



AMG Anna Garbat

★★★★★ 4,8 / 5

676 ocen

Wirtualna Asystentka ze specjalizacją BUR - współpraca z dostawcami usług rozwojowych z dofinansowaniem

Numer usługi 2026/06/30/27427/3659597

- 📅 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 18:00 h
- 📅 31.08.2026 do 04.09.2026

5 920,00 PLN brutto

5 920,00 PLN netto

328,89 PLN brutto/h

328,89 PLN netto/h

233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą rozwijać kompetencje zawodowe w zakresie świadczenia zdalnego wsparcia administracyjnego i organizacyjnego dla firm szkoleniowych, w szczególności dostawców usług działających w Bazie Usług Rozwojowych (BUR).

Grupę docelową stanowią w szczególności osoby planujące pracę jako wirtualne asystentki, osoby rozpoczynające współpracę z firmami szkoleniowymi oraz osoby, które chcą wspierać obsługę klientów zainteresowanych dofinansowaniem szkoleń, wyszukiwanie naborów, organizację dokumentacji, komunikację z uczestnikami i trenerami oraz bieżącą obsługą usług szkoleniowych.

Szkolenie jest również przeznaczone dla osób zainteresowanych wykorzystywaniem narzędzi cyfrowych, w tym arkuszy, formularzy online, kalendarzy, narzędzi chmurowych i AI, do organizacji pracy zdalnej oraz cyfrowego obiegu informacji.

Szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia zawodowego. Od uczestników oczekuje się podstawowej umiejętności

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

4

Data zakończenia rekrutacji

30-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego świadczenia usług wirtualnej asysty dla firm szkoleniowych wpisanych w BUR poprzez rozwój kompetencji w zakresie organizacji procesów administracyjnych, cyfrowego obiegu informacji, obsługi klienta zainteresowanego dofinansowaniem oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych i AI wspierających organizację pracy zdalnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Charakteryzuje proces obsługi klienta zainteresowanego szkoleniem z dofinansowaniem.	• rozróżnia etapy obsługi klienta od wyszukania naboru do realizacji usługi szkoleniowej,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• wskazuje informacje i dokumenty niezbędne na poszczególnych etapach obsługi klienta,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• charakteryzuje rolę Operatora, dostawcy usług, trenera i uczestnika w procesie realizacji usługi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• wskazuje podstawowe elementy Karty Usługi,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Charakteryzuje zasady organizacji usług szkoleniowych w BUR.	• rozróżnia dokumentację dotyczącą organizacji, walidacji i rozliczenia usługi,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• identyfikuje typowe błędy formalne i organizacyjne związane z realizacją usługi szkoleniowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: 3. Wyszukuje i selekcjonuje informacje o naborach oraz możliwościach dofinansowania szkoleń.	• dobiera źródła informacji do wskazanego rodzaju naboru,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• wybiera informacje istotne dla klienta zainteresowanego dofinansowaniem,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• porównuje podstawowe warunki udziału w przedstawionych naborach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Dobiera narzędzia cyfrowe do organizacji pracy wirtualnej asystentki.	• rozróżnia zasady bezpiecznego udostępniania i przechowywania dokumentów cyfrowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• dobiera narzędzia do organizacji dokumentacji, terminów i komunikacji online,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• dobiera arkusz, formularz lub kalendarz do wskazanego zadania organizacyjnego,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• wybiera sposób przekazania klientowi informacji o wymaganych dokumentach i kolejnych etapach obsługi,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Dobiera rozwiązania wspierające obsługę klienta i realizację usługi szkoleniowej.	• dobiera działania wspierające monitorowanie terminów, zapisów i brakujących dokumentów,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• wybiera rozwiązania ograniczające powielanie danych i błędy organizacyjne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ponosi odpowiedzialność za skutki podejmowanych decyzji organizacyjnych w perspektywie długofalowej, uwzględniając wpływ na trwałość procesu pracy i adaptację do zmian Kompetencje społeczne: Stosuje zasady odpowiedzialnej komunikacji i organizacji pracy zdalnej.	Rozpoznaje wpływ decyzji organizacyjnych na efektywność pracy zespołu i realizację usługi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje działania wspierające odporność organizacyjną i adaptację do zmian w środowisku pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uwzględnia konsekwencje organizacyjne i zasobowe podejmowanych działań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• rozróżnia działania zgodne z zasadami poufności i ochrony danych w komunikacji online,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	• wybiera sposób postępowania uwzględniający terminowość, rzetelność i jasność przekazywanych informacji, • wskazuje zasady weryfikowania treści przygotowanych z wykorzystaniem narzędzi AI przed przekazaniem ich klientowi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego zakres tematyczny usługi obejmuje:

Wprowadzenie do organizacji pracy asystentki w środowisku BUR

1. Rola wirtualnej asystentki w obsłudze firm szkoleniowych – teoria

- zakres zadań wirtualnej asystentki współpracującej z dostawcą usług rozwojowych
- etapy obsługi klienta zainteresowanego szkoleniem z dofinansowaniem
- komunikacja z klientem, trenerem, Operatorem i uczestnikami usługi z wykorzystaniem poczty elektronicznej, komunikatorów i narzędzi do spotkań online
- zasady organizacji pracy zdalnej, prowadzenia dokumentacji cyfrowej oraz bezpiecznego przechowywania danych

2. Wyszukiwanie naborów i możliwości dofinansowania szkoleń – teoria

- źródła informacji o naborach do projektów szkoleniowych i dofinansowaniach
- wyszukiwanie informacji o naborach prowadzonych przez Operatorów BUR
- podstawowe zasady finansowania szkoleń dla firm i osób indywidualnych
- organizacja obsługi usług szkoleniowych finansowanych ze środków KFS
- wykorzystanie przeglądarek, wyszukiwarek, zakładerek, alertów i prostych zestawień cyfrowych do monitorowania naborów

3. Wstępna obsługa klienta zainteresowanego dofinansowaniem – teoria

- zebranie informacji niezbędnych do oceny możliwości udziału klienta w projekcie
- weryfikacja podstawowych warunków udziału w naborze
- przygotowanie klienta do kontaktu z Operatorem i złożenia dokumentów
- zasady przekazywania klientowi informacji o szkoleniu, kosztach i wymaganych dokumentach

- wykorzystanie formularzy online, ankiet, szablonów wiadomości i systemów do porządkowania danych klienta

4. Organizacja usług szkoleniowych w BUR – teoria

- podstawowe elementy Karty Usługi i ich znaczenie w procesie realizacji szkolenia
- organizacja zapisów uczestników oraz komunikacji przed rozpoczęciem usługi
- dokumentacja szkoleniowa, walidacja i rozliczenie usługi
- identyfikacja typowych błędów formalnych i organizacyjnych
- wykorzystanie folderów w chmurze, współdzielonych plików, kalendarzy i list kontrolnych do obsługi usługi szkoleniowej

5. Narzędzia cyfrowe wspierające pracę wirtualnej asystentki – teoria

- wykorzystanie narzędzi do organizacji dokumentów, terminów i komunikacji
- prowadzenie prostych zestawień dotyczących klientów, naborów i usług
- wykorzystanie formularzy, kalendarzy i narzędzi do współdzielenia dokumentów
- podstawowe zasady wykorzystywania narzędzi AI do przygotowania roboczych treści i porządkowania informacji
- zasady weryfikowania treści wygenerowanych przez AI oraz ochrony danych podczas korzystania z narzędzi cyfrowych

Praktyka współpracy z firmą szkoleniową w BUR

1. Wyszukiwanie naborów i przygotowanie informacji dla klienta – ćwiczenia

- wyszukiwanie aktualnych informacji o naborach i dofinansowaniach
- analiza podstawowych warunków udziału w wybranym naborze
- przygotowanie cyfrowego zestawienia najważniejszych informacji dla klienta
- przygotowanie odpowiedzi na pytania klienta dotyczące możliwości uzyskania dofinansowania
- zapisanie i uporządkowanie źródeł informacji o naborze w folderze lub arkuszu online

2. Prowadzenie klienta przez proces zgłoszenia – ćwiczenia

- przygotowanie listy informacji i dokumentów potrzebnych od klienta
- tworzenie checklisty działań przed zgłoszeniem do projektu
- przygotowanie wiadomości do klienta dotyczącej kolejnych etapów obsługi
- organizacja terminów i przypomnień związanych z naborem
- przygotowanie formularza lub arkusza do monitorowania statusu klienta i brakujących dokumentów

3. Obsługa usługi szkoleniowej w BUR – ćwiczenia

- analiza Karty Usługi i identyfikacja informacji potrzebnych do jej przygotowania
- przygotowanie listy danych niezbędnych od trenera i klienta
- organizacja zapisów uczestników oraz komunikacji przed szkoleniem
- identyfikacja podstawowych błędów w dokumentacji i harmonogramie usługi
- przygotowanie cyfrowej checklisty do obsługi Karty Usługi i realizacji szkolenia

4. Organizacja dokumentacji i komunikacji w trakcie realizacji usługi – ćwiczenia

- przygotowanie cyfrowej struktury folderów i dokumentów dla realizowanej usługi
- organizacja komunikacji z uczestnikiem, trenerem i klientem
- przygotowanie list kontrolnych dotyczących dokumentacji szkoleniowej

- monitorowanie terminów związanych z realizacją, walidacją i rozliczeniem usługi
- nadawanie uprawnień do plików oraz zasady bezpiecznego współdzielenia dokumentacji

5. Narzędzia wspierające codzienną pracę wirtualnej asystentki – ćwiczenia

- tworzenie prostego zestawienia klientów, naborów i statusów realizacji usług
- wykorzystanie arkuszy, kalendarzy i formularzy do organizacji pracy
- przygotowanie szablonów wiadomości, checklist i materiałów organizacyjnych
- wykorzystanie narzędzi AI do przygotowania roboczych wiadomości, podsumowań i uporządkowania informacji
- weryfikowanie i poprawianie treści przygotowanych z wykorzystaniem AI przed przekazaniem ich klientowi

6. Walidacja efektów uczenia się

Warunki organizacyjne

- Czas trwania: 18 godzin zegarowych (3 dni po 6 godzin), w tym 8 godzin teorii, 10 praktyki
- Szkolenie realizowane w formie zdlanej w czasie rzeczywistym w małej grupie (maksymalnie 4 osoby)
- Przerwy wliczają się w czas trwania usługi. Przerwy są elastyczne dostosowane do uczestnika, tzn. że mogą ulec nieznacznemu przesunięciu w zależności od tempa pracy kursantów.
- Forma zajęć obejmuje wykład, ćwiczenia praktyczne, analizę case study oraz pracę z dokumentacją cyfrową.
- Walidacja realizowana jest w formie zdalnej przy pomocy narzędzi cyfrowych. Metody walidacji: Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie,
- Usługa obejmuje również czas oczekiwania na wynik walidacji - wynik z walidacji podawany jest automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Rola wirtualnej asystentki w obsłudze firm szkoleniowych – teoria	Zajęcia	Katarzyna Sieklińska	31-08-2026	11:00	13:00	02:00
2 z 16 -	Przerwa	-	31-08-2026	13:00	13:30	00:30
3 z 16 Wyszukiwanie naborów i możliwości dofinansowania szkoleń – teoria	Zajęcia	Katarzyna Sieklińska	31-08-2026	13:30	15:00	01:30
4 z 16 -	Przerwa	-	31-08-2026	15:00	15:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 16 Wstępna obsługa klienta za interesowanego dofinansowaniem – teoria	Zajęcia	Katarzyna Sieklińska	31-08-2026	15:30	17:00	01:30
6 z 16 Organizacja usług szkoleniowych w BUR – teoria	Zajęcia	Katarzyna Sieklińska	02-09-2026	11:00	13:00	02:00
7 z 16 -	Przerwa	-	02-09-2026	13:00	13:30	00:30
8 z 16 Narzędzia cyfrowe wspierające pracę wirtualnej asystentki – teoria	Zajęcia	Katarzyna Sieklińska	02-09-2026	13:30	15:00	01:30
9 z 16 -	Przerwa	-	02-09-2026	15:00	15:30	00:30
10 z 16 Wyszukiwanie naborów i przygotowanie informacji dla klienta – ćwiczenia	Zajęcia	Katarzyna Sieklińska	02-09-2026	15:30	17:00	01:30
11 z 16 Prowadzenie klienta przez proces zgłoszenia – ćwiczenia	Zajęcia	Katarzyna Sieklińska	04-09-2026	11:00	13:00	02:00
12 z 16 -	Przerwa	-	04-09-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 16 Organizacja dokumentacji i komunikacji w trakcie realizacji usługi – ćwiczenia	Zajęcia	Katarzyna Sieklińska	04-09-2026	13:30	15:00	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	04-09-2026	15:00	15:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 16 Narzędzia ws pierające cod zienną pracę wirtualnej asy stentki – ćwiczenia	Zajęcia	Katarzyna Sieklińska	04-09-2026	15:30	16:45	01:15
16 z 16 -	Walidacja	Katarzyna Sieklińska	04-09-2026	16:45	17:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:00
w tym suma godzin zajęć	14:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	20:00

Cennik

Cennik

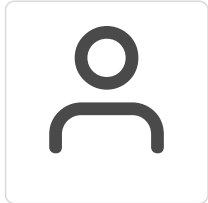
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 920,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	328,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	328,89 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Sieklińska

Właścicielka firmy Zielony Spinacz Office od 04.2025 r., w ramach której wspiera przedsiębiorców w zakresie obsługi biurowo-administracyjnej, obsługi BUR, przygotowywania kart usług, wniosków o dotacje na szkolenia, analiz dokumentacji projektowej, pism, umów i dokumentów organizacyjnych. Specjalizuje się w pracy z dokumentacją, analizie wymagań formalnych, porządkowaniu procesów oraz przygotowywaniu treści zgodnych z wytycznymi instytucji i operatorów. W latach 2016–2024 pracowała m.in. jako, analityk procesów w firmie logistycznej, gdzie tworzyła procedury, instruktaże, checklisty, standardy i raporty oraz analizowała dokumentację audytową. Posiada aktualne kompetencje cyfrowe potwierdzone szkoleniami i certyfikatami z lat 2023–2025, m.in. z zakresu AI w rozwoju firmy, programu AIDEAS AI, cyberbezpieczeństwa oraz testowania oprogramowania. Osoba prowadząca usługę ma kwalifikacje i doświadczenie zgodne z tematyką usługi zdobyte w ostatnich 5 latach przed publikacją usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w postaci prezentacji. Na żądanie uczestnika ze specjalnymi potrzebami organizator zapewnia materiały dostosowane do jego specjalnych potrzeb.

Informacje dodatkowe

- W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.
- Informacja dot. VAT: Usługi świadczone przez AMG Anna Garbat są podmiotowo zwolnione z VAT, na podstawie **art. 113 ust. 1 ustawy o VAT**. Tzn. usługa pozostaje zwolniona z VAT niezależnie od tego, czy uczestnik korzysta z dofinansowania, czy płaci za usługę samodzielnie. W przypadku finansowania ze środków publicznych w wysokości co najmniej 70%, dodatkowo może mieć zastosowanie zwolnienie przedmiotowe z **§ 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r.** Oznacza to, że:

-bez dofinansowania lub z dofinansowaniem poniżej 70% - zwolnienie z VAT wynika z art. 113 ust. 1 ustawy o VAT,

-z dofinansowaniem ze środków publicznych na poziomie co najmniej 70% - zwolnienie z VAT na podstawie, tj. § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013

Warunki techniczne

1. Usługa będzie realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Microsoft Teams. Uczestnik otrzymuje link umożliwiający dołączenie do spotkania online. Platforma umożliwia udział w zajęciach na żywo, komunikację głosową i tekstową, udostępnianie ekranu, prezentację materiałów oraz pracę z plikami i narzędziami online.
2. Uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym lub laptopem wyposażonym w sprawną kamerę, mikrofon i głośniki lub słuchawki. Zalecany jest ekran o przekątnej umożliwiającej wygodną pracę z dokumentacją, arkuszami, formularzami i materiałami szkoleniowymi. Z uwagi na praktyczny charakter zajęć nie ma możliwości uczestnictwa w szkoleniu przy użyciu telefonu, tabletu ani systemu Android. Przed rozpoczęciem szkolenia należy przetestować działanie kamery i mikrofonu.

3. Uczestnik powinien dysponować stabilnym łączem internetowym o minimalnej przepustowości 5 Mb/s pobierania i 2 Mb/s wysyłania. Zalecane jest korzystanie z połączenia przewodowego lub stabilnej sieci Wi-Fi. W przypadku korzystania z internetu mobilnego Uczestnik powinien zapewnić odpowiedni zasięg i pakiet danych umożliwiający udział w spotkaniach wideo.
4. Niezbędne jest posiadanie aktualnej wersji aplikacji Microsoft Teams albo aktualnej przeglądarki internetowej, np. Microsoft Edge lub Google Chrome. Uczestnik powinien mieć możliwość otwierania plików PDF oraz dokumentów, arkuszy i prezentacji, np. w pakiecie Microsoft Office, LibreOffice lub bezpłatnych narzędziach online. Zaleca się wyłączenie blokowania reklam i aktualizowanie przeglądarki do najnowszej wersji w celu zapewnienia kompatybilności i bezpieczeństwa.

W przypadku problemów technicznych Uczestnik powinien skontaktować się z organizatorem, korzystając z danych kontaktowych wskazanych w Karcie Usługi.

Kontakt



Anna Garbat

E-mail amg@dofinansowanieszkolenia.eu

Telefon (+48) 600 123 835