zadaniach VA (e-maile, grafiki, planowanie)	Beata Wiśniewska	05-07-2026	13:30	15:00	01:30
<b>16 z 18</b> Przerwa kawowa	-	05-07-2026	15:00	15:15	00:15
<b>17 z 18</b> Twój plan działania: jak wdrożyć zdobyte umiejętności, dalsze kroki rozwoju	Klaudia Kucharczyk	05-07-2026	15:15	16:30	01:15
<b>18 z 18</b> Podsumowanie warsztatów, wręczenie certyfikatów, networking	-	05-07-2026	16:30	17:00	00:30

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	1 500,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	93,75 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	93,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Klaudia Kucharczyk

Psycholog i trenerka rozwoju osobistego, wspierająca osoby w zmianach – zarówno planowanych, jak i nagłych. Łączy wiedzę naukową z empatią, energią i poczuciem humoru, pokazując, że rozwój osobisty może być inspirującym doświadczeniem. Posiada doświadczenie w pracy z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi, wspierając w radzeniu sobie z trudnościami emocjonalnymi, lękami i problemami adaptacyjnymi, a także w budowaniu pewności siebie i świadomego działania.

Prowadzi panele psychologiczne, które pozwalają uczestniczkom spojrzeć na siebie z nowej perspektywy, znaleźć odpowiedzi na ważne pytania i nauczyć się praktycznych sposobów radzenia sobie w codziennym życiu. W pracy łączy psychoedukację, narzędzia coachingowe i metody warsztatowe, stawiając na indywidualne podejście, budowanie zaufania i atmosferę sprzyjającą współpracy.

Klaudia pomaga uczestnikom rozwijać pewność siebie, wykorzystywać narzędzia psychologiczne w praktyce i łączyć rozwój osobisty z codziennymi działaniami, wspierając ich w odwadze i świadomym podejmowaniu decyzji.



2 z 2

### Beata Wiśniewska

Strateg biznesu i ekspertka w organizacji pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem we wspieraniu przedsiębiorców. Specjalizuje się w porządkowaniu procesów, tworzeniu przejrzystych planów działania oraz wdrażaniu rozwiązań, które ułatwiają codzienne funkcjonowanie firmy. Jej misją jest pokazanie, że biznes może działać sprawnie, z większym spokojem i mniejszym stresem.

Uczy, jak strategicznie patrzeć na rozwój biznesu, wyznaczać priorytety i przekładać je na realne działania. Pomaga uczestnikom tworzyć plany, które funkcjonują nie tylko na papierze, ale przede wszystkim w praktyce. Dzięki jej podejściu chaos zamienia się w klarowną ścieżkę, a nawet

najbardziej złożone projekty zyskują strukturę i porządek.

Jej mocne strony to umiejętność upraszczania procesów, tworzenia skutecznych systemów oraz budowania poczucia kontroli i stabilności w biznesie. Wyróżnia ją praktyczne i inspirujące podejście, nastawione na efekty i realną poprawę jakości pracy przedsiębiorców.

Styl pracy Beaty opiera się na prostocie, skuteczności i strategicznym myśleniu. Pokazuje, jak ustawiać procesy i priorytety w taki sposób, aby odzyskać czas, energię i przestrzeń na rozwój – zarówno firmy, jak i własny. Wspiera przedsiębiorców w tworzeniu rozwiązań, dzięki którym to biznes zaczyna pracować dla nich, a nie odwrotnie.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Każdy uczestnik otrzyma:**

- komplet materiałów szkoleniowych (druk + PDF), w tym checklisty, szablony i schematy pracy,
- imienny certyfikat ukończenia warsztatów, potwierdzający zdobyte umiejętności.

## Adres

ul. Bartosza Głowackiego 35/359

20-060 Lublin

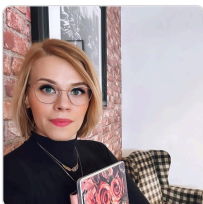
woj. lubelskie

Miejscem realizacji szkolenia jest Arche Hotel Lublin.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**ADRIANNA LATAŁA**

**E-mail** [latala.adrianna@gmail.com](mailto:latala.adrianna@gmail.com)

**Telefon** (+48) 505 623 069