



## Wirtualna Asysta PRO - kompleksowe szkolenie z cyfrowej i zielonej organizacji pracy, zrównoważonego zarządzania treściami, Social Media i Biznesowy Angielski od podstaw

4 500,00 PLN brutto  
4 500,00 PLN netto  
195,65 PLN brutto/h  
195,65 PLN netto/h  
250,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Elżbieta Wolińska

Numer usługi 2026/04/27/165453/3517346

★★★★★ 4,6 / 5

26 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 23:00 h
- 📅 08.10.2026 do 17.12.2026

## Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych planujących rozwój kompetencji w obszarze usług cyfrowych i pracy zdalnej, w szczególności do:

- osób planujących przekwalifikowanie zawodowe w związku z procesami transformacji gospodarczej,
- osób zatrudnionych w sektorach podlegających zmianom strukturalnym,
- osób zagrożonych utratą pracy,
- osób chcących rozpocząć działalność w modelu usług niskoemisyjnych,
- mikroprzedsiębiorców i freelancerów wdrażających cyfrową i zasobooszczędną organizację pracy.

Szkolenie rozwija kompetencje wspierające transformację cyfrową przedsiębiorstw oraz ograniczanie zużycia zasobów poprzez wdrażanie bezpapierowych procesów, pracy zdalnej oraz narzędzi online redukujących ślad środowiskowy działalności. Usługa odpowiada na potrzeby w zakresie wsparcia transformacji energetycznej i rozwoju zielonej gospodarki poprzez przygotowanie uczestników do świadczenia usług wspierających cyfryzację i niskoemisyjną organizację pracy przedsiębiorstw.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

04-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

23

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem usługi jest przygotowanie uczestnika do świadczenia cyfrowych usług administracyjno-organizacyjnych wspierających przedsiębiorstwa w sektorze zielonej gospodarki. Uczestnik nabeździe kompetencje w zakresie projektowania bezpapierowych procesów, ograniczania zużycia zasobów, organizacji niskoemisyjnej pracy zdalnej oraz wspierania komunikacji firm realizujących działania w obszarze transformacji energetycznej i zrównoważonego rozwoju.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zakres usług Wirtualnej Asysty oraz modele współpracy online	wskazuje poprawne definicje min. 3 usług	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje właściwe modele współpracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zasady organizacji pracy zdalnej i bezpapierowej	identyfikuje poprawne elementy cyfrowego obiegu dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wybiera prawidłowe działania ograniczające zużycie zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje podstawowe struktury komunikacji biznesowej w języku angielskim	wybiera poprawne tłumaczenia zwrotów branżowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje prawidłowe formy e-maila biznesowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje proces realizacji usługi w środowisku cyfrowym	przygotowuje harmonogram działań	Analiza dowodów i deklaracji
	opracowuje schemat współpracy z klientem	Analiza dowodów i deklaracji
Przygotowuje komunikację biznesową w języku angielskim	przygotowuje przykładową wiadomość e-mail	Analiza dowodów i deklaracji
	opracowuje odpowiedź na zapytanie klienta	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje zasobooszczędny system organizacji pracy  Deklaruje gotowość do pracy w modelu zdalnym i uporządkowanym	przedstawia schemat bezpapierowego obiegu dokumentów	Analiza dowodów i deklaracji
	wskazuje zastosowane rozwiązania ograniczające zużycie zasobów	Analiza dowodów i deklaracji
	określa zasady organizacji własnej pracy	Analiza dowodów i deklaracji
	wskazuje sposoby utrzymania terminowości	Analiza dowodów i deklaracji
Deklaruje stosowanie zasad odpowiedzialności środowiskowej w pracy online	wskazuje min. 2 działania ograniczające zużycie zasobów	Analiza dowodów i deklaracji
	określa sposób monitorowania własnych działań	Analiza dowodów i deklaracji
Planuje rozwój działalności w sposób etyczny i transparentny  Analizuje procesy administracyjne przedsiębiorstwa pod kątem możliwości ograniczenia zużycia zasobów i emisji pośrednich.	określa zasady komunikacji z klientem	Analiza dowodów i deklaracji
	wskazuje elementy przejrzystej współpracy	Analiza dowodów i deklaracji
	identyfikuje min. 3 obszary możliwej optymalizacji	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje cyfrowy system obiegu dokumentów redukujący wykorzystanie papieru i materiałów biurowych.  Wspiera komunikację przedsiębiorstwa zgodnie z zasadami odpowiedzialności środowiskowej i zrównoważonego rozwoju.	opracowuje schemat cyfrowego obiegu dokumentów	Analiza dowodów i deklaracji
	przygotowuje komunikat/treść zgodną z zasadami eco-communication	Analiza dowodów i deklaracji
Identyfikuje rolę usług cyfrowych w procesie transformacji energetycznej i niskoemisyjnej przedsiębiorstw.	wskazuje min. 3 obszary wsparcia firm w transformacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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

Uczestnik powinien posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz dokumentów online. Wymagana jest gotowość do pracy w środowisku cyfrowym oraz do rozwijania kompetencji z zakresu Social Media i biznesowego języka angielskiego od podstaw.

Szkolenie skierowane jest do osób rozpoczynających pracę w obszarze wirtualnej asysty i wsparcia działań online. Uczestnik powinien dysponować komputerem z dostępem do Internetu oraz być gotowym do aktywnego udziału w zajęciach realizowanych w formule zdalnej, sprzyjającej ograniczeniu zużycia zasobów i materiałów drukowanych.

### Zakres tematyczny

#### Moduł 1 – Social media i praca zdalna:

##### Wprowadzenie do pracy Wirtualnej Asysty PRO (teoria + praktyka)

- Zakres usług asystenckich online.
- Modele współpracy z klientami.
- Bezpapierowa i Cyfrowa organizacja pracy i zarządzanie treściami
- Planowanie i priorytetyzacja zadań.
- Organizacja pracy w modelu zdalnym.
- Zasady uporządkowanego i zasobooszczędnego zarządzania dokumentami oraz treściami cyfrowymi.
- Social Media w pracy Wirtualnej Asysty
- Podstawy funkcjonowania kanałów Social Media.
- Tworzenie i planowanie treści
- Marka osobista na mediach społecznościowych
- Różne formaty na social media: grafika, video i rolki
- Organizacja portfolio usług
- Harmonogram publikacji i organizacja komunikacji online.

#### Moduł 2 – Biznesowy Angielski od podstaw (teoria + praktyka)

- Podstawowe zwroty i struktury w komunikacji biznesowej.
- Tworzenie prostych wiadomości e-mail i odpowiedzi w języku angielskim.
- Komunikacja z klientem zagranicznym na poziomie podstawowym.
- Narzędzia online i współpraca z klientem
  - Obsługa poczty, kalendarzy i dokumentów online.
  - Platformy komunikacyjne i współdzielenie zasobów.
  - Organizacja pracy projektowej w środowisku cyfrowym.
  - Realizacja usług i standardy współpracy
- Ustalanie zakresu współpracy.
- Monitorowanie zadań i raportowanie.
- Etyka, transparentność i odpowiedzialność środowiskowa w pracy online.

- Przygotowanie do samodzielnej pracy
- Budowanie własnego systemu pracy cyfrowej.
- Przykładowe scenariusze współpracy z klientem.

### **Moduł 3 - Zielone kompetencje cyfrowe w pracy Wirtualnej Asysty**

- praca zdalna jako element redukcji emisji transportowej,
- ograniczanie zużycia papieru i zasobów biurowych,
- cyfrowa archiwizacja dokumentów,
- zasobooszczędne zarządzanie treściami,
- odpowiedzialność środowiskowa w komunikacji online,
- dobre praktyki zrównoważonej organizacji pracy.

### **Moduł 4 – Podsumowanie i walidacja efektów uczenia się**

- Utrwalenie wiedzy i umiejętności.
- Walidacja efektów uczenia się.
- podstawy zielonej transformacji przedsiębiorstw w regionie
- rola cyfryzacji w ograniczaniu śladu środowiskowego
- wsparcie administracyjne firm z sektora OZE
- podstawy raportowania działań środowiskowych (poziom podstawowy)
- ESG w małych przedsiębiorstwach – rola wsparcia administracyjnego
- efektywność energetyczna procesów biurowych

Walidacja realizowana w trybie zdalnym.

#### **Metody walidacji:**

- test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie,
- 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.

#### Test wiedzy

Liczba pytań: 16

Rodzaj pytań: pytania zamknięte jednokrotnego wyboru

Punktacja: 1 punkt za każdą poprawną odpowiedź

Maksymalna liczba punktów: 16

Próg zaliczenia: minimum 60% poprawnych odpowiedzi (co najmniej 10 poprawnych odpowiedzi)

Kryterium zaliczenia: poprawność merytoryczna odpowiedzi z zakresu wirtualnej asysty, modeli współpracy online, organizacji pracy zdalnej i bezpapierowej, podstaw komunikacji biznesowej w języku angielskim oraz zasad zrównoważonego i odpowiedzialnego prowadzenia działań w środowisku cyfrowym

#### Analiza dowodów i deklaracji

Walidacja polega na ocenie wytworów pracy uczestnika przygotowanych w ramach zadań praktycznych obejmujących organizację pracy wirtualnej asysty, komunikację biznesową (również w języku angielskim), projektowanie procesów cyfrowych oraz zastosowanie zasad zrównoważonego rozwoju.

Zadania praktyczne obejmują:

- przygotowanie harmonogramu realizacji usługi oraz schematu współpracy z klientem,
- opracowanie przykładowej komunikacji biznesowej w języku angielskim (wiadomość e-mail oraz odpowiedź na zapytanie),
- zaprojektowanie cyfrowego systemu obiegu dokumentów w modelu bezpapierowym,
- analizę procesów administracyjnych i wskazanie obszarów optymalizacji ograniczających zużycie zasobów,
- przygotowanie komunikatu lub treści zgodnej z zasadami eco-communication,
- opracowanie zasad organizacji własnej pracy wraz z elementami monitorowania efektywności i terminowości.

## Kryteria oceny

- Ocena realizowana jest według 10 kryteriów (0–2 pkt). Maksymalnie: 20 pkt.
- Ocenie podlegają:
  - poprawność merytoryczna opracowanych rozwiązań,
  - znajomość i zastosowanie modeli współpracy wirtualnej asysty,
  - umiejętność organizacji pracy w środowisku cyfrowym,
  - jakość i poprawność komunikacji biznesowej (w tym w języku angielskim),
  - efektywne wykorzystanie narzędzi i rozwiązań cyfrowych,
  - zastosowanie zasad bezpapierowego obiegu dokumentów,
  - uwzględnienie aspektów środowiskowych i zasobooszczędnych,
  - praktyczność i realność zaproponowanych rozwiązań,
  - przejrzystość i etyczność komunikacji oraz współpracy z klientem,
  - kompletność i spójność wykonanych zadań.

## Próg zaliczenia

Minimum 12/20 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 i bezpapierowej, komunikacji biznesowej (również w języku angielskim), projektowania procesów cyfrowych oraz stosowania zasad zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialności środowiskowej w pracy online.

## 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: 27 godzin dydaktycznych (w tym walidacja).

Teoria: 10 h dydaktycznych

Praktyka: ~16,33 h dydaktycznych

Walidacja: ~0,67 godzin dydaktycznych

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 12</b> Komunikacja w języku angielskim w obsłudze przedsiębiorstw działających w modelu niskoemisyjnym - rozmowa na żywo, ćwiczenia	PIOTR WOLIŃSKI	08-10-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 12</b> Organizacja projektów w social mediach w modelu niskoemisyjnym i zasobooszczędnym – rozmowa na żywo, ćwiczenia	PIOTR WOLIŃSKI	15-10-2026	10:00	11:30	01:30
<b>3 z 12</b> Określanie specjalizacji usług cyfrowych wspierających zieloną transformację, komunikacja w języku angielskim - rozmowa na żywo, ćwiczenia	PIOTR WOLIŃSKI	22-10-2026	10:00	11:30	01:30
<b>4 z 12</b> Podstawy funkcjonowania Social Media w biznesie online – rozmowa na żywo, ćwiczenia	PIOTR WOLIŃSKI	29-10-2026	10:00	11:30	01:30
<b>5 z 12</b> Angielski biznesowy w pracy zdalnej - opis oferty, negocjacje - rozmowa na żywo, ćwiczenia	PIOTR WOLIŃSKI	05-11-2026	10:00	11:30	01:30
<b>6 z 12</b> Organizacja komunikacji i współpracy przy działaniach Social Media – rozmowa na żywo, ćwiczenia	PIOTR WOLIŃSKI	12-11-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 12</b> Pozyskiwanie klientów z sektora zielonej gospodarki, komunikacja w języku angielskim – zdobywanie klienta, portale freelancerskie – rozmowa na żywo, ćwiczenia	PIOTR WOLIŃSKI	19-11-2026	10:00	11:30	01:30
<b>8 z 12</b> Tworzenie i planowanie treści w Social Media – rozmowa na żywo, ćwiczenia	PIOTR WOLIŃSKI	26-11-2026	10:00	11:30	01:30
<b>9 z 12</b> Prowadzenie korespondencji w języku angielskim w obsłudze firm realizujących działania środowiskowe – rozmowa na żywo, ćwiczenia	PIOTR WOLIŃSKI	03-12-2026	10:00	11:30	01:30
<b>10 z 12</b> Narzędzia cyfrowe wspierające zieloną transformację i niskoemisyjną organizację pracy – rozmowa na żywo, ćwiczenia	PIOTR WOLIŃSKI	10-12-2026	10:00	11:30	01:30
<b>11 z 12</b> Angielski w biznesie online - tworzenie oferty usług - rozmowa na żywo, ćwiczenia	PIOTR WOLIŃSKI	17-12-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 12</b> Walidacja efektów uczenia się (zdalnie) przy pomocy testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie oraz analizy dowodów i deklaracji	-	17-12-2026	11:30	12:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	4 500,00 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>	4 500,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	195,65 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	195,65 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### PIOTR WOLIŃSKI

Piotr Woliński to doświadczony nauczyciel języka angielskiego i przedsiębiorca, specjalizujący się w Business English dla freelancerów i małych firm. Od 2012 roku nieprzerwanie prowadzi własną działalność gospodarczą, a w ostatnich pięciu latach (2021–2026) zrealizował ponad 5000 godzin szkoleń językowych i biznesowych dla profesjonalistów oraz wyższej kadry zarządzającej. W 2021 r. ukończył studia podyplomowe z coachingu i mentoringu na UMCS, akredytowane przez Izbę Coachingu. Współpracował z właścicielami firm oraz kadrą zarządzającą w regionie, przygotowując ich do negocjacji i spotkań międzynarodowych. Regularnie uczestniczy w konferencjach branżowych i rozwija autorskie metody nauczania. Posiada udokumentowane kwalifikacje i praktykę, zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat, zgodne z zakresem świadczonych usług rozwojowych.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik nie otrzymuje gotowych materiałów szkoleniowych, ponieważ szkolenie ma charakter praktyczny i koncentruje się na wykonywaniu zadań w czasie rzeczywistym oraz pracy na przykładach odzwierciedlających rzeczywiste sytuacje zawodowe. Nauka odbywa się poprzez ćwiczenia, symulacje oraz samodzielne opracowywanie rozwiązań z zakresu wirtualnej asysty, organizacji pracy zdalnej, komunikacji biznesowej (również w języku angielskim) oraz projektowania procesów cyfrowych w modelu bezpapierowym. Takie podejście sprzyja trwałemu utrwalaniu umiejętności i eliminuje konieczność korzystania z tradycyjnych materiałów teoretycznych.

## Informacje dodatkowe

- 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**.

Usługa wpisuje się w rozwój kompetencji wspierających transformację gospodarczą oraz rozwój zielonej i cyfrowej gospodarki.

## 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](mailto:info@elawolinska.pl)

**Telefon** (+48) 516 686 426