



Szkolenie: Wirtualny asystent ds. usług rozwojowych bur - organizacja i koordynacja procesów z dostawcami usług z dofinansowaniem.

Numer usługi 2026/08/24/229167/3764595

24 700,00 PLN brutto
 24 700,00 PLN netto
 441,07 PLN brutto/h
 441,07 PLN netto/h
 233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

DAVE INVEST
 SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚĆ
 CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Bydgoszcz
 🏠 Usługa szkoleniowa
 📄 stacjonarna
 📅 Zajęcia grupowe
 ⌚ 56:00 h
 📅 05.10.2026 do 11.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową stanowią osoby rozpoczynające lub rozwijające pracę na stanowiskach związanych z organizacją i koordynacją usług rozwojowych, w szczególności asystenci, koordynatorzy, specjaliści ds. szkoleń, HR oraz pracownicy firm wspierających klientów w pozyskiwaniu dofinansowania. Szkolenie jest skierowane zarówno do osób początkujących, jak i posiadających doświadczenie w obsłudze procesów szkoleniowych. Wymagana jest podstawowa znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej i arkuszy kalkulacyjnych oraz umiejętność organizowania pracy, komunikowania się z klientami i dostawcami oraz pracy z dokumentacją. Znajomość BUR nie jest wymagana – zostanie rozwinięta podczas szkolenia.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	04-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Usługa przygotowuje Uczestnika do samodzielnej organizacji i koordynacji procesów związanych z realizacją usług rozwojowych w BUR z dofinansowaniem, w tym weryfikacji ofert i dokumentacji, komunikacji z dostawcami i uczestnikami, monitorowania terminów oraz obsługi zmian i zakończenia usługi zgodnie z wymaganiami procesu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady funkcjonowania procesu realizacji usług rozwojowych z dofinansowaniem w BUR.	charakteryzuje role i zakres odpowiedzialności uczestnika, dostawcy usługi oraz operatora dofinansowania,	Test teoretyczny
	rozdziela podstawowe etapy procesu realizacji usługi rozwojowej z dofinansowaniem	Test teoretyczny
Charakteryzuje wymagania dotyczące organizacji i dokumentowania usług rozwojowych z dofinansowaniem.	charakteryzuje rodzaje informacji i dokumentów niezbędnych na poszczególnych etapach realizacji usługi,	Test teoretyczny
	rozdziela wymagania dotyczące terminów, zmian, rezygnacji i zakończenia usługi.	Test teoretyczny
Organizuje proces obsługi klienta zainteresowanego usługą rozwojową z dofinansowaniem. Koordynuje współpracę z dostawcą usługi oraz monitoruje realizację procesu.	wyszukuje i porównuje usługi w BUR zgodnie z określonymi potrzebami i kryteriami klienta,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	opracowuje harmonogram działań obejmujący wybór usługi, kontakt z dostawcą, dokumentację i realizację usługi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przygotowuje komunikację z dostawcą dotyczącą dostępności, terminów, warunków realizacji i zmian w usłudze,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	monitoruje status usługi, kompletność dokumentacji oraz realizację ustalonych terminów.	Test teoretyczny
Stosuje zasady odpowiedzialnej i profesjonalnej komunikacji w relacjach z klientami i dostawcami usług.	dostosowuje sposób komunikacji do sytuacji i potrzeb rozmówcy,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje zasady rzetelności, terminowości, poufności i kultury komunikacji	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ocenia własną organizację pracy i planuje działania doskonalące w zakresie koordynacji usług rozwojowych.	ocenia własną realizację zadań związanych z obsługą procesu usługi rozwojowej,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	planuje działania służące poprawie organizacji pracy i jakości obsługi klienta	Test teoretyczny

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 osiągnięcia celu edukacyjnego

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego uczestnik powinien... posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej i arkuszy kalkulacyjnych oraz organizowania pracy i komunikowania się z klientami i dostawcami. Szkolenie adresowane jest do asystentów, koordynatorów i specjalistów ds. szkoleń, HR oraz osób wspierających klientów w procesie uzyskiwania dofinansowania, zarówno początkujących, jak i posiadających do 2 lat doświadczenia w obsłudze procesów szkoleniowych. Znajomość BUR nie jest wymagana.

Zakres tematyczny

- funkcjonowanie Bazy Usług Rozwojowych (BUR) i procesu dofinansowania usług rozwojowych,
- role i odpowiedzialność uczestnika, dostawcy usługi oraz operatora dofinansowania,
- analiza potrzeb klienta i kryteria wyboru usługi,
- wyszukiwanie, porównywanie i weryfikacja usług w BUR,
- organizacja procesu obsługi klienta od wyboru usługi do jej zakończenia,
- współpraca i komunikacja z dostawcami usług,
- dokumentacja i wymagania związane z realizacją usług z dofinansowaniem,

- harmonogramowanie i monitorowanie terminów,
- obsługa zmian, rezygnacji i sytuacji niestandardowych,
- monitoring realizacji usługi i kompletności dokumentacji,
- organizacja pracy wirtualnego asystenta, wykorzystanie kalendarza, list zadań i systemu monitorowania spraw,
- zasady profesjonalnej, rzetelnej i poufnej komunikacji z klientami i dostawcami,
- praktyczne studia przypadków dotyczące koordynacji usług rozwojowych,
- **walidacja efektów uczenia się.**

Czas trwania: 56 h, w tym: 32 h teoria, 24 h praktyka.

Warunki organizacyjne

- Szkolenie grupowe, realizowane w formie stacjonarnej
- Maksymalna liczba uczestników: 10 osób.
- Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem rozmowy na żywo, współdzielenia ekranu, ćwiczeń i pracy na przykładach.
- Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych.
- Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.
- Walidacja jest realizowana w ostatnim dniu szkolenia i wlicza się w czas trwania usługi.
- Metody walidacji efektów uczenia się: test teoretyczny, obserwacja w warunkach symulowanych

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Wprowadzenie do BUR i usług rozwojowych z dofinansowaniem. Uczestnicy procesu i ich role. Zasady funkcjonowania BUR. Rodzaje usług i podstawowe wymagania. Analiza procesu obsługi klienta. - cz.1	Zajęcia	Ewelina Felt	05-10-2026	09:00	13:00	04:00
2 z 22 -	Przerwa	-	05-10-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 22 Wprowadzenie do BUR i usług rozwojowych z dofinansowaniem. Uczestnicy procesu i ich role. Zasady funkcjonowania BUR. Rodzaje usług i podstawowe wymagania. Analiza procesu obsługi klienta. - cz.2	Zajęcia	Ewelina Felt	05-10-2026	14:00	17:00	03:00
4 z 22 Analiza potrzeb klienta. Określanie kryteriów wyboru usługi. Wyszukiwanie usług w BUR. Analiza i porównywanie ofert. Weryfikacja podstawowych informacji o usłudze. - cz.1	Zajęcia	Ewelina Felt	06-10-2026	09:00	13:00	04:00
5 z 22 -	Przerwa	-	06-10-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 22 Analiza potrzeb klienta. Określanie kryteriów wyboru usługi. Wyszukiwanie usług w BUR. Analiza i porównywanie ofert. Weryfikacja podstawowych informacji o usłudze. - cz.2	Zajęcia	Ewelina Felt	06-10-2026	14:00	17:00	03:00
7 z 22 Współpraca z dostawcami usług. Przygotowanie zapytań i komunikacji. Weryfikacja dostępności, terminów i warunków realizacji. Ustalanie szczegółów organizacyjnych. Obsługa odpowiedzi i zmian.-cz.1	Zajęcia	Ewelina Felt	07-10-2026	09:00	13:00	04:00
8 z 22 -	Przerwa	-	07-10-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 22 Współpraca z dostawcami usług. Przygotowanie zapytań i komunikacji. Weryfikacja dostępności, terminów i warunków realizacji. Ustalanie szczegółów organizacyjnych. Obsługa odpowiedzi i zmian.-cz.2	Zajęcia	Ewelina Felt	07-10-2026	14:00	17:00	03:00
10 z 22 Organizacja procesu dofinansowania. Dokumentacja i wymagania formalne. Harmonogramowanie procesu. Kontrola kompletności dokumentów. Przygotowanie indywidualnej ścieżki obsługi klienta. -cz.1	Zajęcia	Ewelina Felt	08-10-2026	09:00	13:00	04:00
11 z 22 -	Przerwa	-	08-10-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 22 Organizacja procesu dofinansowania. Dokumentacja i wymagania formalne. Harmonogramowanie procesu. Kontrola kompletności dokumentów. Przygotowanie indywidualnej ścieżki obsługi klienta. -cz.2	Zajęcia	Ewelina Felt	08-10-2026	14:00	17:00	03:00
13 z 22 Koordynacja realizacji usługi. Przypomnienia i komunikacja z uczestnikiem. Monitoring frekwencji i statusu usługi. Obsługa zmian terminu, rezygnacji i odwołania usługi. Sytuacje trudne.-cz.1	Zajęcia	Ewelina Felt	09-10-2026	09:00	13:00	04:00
14 z 22 -	Przerwa	-	09-10-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 22 Koordynacja realizacji usługi. Przypomnienia i komunikacja z uczestnikiem. Monitoring frekwencji i statusu usługi. Obsługa zmian terminu, rezygnacji i odwołania usługi. Sytuacje trudne.-cz.2	Zajęcia	Ewelina Felt	09-10-2026	14:00	17:00	03:00
16 z 22 Organizacja pracy wirtualnego asystenta. Zarządzanie zadaniami, terminami i dokumentacją . Narzędzia monitorowania spraw. Standardy komunikacji z klientem i dostawcą. Poufność i rzetelność. - cz.1	Zajęcia	Ewelina Felt	10-10-2026	09:00	13:00	04:00
17 z 22 -	Przerwa	-	10-10-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 22 Organizacja pracy wirtualnego asystenta. Zarządzanie zadaniami, terminami i dokumentacją . Narzędzia monitorowani a spraw. Standardy komunikacji z klientem i dostawcą. Poufność i rzetelność. - cz.2	Zajęcia	Ewelina Felt	10-10-2026	14:00	17:00	03:00
19 z 22 Kompleksowa koordynacja procesu – praca praktyczna. Analiza przypadku, wybór usługi w BUR, kontakt z dostawcą, przygotowani e harmonogram u, kontrola dokumentacji i obsługa sytuacji problemowej.- cz.1	Zajęcia	Ewelina Felt	11-10-2026	09:00	13:00	04:00
20 z 22 -	Przerwa	-	11-10-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 22 Kompleksowa koordynacja procesu – praca praktyczna. Analiza przypadku, wybór usługi w BUR, kontakt z dostawcą, przygotowanie harmonogramu, kontrola dokumentacji i obsługa sytuacji problemowej.- cz.2	Zajęcia	Ewelina Felt	11-10-2026	14:00	16:00	02:00
22 z 22 -	Walidacja	-	11-10-2026	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	56:00
w tym suma godzin zajęć	48:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	07:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	65:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	24 700,00 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	24 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	441,07 PLN
Koszt osobogodziny netto	441,07 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	56:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewelina Felt

Ewelina Felt od wielu lat rozwija kompetencje w zakresie projektowania i prowadzenia usług szkoleniowych dla osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem analizy potrzeb, formułowania efektów uczenia się oraz projektowania programów zgodnych ze standardami BUR. W latach 2022–2026 prowadziła szkolenia z zakresu pracy trenera, facylitacji, metod aktywizujących oraz tworzenia dokumentacji szkoleniowej. Specjalizuje się w projektowaniu doświadczeń uczestników, ewaluacji skuteczności usług oraz wdrażaniu nowoczesnych narzędzi edukacyjnych w szkoleniach stacjonarnych i online. Posiada aktualne doświadczenie w prowadzeniu warsztatów, opracowywaniu Kart Usług oraz przygotowywaniu i weryfikowaniu efektów uczenia się. Jej kwalifikacje i doświadczenie zawodowe są bezpośrednio związane z tematyką usługi i zostały zdobyte w okresie ostatnich 5 lat przed publikacją usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują kompletny zestaw materiałów szkoleniowych wspierających proces uczenia się, obejmujący prezentacje dotyczące kluczowych zagadnień związanych z projektowaniem, prowadzeniem i ewaluacją usług szkoleniowych, zestaw ćwiczeń do pracy warsztatowej, przykładowe narzędzia analizy potrzeb, wzory celów i efektów uczenia się, szablony programów szkoleniowych oraz formularze ewaluacyjne. Materiały zawierają również przykłady dokumentacji zgodnej ze standardami BUR oraz praktyczne wskazówki dotyczące pracy trenera w środowisku stacjonarnym i online. Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej, co umożliwia ich wykorzystanie do samodzielnej pracy i dalszego rozwijania kompetencji po zakończeniu szkolenia.

Adres

ul. Maksymiliana Jackowskiego 1a
85-232 Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



MICHAŁ LASKOSZ

E-mail m.laskosz@medi-comp.pl

Telefon (+48) 513 057 473