

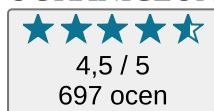
Możliwość dofinansowania

Wirtualna Asystentka 2.0 – codzienna praca, budowanie marki oraz rozwój z pomocą AI i nowoczesnych narzędzi - szkolenie

Numer usługi 2026/04/29/30963/3523062



OŚRODEK SZKOLENIA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA KADR KURSOR SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ



3 600,00 PLN

brutto

3 600,00 PLN

netto

90,00 PLN

brutto/h

90,00 PLN

netto/h

154,44 PLN

cena rynkowa

Usługa szkoleniowa

zdalna w czasie rzeczywistym

40:00 h

06.07.2026 do 17.07.2026

Informacje podstawowe

- Kategoria
Biznes / Organizacja
- Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do:

- osób chcących rozpocząć karierę jako wirtualna asystentka,
- freelancerów i osób planujących pracę zdalną w modelu B2B,
- kobiet wracających na rynek pracy i poszukujących elastycznych form zatrudnienia,
- pracowników administracyjnych, którzy chcą poszerzyć zakres kompetencji,
- wszystkich zainteresowanych rozwojem w obszarze usług online, organizacji pracy oraz marketingu internetowego.

Oferta skierowana jest również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój,
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem.
- Minimalna liczba uczestników
2
- Maksymalna liczba uczestników
20
- Data zakończenia rekrutacji
29-06-2026
- Forma prowadzenia usługi
zdalna w czasie rzeczywistym
- Liczba godzin usługi
40
- Podstawa uzyskania wpisu do BUR
Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy jako wirtualna asystentka poprzez rozwój umiejętności organizacyjnych, komunikacyjnych i technicznych. Uczestnicy poznają narzędzia do pracy zdalnej, zasady obsługi klienta, podstawy marketingu, tworzenia ofert oraz wykorzystania sztucznej inteligencji. Szkolenie wspiera rozwój zawodowy i ułatwia wejście na rynek usług online.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się, kryteria weryfikacji i metody walidacji.

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia rolę wirtualnej asystentki i możliwe modele współpracy	Wskazuje różnice między B2B, freelance, umową zlecenie oraz opisuje zadania WA	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje możliwe ścieżki rozwoju i specjalizacje w zawodzie WA	Opisuje możliwe specjalizacje i kierunki rozwoju	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia podstawy wyceny usług i tworzenia oferty	Definiuje elementy oferty i zasady ustalania stawek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna zasady skutecznej komunikacji z klientem	Rozróżnia formy kontaktu, wskazuje dobre praktyki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje narzędzia niezbędne w pracy WA	Identyfikuje i charakteryzuje narzędzia jak Trello, Asana, Google Workspace	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje zastosowania AI w pracy WA	Wymienia narzędzia AI i ich zastosowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i przedstawia ofertę usług	Przygotowuje własną ofertę z wykorzystaniem języka korzyści	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Analiza dowodów i deklaracji
Obsługuje narzędzia do zarządzania zadaniami	Tworzy harmonogramy, checklisty, zarządza kalendarzem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy treści marketingowe i projektuje grafiki	Opracowuje posty, grafiki w Canva, harmonogramy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje AI do wsparcia w pisaniu treści	Stosuje prompty do generowania tekstów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Analiza dowodów i deklaracji
Przygotowuje dokumenty (umowy, raporty, faktury)	Tworzy poprawne formalnie i merytorycznie dokumenty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Analiza dowodów i deklaracji
Wykonuje podstawowe operacje w Excelu	Stosuje formuły, tabele, wykresy, przygotowuje raport	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Analiza dowodów i deklaracji
Promuje swoją markę osobistą i ofertę	Tworzy spójny profil, stosuje storytelling	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Analiza dowodów i deklaracji
Radzi sobie ze stresem i wykazuje odporność psychiczną	Identyfikuje źródła stresu i wdraża strategie zarządzania	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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku wirtualnej asystentki poprzez rozwój kompetencji organizacyjnych, komunikacyjnych i technicznych niezbędnych do świadczenia usług zdalnych. Szkolenie ma na celu przekazanie praktycznej wiedzy z zakresu obsługi klienta, planowania pracy, marketingu osobistego oraz wykorzystania nowoczesnych narzędzi, w tym rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji. Uczestnicy nauczą się efektywnej organizacji współpracy z klientami, tworzenia oferty usług, prowadzenia działań w mediach społecznościowych oraz pracy z dokumentami i danymi. Szkolenie wspiera rozwój zawodowy, budowanie marki osobistej i przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania na rynku usług online.

Korzyści z udziału w szkoleniu:

- zdobycie wiedzy o realiach pracy wirtualnej asystentki i możliwościach rozwoju zawodowego,
- praktyczne umiejętności z zakresu obsługi klienta, organizacji zadań i komunikacji online,
- gotowe narzędzia i materiały do wykorzystania w pracy (oferty, harmonogramy, szablony dokumentów),

- znajomość skutecznych metod promocji i pozyskiwania zleceń,
- umiejętność tworzenia profesjonalnego wizerunku i marki osobistej,
- podstawy pracy z narzędziami AI, które usprawniają codzienne obowiązki,
- zwiększenie pewności siebie i gotowości do wejścia na rynek usług online.

Aktywna nauka w formule online:

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Zoom. Interaktywna sesja z prowadzącym, możliwość współdzielenia ekranu oraz ćwiczenia grupowe i indywidualne zapewniają wysoki poziom zaangażowania i komfort nauki z dowolnego miejsca.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 40 godzin edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy

Zajęcia w ramach kursu realizowane są w formie interaktywnych wykładów z elementami prezentacji na żywo oraz współdzielenia ekranu. Uczestnicy biorą aktywny udział zarówno w pracy indywidualnej, jak i zespołowej, wykonując ćwiczenia praktyczne oparte na rzeczywistych przypadkach projektowych. Istotnym elementem procesu dydaktycznego jest uczestnictwo w dyskusjach oraz samodzielna analiza materiałów, co umożliwia skuteczne przyswojenie wiedzy i rozwój praktycznych umiejętności.

Dostosowanie kursu do potrzeb osób ze szczególnymi wymaganiami

- **Pomoc techniczna:** Uczestnicy, którzy napotykają trudności z korzystaniem z platformy szkoleniowej lub dostępem do materiałów, mogą liczyć na wsparcie techniczne.
- **Interaktywne sesje pytań i odpowiedzi:** Organizujemy spotkania Q&A, w trakcie których uczestnicy mogą zadawać pytania na żywo – również za pośrednictwem czatu tekstowego, co jest szczególnie przydatne dla osób mających trudności z komunikacją werbalną.
- **Szkolenie na platformie ZOOM:** Szkolenie odbywa się na platformie ZOOM, która spełnia międzynarodowe standardy dostępności, w tym wytyczne WCAG 2.1.
- **Indywidualne tempo nauki:** Program szkolenia uwzględnia elastyczny harmonogram, co pozwala dostosować tempo pracy do indywidualnych potrzeb uczestników.

Certyfikat ukończenia:

Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

Ocena efektów uczenia się odbywa się poprzez test wiedzy przeprowadzany dwukrotnie – na początku oraz na zakończenie szkolenia. Umożliwia to zmierzenie postępów uczestników oraz sprawdzenie stopnia przyswojenia wiedzy i umiejętności. Taka forma weryfikacji potwierdza gotowość do praktycznego wykorzystania zdobytych kompetencji. Walidacja obejmuje również przygotowanie i realizację trzech zadań praktycznych, które zostaną ocenione przez walidatora w celu sprawdzenia umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce księgowej.

Ramowy program szkolenia:

Rola, kompetencje i kierunki rozwoju

- Kim jest wirtualna asystentka i czym się zajmuje?
- Modele współpracy: B2B, freelance, umowa zlecenie

- Zakres obowiązków i przykładowe zadania
- Ścieżki rozwoju zawodowego i specjalizacje WA
- Jak znaleźć swoją specjalizację?
- Jak wycenić swoją pracę?
- Tworzenie oferty usług
- Pozyskiwanie klientów: gdzie szukać, jak się promować, błędy początkujących
- Zarządzanie sobą w czasie: planowanie, organizacja pracy, priorytetyzacja

Umiejętności miękkie i profesjonalizm

- Komunikacja interpersonalna i asertywność
- Budowanie relacji z klientami
- Zarządzanie stresem i odporność psychiczna
- Profesjonalizm i etykieta biznesowa

Klient i sprzedaż – pozyskiwanie, obsługa, negocjacje

- Gdzie szukać klientów: portale, grupy, LinkedIn
- Jak przygotować swoją ofertę i prezentować się skutecznie?
- Pierwszy kontakt z klientem: zasady i błędy
- Profesjonalna obsługa klienta (mail, social media, komunikatory)
- Automatyzacja komunikacji i przypomnienia
- Negocjacje, wycena, modele rozliczeń

Narzędzia i technologie w pracy WA

- Przegląd niezbędnych narzędzi: Google Workspace, Asana, Trello
- Kalendarze, checklisty, zarządzanie zadaniami
- Efektywne planowanie dnia/tygodnia
- Komunikacja z klientem: e-mail, Slack, Zoom, MS Teams
- Organizacja współpracy z kilkoma klientami równocześnie

Marketing osobisty i marka WA

- Tworzenie profesjonalnego profilu (CV, portfolio, LinkedIn)
- Budowanie marki osobistej: wartości, storytelling, spójność wizerunku
- Gdzie i jak się promować (grupy, portale, social media, networking)
- Prezentowanie usług: język korzyści, storytelling, propozycja wartości

Praktyczne zadania WA

- Planowanie i koordynacja kalendarza spotkań klienta
- Prowadzenie skrzynki mailowej i zarządzanie korespondencją
- Tworzenie ofert, faktur, umów, briefów, dokumentacji, raportów i podsumowań
- Obsługa dokumentacji i organizacja plików w chmurze (OneDrive, Google Drive)

Marketing i komunikacja w social media

- Prowadzenie profili firmowych (Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube)
- Tworzenie strategii contentowej i harmonogramów publikacji
- Canva: projektowanie grafik do postów, ofert i prezentacji
- Copywriting: tworzenie opisów, ogłoszeń, treści sprzedażowych
- ChatGPT jako wsparcie w pisaniu treści marketingowych
- Analiza efektów i raportowanie działań
- Angażowanie społeczności i publikacje eksperckie

Excel

- Tabele, formuły, filtrowanie, zestawienia
- Harmonogramy, budżety, raporty
- Praca z danymi: podsumowania, wykresy

AI w zawodzie WA

- Wprowadzenie do AI: czym jest, jak działa
- Porównanie narzędzi: ChatGPT, Copilot, Claude, Gemini
- Zastosowanie AI w pracy WA: organizacja, tworzenie treści, komunikacja
- Jak pisać skuteczne prompty - typowe błędy i ich jak ich uniknąć
- Narzędzia pracy wirtualnej asystentki: Word, Canva, Excel wspierane przez Sztuczną Inteligencję
- Research z wykorzystaniem Sztucznej Inteligencji - szybkie wyszukiwanie danych, filtrowanie informacji, przygotowanie zestawień

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
3 600,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto
3 600,00 PLN
- Koszt osobogodziny brutto
90,00 PLN
- Koszt osobogodziny netto
90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

1 z 2

Beata Wiśniewska

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji, Lublin

- Public Relations, studia podyplomowe 2004-2008

Katolicki Uniwersytet Lubelski, Lublin

- Filologia Słowiańska, studia magisterskie

Jako trenerka kładzie nacisk na:

- rozwój kreatywności i samodzielności uczestników,
- radzenie sobie ze stresem i terminami projektowymi,
- kształtowanie kompetencji komunikacyjnych i zespołowych,
- etykę i kulturę pracy grafika,

- świadomość ekologiczną (green skills) w projektowaniu – odpowiedzialne korzystanie z zasobów, minimalizm wizualny, ograniczanie produkcji materiałów drukowanych.

Prowadzi szkolenia z zakresu:

sprzedaży, pracownika biurowego, kompetencji cyfrowych, grafiki komputerowej.

Trener prowadzący usługę posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

2 z 2

Adrianna Latała

Ekspertka w zakresie doradztwa biznesowego i zawodowego, trenerka rozwoju osobistego oraz specjalistka w pracy z ludźmi i organizacjami. Posiada akredytację trenerską Insights Discovery, certyfikat trenera biofeedback, a także tytuł Master Class Mentor&Coach TM Brian Tracy International, potwierdzający najwyższe kwalifikacje w pracy coachingowej i mentoringowej. Od ponad dekady wspiera klientów indywidualnych i biznesowych w rozwoju kompetencji, budowaniu strategii oraz osiąganiu realnych i mierzalnych celów. W 2013r. założyła firmę Golden Mind, w której specjalizuje się w organizacji szkoleń oraz doradztwie biznesowym. Od 2020r. pełni funkcję Prezesa Fundacji Lupa gdzie m.in. realizuje szkolenia dla osób pracujących, którzy chcą zwiększyć swoje kompetencje i kwalifikacje. Obecnie kontynuuje studia podyplomowe na Politechnice Rzeszowskiej, zdobywając tytuł Master of Business Administration, co pozwala jej poszerzyć wiedzę w zakresie zarządzania, strategii biznesowych oraz nowoczesnego przywództwa. Ukończyła również studia magisterskie z psychologii o specjalizacji psychologa biznesu i coaching na Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych "Vorsovia". Jej wcześniejsze wykształcenie obejmuje m.in. przygotowanie pedagogiczne i doradztwo zawodowe na Wyższej Szkole Nauk Społecznych w Lublinie, studia magisterskie na kierunku prawno-menadżerskim na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, licencjat z matematyki ze specjalizacją informatyczną uzyskany w 2012r. na KUL w Lublinie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach przygotowania do szkolenia uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne) przed rozpoczęciem szkolenia, aby umożliwić wcześniejsze zapoznanie się z treściami.

Celem udostępnienia materiałów przed szkoleniem jest:

- ułatwienie wstępnego zrozumienia omawianych zagadnień,
- zwiększenie efektywności udziału w szkoleniu,
- umożliwienie uczestnikom przygotowania ewentualnych pytań lub refleksji,
- zapewnienie dostępu do niezbędnych materiałów również po zakończeniu spotkania.

Materiały będą wysyłane na podane wcześniej adresy e-mail uczestników. Prosimy o upewnienie się, że wiadomości nie trafiają do folderu SPAM oraz o zapisanie plików na własnych urządzeniach przed szkoleniem.

Warunki uczestnictwa

Umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.

Informacje dodatkowe

Kluczowe elementy organizacyjne oraz etapy uczestnictwa w kursie:

- **Test wstępny** – szkolenie rozpocznie się od krótkiego testu diagnozującego poziom wiedzy uczestników, co umożliwi lepsze dostosowanie treści i tempa nauki.
- **Prezentacje na żywo** – trener prowadzi interaktywne sesje online, w trakcie których omawia kluczowe zagadnienia i odpowiada na pytania uczestników.
- **Zadania praktyczne** – uczestnicy realizują ćwiczenia związane z tematyką szkolenia; każde zadanie jest oceniane przez prowadzącego.
- **Egzamin końcowy** – po zakończeniu wszystkich modułów uczestnicy przystępują do testu końcowego weryfikującego poziom opanowania materiału.

Oferta dostępna również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój,
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem.

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się na platforma zoom.

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem.

Kontakt

Anna Mirosław

E-mail
szkolenia.lublin@kursor.edu.pl
Telefon
(+48) 531 191 181