



Elżbieta Wolińska

★★★★★ 4,6 / 5

26 ocen

Wirtualna Asysta, Social Media i WordPress – kompleksowe szkolenie z cyfrowej organizacji pracy i zrównoważonego zarządzania treściami od podstaw

Numer usługi 2026/04/27/165453/3517241

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 27:00 h
- 02.03.2027 do 28.05.2027

4 500,00 PLN brutto
 4 500,00 PLN netto
 166,67 PLN brutto/h
 166,67 PLN netto/h
 250,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozpocząć pracę w wirtualnej asyście lub przygotować się do świadczenia usług wsparcia administracyjnego i biznesowego w formule pracy zdalnej, z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych ograniczających zużycie zasobów i dokumentacji papierowej.

Grupę docelową stanowią w szczególności:

- osoby dorosłe planujące przekwalifikowanie zawodowe,
- osoby bez doświadczenia w wirtualnej asyście,
- osoby pracujące lub nieaktywne zawodowo, które chcą zdobyć nowe kwalifikacje umożliwiające podjęcie pracy zdalnej w modelu cyfrowym i bezpapierowym,
- osoby prowadzące lub planujące założenie działalności gospodarczej w zakresie usług asystenckich online, z uwzględnieniem efektywnej organizacji pracy i zrównoważonej komunikacji.

Uczestnicy szkolenia nie muszą posiadać wcześniejszego doświadczenia w pracy administracyjnej ani w pracy zdalnej.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

24-02-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

27

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Wirtualna Asysta – kompleksowe szkolenie” przygotowuje uczestników do samodzielnego świadczenia usług asystenckich online w modelu pracy zdalnej i bezpapierowej. Uczestnik nauczy się organizować zadania administracyjne w środowisku cyfrowym, obsługiwać narzędzia online, efektywnie komunikować się z klientami oraz realizować wsparcie biznesowe w sposób uporządkowany, efektywny i ograniczający zużycie zasobów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia role i obowiązki z zakresu wirtualnej asysty w środowisku pracy zdalnej i bezpapierowej	charakteryzuje zakres obowiązków i usług świadczonych przez osobę świadczącą usługi z zakresu wirtualnej asysty w modelu cyfrowym ograniczającym zużycie zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	definiuje podstawowe narzędzia i platformy wykorzystywane w pracy zdalnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zasady efektywnej i zasobooszczędnej organizacji pracy i komunikacji z klientami	wskazuje zasady planowania zadań w pracy zdalnej z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych zamiast dokumentacji papierowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela sposoby profesjonalnej komunikacji z klientami online	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje i realizuje zadania administracyjne i organizacyjne w pracy z zakresu wirtualnej asysty w środowisku cyfrowym	planuje i wykonuje zadania administracyjne z wykorzystaniem narzędzi online ograniczając zużycie papieru	Analiza dowodów i deklaracji
	obsługuje kalendarze, dokumenty i inne narzędzia wspierające organizację pracy	Analiza dowodów i deklaracji
Obsługuje narzędzia cyfrowe i platformy online wykorzystywane w pracy zdalnej w sposób uporządkowany i efektywny zasobowo	tworzy, edytuje i współdzieli dokumenty online	Analiza dowodów i deklaracji
	korzysta z komunikatorów i narzędzi do współpracy w zespole zdalnym	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje się w sposób profesjonalny	przestrzega zasad etykiety komunikacji online	Analiza dowodów i deklaracji
	udziela informacji w sposób jasny, terminowy i zrozumiały	Analiza dowodów i deklaracji
Współpracuje w zespole zdalnym i stosuje dobre praktyki pracy online	uczestniczy w koordynacji zadań w zespole online	Analiza dowodów i deklaracji
	stosuje zasady transparentnej, etycznej i odpowiedzialnej środowiskowo współpracy w środowisku cyfrowym	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Warunki do osiągnięcia celu edukacyjnego

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego uczestnik powinien posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera oraz korzystania z Internetu. Wymagana jest umiejętność pracy z pocztą elektroniczną oraz dokumentami online **oraz gotowość do pracy w modelu cyfrowym i bezpapierowym, ograniczającym zużycie zasobów**. Szkolenie adresowane jest do osób rozpoczynających naukę zawodu wirtualnej asystentki. Uczestnik powinien dysponować komputerem z dostępem do Internetu oraz wykazywać gotowość do aktywnego udziału w zajęciach realizowanych w formule zdalnej.

Zakres tematyczny

Moduł 1 – Wprowadzenie do zawodu wirtualnej asystentki (teoria + praktyka)

- Charakterystyka zawodu wirtualnej asystentki.
- Zakres usług i modele współpracy z klientami.
- Organizacja pracy w modelu zdalnym i **bezpapierowym**.

Moduł 2 – Organizacja pracy i zarządzanie zadaniami (teoria + praktyka)

- Planowanie i priorytetyzacja zadań.
- Organizacja dnia pracy w modelu zdalnym.
- Narzędzia wspierające produktywność i **cyfrową, zasobooszczędną organizację pracy**.

Moduł 3 – Narzędzia online w pracy wirtualnej asystentki (teoria + praktyka)

- Obsługa poczty elektronicznej i kalendarzy online.
- Narzędzia do współdzielenia dokumentów w **środowisku cyfrowym**.
- Platformy komunikacji z klientami.

Moduł 4 – Zadania administracyjne i organizacyjne (teoria + praktyka)

- Obsługa dokumentów i korespondencji w **formie elektronicznej**.
- Organizacja spotkań i harmonogramów.
- Wsparcie bieżących procesów klientów.

Moduł 5 – Komunikacja z klientem w pracy zdalnej (teoria + praktyka)

- Zasady profesjonalnej komunikacji online.
- Standardy współpracy i obsługi klienta w **środowisku cyfrowym**.
- Reagowanie na potrzeby i zmiany.

Moduł 6 – Współpraca z klientami i realizacja zadań (teoria + praktyka)

- Ustalanie zakresu współpracy i zasad realizacji zadań.
- Monitorowanie postępów i raportowanie.
- Organizacja pracy z klientem.

Moduł 7 – Przygotowanie do pracy w zawodzie wirtualnej asystentki (teoria + praktyka)

- Organizacja własnego systemu pracy w **modelu cyfrowym i bezpapierowym**.
- Przygotowanie do samodzielnej realizacji zleceń.
- Przykładowe scenariusze współpracy.

Moduł 8 – Podsumowanie i walidacja efektów uczenia się (teoria + praktyka)

- Utrwalenie wiedzy i umiejętności.
- Omówienie najczęstszych wyzwań w pracy wirtualnej asystentki.
- Walidacja efektów uczenia się.

Walidacja efektów uczenia się

Walidacja realizowana w trybie zdalnym.

Metody walidacji:

- test teoretyczny,
- analiza dowodów i deklaracji – ocena wykonanych zadań praktycznych.

Sposób walidacji efektów uczenia się

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest w formie zdalnej, w dwóch uzupełniających się formach: testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie oraz analizy dowodów i deklaracji.

1. Test wiedzy

Liczba pytań: 12

Rodzaj pytań: pytania zamknięte jednokrotnego wyboru

Punktacja: 1 punkt za każdą poprawną odpowiedź

Maksymalna liczba punktów: 12

Próg zaliczenia: minimum 60% poprawnych odpowiedzi (co najmniej 7 poprawnych odpowiedzi)

Kryterium zaliczenia: poprawność merytoryczna odpowiedzi z zakresu wirtualnej asysty, organizacji pracy zdalnej, komunikacji z klientem online, wykorzystania narzędzi cyfrowych oraz podstaw obsługi WordPress i działań w social mediach

1. Analiza dowodów i deklaracji

Walidacja polega na ocenie wytworów pracy uczestnika przygotowanych w ramach zadań praktycznych związanych z realizacją usług wirtualnej asysty, zarządzaniem treściami oraz organizacją pracy w środowisku cyfrowym.

Zadania praktyczne obejmują:

- przygotowanie planu organizacji pracy zdalnej (zarządzanie zadaniami i kalendarzem),
- opracowanie przykładowej komunikacji z klientem (np. wiadomość e-mail / odpowiedź na zapytanie),
- wykonanie zadania administracyjnego z wykorzystaniem narzędzi online (np. dokument, arkusz, współdzielenie),
- przygotowanie i publikacja przykładowej treści (post lub strona) z wykorzystaniem WordPress lub narzędzi do social media,
- zastosowanie narzędzi cyfrowych (w tym AI) w organizacji pracy lub tworzeniu treści w modelu bezpapierowym.

Kryteria oceny

Ocena realizowana jest według 8 kryteriów (0–2 pkt). Maksymalnie: 16 pkt.

Ocenie podlegają:

- poprawność merytoryczna wykonywanych zadań,
- umiejętność organizacji pracy w środowisku cyfrowym,
- efektywne wykorzystanie narzędzi online,
- zasobooszczędne podejście (ograniczenie dokumentacji papierowej),
- jakość i profesjonalizm komunikacji z klientem,
- czytelność i uporządkowanie przygotowanych materiałów,
- praktyczność i adekwatność rozwiązań do realiów pracy wirtualnej asysty,
- kompletność wykonania zadań.

Próg zaliczenia

Minimum 10/16 pkt z analizy dowodów i deklaracji oraz zaliczony test wiedzy.

Efekt walidacji / dokument końcowy

Zaświadczenie potwierdza nabycie kompetencji w zakresie wirtualnej asysty, organizacji pracy zdalnej, obsługi narzędzi cyfrowych, podstaw WordPress oraz prowadzenia komunikacji i działań w social mediach w modelu cyfrowym i bezpapierowym.

Warunki organizacyjne

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej (Microsoft Teams).

Uczestnik zobowiązany jest do udziału w co najmniej 80% zajęć, a jego frekwencja będzie potwierdzana na podstawie raportów logowań z aplikacji Microsoft Teams.

Łączny czas trwania szkolenia wynosi **27 godzin dydaktycznych**, w tym walidacja efektów uczenia się.

Teoria: 10 h dydaktycznych; praktyka: 16 h dydaktycznych i 15 min; walidacja efektów uczenia się: 30 min.

Forma zajęć: zajęcia łączące teorię z praktyką, ćwiczenia, analizę przykładów oraz pracę z narzędziami online.

Przerwy nie są przewidziane w harmonogramie szkolenia. W przypadku potrzeby ich zastosowania, przerwy będą elastycznie dopasowane do potrzeb uczestników i wliczone w czas trwania usługi.

Uczestnik korzysta z własnego komputera z dostępem do Internetu. **Szkolenie realizowane jest w formule zdalnej, co ogranicza konieczność dojazdów i zużycie materiałów drukowanych.**

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wstęp do zawodu wirtualnej asystentki. Czym jest WA i freelance – rozmowa na żywo, ćwiczenia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	02-03-2027	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Mental w pracy WA: strach, strefa komfortu, regularność, prokrastynacja – rozmowa na żywo, ćwiczenia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	09-03-2027	09:00	10:30	01:30
3 z 14 Przekonania, wymówki i role rodzinne. Budowanie pewności siebie – rozmowa na żywo, ćwiczenia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	16-03-2027	09:00	10:30	01:30
4 z 14 Marka osobista WA: czym jest, po co i jak ją budować pracując „w tle” – rozmowa na żywo, ćwiczenia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	23-03-2027	09:00	10:30	01:30
5 z 14 Social media, identyfikacja wizualna, kolory, logo, motto – rozmowa na żywo, ćwiczenia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	30-03-2027	09:00	10:30	01:30
6 z 14 Prawne aspekty pracy WA: formy współpracy, umowy, RODO, działalność nierejestrowana – rozmowa na żywo, ćwiczenia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	06-04-2027	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>7 z 14 Rozliczenia, ZUS, przywileje, prawa autorskie, banki zdjęć – rozmowa na żywo, ćwiczenia</p>	ELŻBIETA WOLIŃSKA	13-04-2027	09:00	10:30	01:30
<p>8 z 14 Pozyskiwanie klientów: persona, grupy, LinkedIn, aktywność i odpowiedzi na oferty – rozmowa na żywo, ćwiczenia</p>	ELŻBIETA WOLIŃSKA	20-04-2027	09:00	10:30	01:30
<p>9 z 14 Oferta WA, język korzyści, wycena usług, autoprezentacja – rozmowa na żywo, ćwiczenia</p>	ELŻBIETA WOLIŃSKA	27-04-2027	09:00	10:30	01:30
<p>10 z 14 Narzędzia pracy WA: Trello, Asana, Notion, Slack, Canva, CapCut – rozmowa na żywo, ćwiczenia</p>	ELŻBIETA WOLIŃSKA	04-05-2027	09:00	10:30	01:30
<p>11 z 14 Sztuczna inteligencja w pracy WA: ChatGPT, Perplexity, asystenci AI – rozmowa na żywo, ćwiczenia</p>	ELŻBIETA WOLIŃSKA	11-05-2027	09:00	10:30	01:30
<p>12 z 14 Newslettery, MailerLite, webinary i wsparcie sprzedaży klientów – rozmowa na żywo, ćwiczenia</p>	ELŻBIETA WOLIŃSKA	18-05-2027	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 14 WordPress, SEO, copywriting oraz idealna współpraca WA z klientem – rozmowa na żywo, ćwiczenia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	25-05-2027	09:00	10:45	01:45
14 z 14 Walidacja efektów uczenia się: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, analiza dowodów i deklaracji	-	25-05-2027	10:45	11:15	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 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	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,67 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 nie otrzymuje gotowych materiałów szkoleniowych, ponieważ szkolenie ma charakter praktyczny i opiera się na pracy na realnych narzędziach oraz zadaniach wykonywanych w czasie rzeczywistym. Nauka odbywa się poprzez ćwiczenia, symulacje oraz tworzenie własnych rozwiązań z zakresu wirtualnej asysty, social mediów i obsługi WordPressa, co sprzyja skutecznemu utrwalaniu umiejętności i eliminuje potrzebę korzystania z tradycyjnych materiałów teoretycznych.

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**,
- Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie – **Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe**.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone z wykorzystaniem platformy – komunikatora internetowego umożliwiającego zdalną realizację spotkań edukacyjnych w czasie rzeczywistym (w formie wideokonferencji, prezentacji i pracy grupowej).

Minimalne wymagania sprzętowe:

Aby w pełni uczestniczyć w szkoleniu, Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem stacjonarnym lub laptopem (z systemem operacyjnym Windows 10 lub nowszym / macOS 10.13 lub nowszym),
- sprawną kamerą internetową oraz mikrofonem (preferowane urządzenia wbudowane lub zewnętrzne USB),
- urządzeniem umożliwiającym komfortową pracę z dokumentami online – **uczestnictwo przez telefon lub tablet z systemem Android/iOS nie jest możliwe** ze względu na praktyczny charakter zajęć.

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- stabilne łącze internetowe o przepustowości **co najmniej 2 Mb/s (upload) i 4 Mb/s (download)**,

- zalecane jest korzystanie z połączenia kablowego lub wysokiej jakości Wi-Fi,
- rekomenduje się zamknięcie innych aplikacji korzystających z Internetu (np. pobierania plików) na czas szkolenia.

Kontakt



ELŻBIETA WOLIŃSKA

E-mail info@elawolinska.pl

Telefon (+48) 516 686 426