



AGNIESZKA
KOWALSKA Usługi

biurowo-
marketingowe
"Pracownik z pasją"

★★★★★ 4,8 / 5

4 oceny

Wirtualna Asystentka od podstaw – organizacja pracy zdalnej i zielone kompetencje w środowisku cyfrowym

Numer usługi 2026/09/24/190209/3833509

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📅 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 25:00 h
- 📅 12.01.2027 do 28.01.2027

5 227,50 PLN brutto
4 250,00 PLN netto
209,10 PLN brutto/h
170,00 PLN netto/h
250,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób początkujących, które planują rozpoczęcie pracy jako Wirtualna Asystentka, chcą świadczyć usługi zdalnie lub rozwijać kompetencje związane z cyfrową organizacją pracy i świadczeniem usług w sposób efektywny zasobowo.

W szczególności szkolenie skierowane jest do:

- osób planujących przebranżowienie lub powrót na rynek pracy,
- osób posiadających podstawowe kompetencje biurowe i chcących rozpocząć pracę zdalną,
- osób planujących rozpoczęcie działalności usługowej w zakresie wirtualnej asysty,
- osób chcących rozwijać umiejętności cyfrowej organizacji pracy,
- osób zainteresowanych wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i automatyzacji w celu ograniczenia zużycia papieru, czasu, transportu i innych zasobów w codziennej pracy.

Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w pracy jako Wirtualna Asystentka ani znajomość Trello, WebToLearn, MailerLite czy narzędzi AI.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

11-01-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego wykonywania podstawowych zadań Wirtualnej Asystentki z wykorzystaniem cyfrowych narzędzi organizacji pracy, komunikacji, automatyzacji i sztucznej inteligencji oraz zasad efektywnego gospodarowania zasobami, ograniczając wykorzystywanie papieru.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę Wirtualnej Asystentki z wykorzystaniem cyfrowych narzędzi i rozwiązań ograniczających wykorzystanie zasobów.	Dobiera cyfrowe narzędzie do organizacji określonego zadania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przygotowuje plan realizacji zadań z uwzględnieniem ograniczenia zbędnych czynności i wykorzystania zasobów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje rozwiązania umożliwiające ograniczenie wykorzystania papieru i zbędnego transportu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy uporządkowaną strukturę folderów i dokumentów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje cyfrowy obieg dokumentów i materiałów w sposób ograniczający ich niepotrzebne powielanie i zużycie zasobów.	Dobiera sposób udostępniania dokumentów ograniczający tworzenie zbędnych kopii.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Porządkuje materiały cyfrowe zgodnie z zasadami efektywnego zarządzania zasobami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przygotowuje ofertę i wycenę usług Wirtualnej Asystentki z uwzględnieniem cyfrowej organizacji realizacji usługi.	Analizuje potrzeby klienta na podstawie briefu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przygotowuje zakres usługi realizowanej z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera model rozliczenia do rodzaju usługi i zakresu prac.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje rozwiązania cyfrowe i automatyzację do ograniczenia powtarzalnych czynności w pracy Wirtualnej Asystentki.	Identyfikuje czynności możliwe do częściowej automatyzacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera narzędzie cyfrowe do automatyzacji określonego procesu.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje narzędzia AI w sposób wspierający efektywne wykorzystanie czasu i zasobów podczas realizacji zadań.	Formułuje polecenie dla narzędzia AI adekwatne do określonego zadania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje wynik działania AI do przygotowania materiału lub komunikatu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Weryfikuje wygenerowany materiał przed jego wykorzystaniem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Dobiera rozwiązania organizacyjne ograniczające środowiskowe koszty pracy zdalnej.	Wskazuje działania ograniczające konieczność przemieszczania się podczas realizacji usług.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera cyfrowe rozwiązania umożliwiające realizację procesu bez wykorzystania papierowej dokumentacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje sposoby ograniczenia zbędnego wykorzystania zasobów podczas organizacji pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje świadczenie usług Wirtualnej Asystentki zgodnie z zasadami efektywnego i odpowiedzialnego wykorzystania zasobów.	Przygotowuje sposób realizacji przykładowego zlecenia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uzasadnia wybór rozwiązania ograniczającego zużycie zasobów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje możliwe usprawnienie procesu pod kątem jego efektywności zasobowej.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Informacje organizacyjne:

- **Termin usługi:** Podany termin ma charakter orientacyjny. Dokładny harmonogram zostanie ustalony z Uczestnikiem po dokonaniu zapisu.
- **Czas trwania:** Usługa obejmuje **25 godzin zegarowych** (1h = 60 min).
- **Metodologia:** Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym (Zoom) z wykorzystaniem funkcji udostępniania ekranu.

Informacje organizacyjne

Usługa realizowana jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej umożliwiającej prowadzenie zajęć na żywo, udostępnianie ekranu oraz wykonywanie ćwiczeń praktycznych.

Szkolenie ma charakter praktyczny. Uczestnik wykonuje ćwiczenia i zadania związane z organizacją pracy Wirtualnej Asystentki, wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, automatyzacją procesów oraz stosowaniem zasad efektywnego gospodarowania zasobami.

W ramach szkolenia szczególny nacisk położony jest na wykorzystanie rozwiązań cyfrowych ograniczających wykorzystanie papieru, zbędnych wydruków, powielania dokumentów oraz niepotrzebnych działań i przejazdów.

Moduł 1. Wirtualna Asystentka i organizacja pracy w środowisku cyfrowym

- zakres usług świadczonych przez Wirtualną Asystentkę,
- organizacja pracy zdalnej,
- planowanie zadań i ustalanie priorytetów,
- cyfrowe zarządzanie zadaniami,
- ograniczanie zbędnych czynności i wykorzystania zasobów,
- wykorzystanie dokumentów elektronicznych zamiast dokumentacji papierowej,
- organizacja pracy ograniczająca konieczność przemieszczania się,
- ćwiczenia z planowania realizacji zadań klienta.

Moduł 2. Cyfrowy obieg dokumentów i efektywne zarządzanie zasobami

- organizacja dokumentów i materiałów w środowisku cyfrowym,
- przechowywanie i udostępnianie dokumentów,
- tworzenie uporządkowanej struktury folderów,
- ograniczanie powielania dokumentów i tworzenia zbędnych kopii,
- zasady efektywnego zarządzania przestrzenią cyfrową,
- bezpieczeństwo dokumentów i dostępów,
- Trello i narzędzia wspierające cyfrową organizację pracy,
- ćwiczenia z organizacji cyfrowego obiegu dokumentów.

Moduł 3. Komunikacja z klientem, oferta i wycena usług

- analiza potrzeb klienta,
- wykorzystanie briefu,
- przygotowanie zakresu usług Wirtualnej Asystentki,
- komunikacja z klientem w środowisku zdalnym,
- modele rozliczeń: godzinowy, pakietowy i projektowy,
- przygotowanie wyceny,
- cyfrowe przygotowanie i przekazywanie ofert,
- ograniczanie wykorzystania papierowych materiałów w procesie ofertowania,
- przygotowanie oferty i cennika w formie elektronicznej,

- symulacja komunikacji z klientem.

Moduł 4. Organizacja współpracy z klientem i efektywna praca zdalna

- rozpoczęcie współpracy z klientem,
- onboarding klienta w środowisku cyfrowym,
- ustalanie zakresu obowiązków i terminów,
- organizacja komunikacji online,
- cyfrowe przekazywanie materiałów i informacji,
- ograniczanie zbędnych spotkań stacjonarnych i przejazdów,
- efektywne planowanie pracy zdalnej,
- sytuacje problemowe i zasady profesjonalnej komunikacji,
- stawianie granic w relacji zawodowej,
- ćwiczenia dotyczące organizacji współpracy z klientem.

Moduł 5. Automatyzacja procesów – WebToLearn i MailerLite

- zastosowanie narzędzi cyfrowych w realizacji zadań Wirtualnej Asystentki,
- organizacja materiałów w WebToLearn,
- cyfrowe udostępnianie treści i materiałów,
- listy odbiorców i segmentacja w MailerLite,
- automatyzacja powtarzalnych działań,
- identyfikowanie procesów możliwych do automatyzacji,
- ograniczanie powtarzalnych czynności i zużycia zasobów,
- dodawanie i organizowanie materiałów w WebToLearn,
- tworzenie list i segmentów w MailerLite,
- przygotowanie podstawowej automatyzacji.

Moduł 6. AI jako narzędzie efektywnej organizacji pracy

- zastosowanie ChatGPT i Google Gemini w pracy Wirtualnej Asystentki,
- wykorzystanie AI do organizacji zadań,
- przygotowywanie ofert, komunikatów i treści,
- tworzenie skutecznych promptów,
- wykorzystanie AI do ograniczania powtarzalnych czynności,
- efektywne wykorzystanie czasu i zasobów,
- weryfikacja treści wygenerowanych przez AI,
- bezpieczeństwo informacji przekazywanych do narzędzi AI,
- praktyczne przygotowanie materiałów z wykorzystaniem AI.

Moduł 7. Zielone kompetencje Wirtualnej Asystentki

- znaczenie efektywnego gospodarowania zasobami w pracy zdalnej,
- ograniczanie wykorzystania papieru i drukowania,
- ograniczanie zbędnego transportu dzięki pracy zdalnej,
- cyfrowy obieg dokumentów i materiałów,
- ograniczanie powielania dokumentów i niepotrzebnego przechowywania materiałów,
- ograniczanie zbędnych czynności poprzez automatyzację,
- świadomy wybór narzędzi cyfrowych adekwatnych do potrzeb,
- identyfikowanie możliwości usprawnienia procesu pod kątem efektywnego wykorzystania zasobów,
- przygotowanie modelowego procesu realizacji usługi Wirtualnej Asystentki z uwzględnieniem zasad efektywnego gospodarowania zasobami.

Walidacja polega na wykonaniu przez uczestnika praktycznego zadania na podstawie scenariusza pracy Wirtualnej Asystentki.

Uczestnik otrzymuje przykładowe zlecenie klienta i wykonuje zadania obejmujące organizację pracy, przygotowanie cyfrowego obiegu dokumentów, analizę potrzeb klienta, przygotowanie elementu oferty i wyceny oraz wykorzystanie wybranych narzędzi cyfrowych i AI.

W ramach zadania uczestnik:

1. organizuje przekazane zadania i ustala ich priorytety;
2. dobiera cyfrowe rozwiązanie do organizacji pracy;
3. przygotowuje strukturę cyfrowych dokumentów i materiałów;

- 4. wskazuje rozwiązanie ograniczające wykorzystanie papieru lub tworzenie zbędnych kopii;
- 5. analizuje potrzeby klienta i przygotowuje element oferty;
- 6. opracowuje podstawową wycenę usługi;
- 7. wskazuje proces możliwy do automatyzacji i dobiera odpowiednie narzędzie;
- 8. wykonuje wybrane działanie w WebToLearn lub MailerLite;
- 9. wykorzystuje narzędzie AI do przygotowania wskazanego materiału;
- 10. wskazuje rozwiązanie organizacyjne ograniczające zużycie zasobów podczas realizacji zlecenia.

Walidator obserwuje wykonanie zadania i ocenia osiągnięcie efektów uczenia się na podstawie określonych w karcie kryteriów weryfikacji.

Walidacja jest przeprowadzana przez osobę niezależną od osoby prowadzącej szkolenie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Organizacja pracy Wirtualnej Asystentki w środowisku cyfrowym – zakres usług, planowanie zadań, priorytety i ograniczanie zbędnych czynności	Zajęcia	AGNIESZKA KOWALSKA	12-01-2027	09:00	11:45	02:45
2 z 18 -	Przerwa	-	12-01-2027	11:45	12:00	00:15
3 z 18 Cyfrowy obieg dokumentów i efektywne zarządzanie zasobami – Trello, organizacja folderów, udostępnianie dokumentów i ograniczanie powielania materiałów	Zajęcia	AGNIESZKA KOWALSKA	12-01-2027	12:00	13:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 18 Cyfrowy obieg dokumentów i efektywne zarządzanie zasobami – bezpieczeństwo dokumentów, dostępów i przestrzeni cyfrowej	Zajęcia	AGNIESZKA KOWALSKA	14-01-2027	09:00	10:45	01:45
5 z 18 Komunikacja z klientem, oferta i wycena – analiza potrzeb, brief, zakres usługi i modele rozliczeń	Zajęcia	AGNIESZKA KOWALSKA	14-01-2027	10:45	11:45	01:00
6 z 18 -	Przerwa	-	14-01-2027	11:45	12:45	01:00
7 z 18 Komunikacja z klientem, oferta i wycena – przygotowanie oferty cyfrowej, wycena oraz ograniczanie wykorzystania papierowych materiałów	Zajęcia	AGNIESZKA KOWALSKA	14-01-2027	12:45	14:45	02:00
8 z 18 Organizacja współpracy z klientem i efektywna praca zdalna – onboarding, komunikacja online, cyfrowe przekazywanie materiałów i ograniczanie zbędnych przejazdów	Zajęcia	AGNIESZKA KOWALSKA	19-01-2027	09:00	10:45	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 18 -	Przerwa	-	19-01-2027	10:45	11:00	00:15
10 z 18 Automatyzacja procesów – WebToLearn i MailerLite, identyfikowanie powtarzalnych czynności i przygotowanie podstawowych automatyzacji	Zajęcia	AGNIESZKA KOWALSKA	19-01-2027	11:00	13:30	02:30
11 z 18 Wykorzystanie AI w pracy Wirtualnej Asystentki – ChatGPT, Google Gemini, prompty, przygotowanie materiałów i weryfikacja treści	Zajęcia	AGNIESZKA KOWALSKA	21-01-2027	09:00	11:30	02:30
12 z 18 -	Przerwa	-	21-01-2027	11:30	12:00	00:30
13 z 18 Wykorzystanie AI w pracy Wirtualnej Asystentki – ChatGPT, Google Gemini, prompty, przygotowanie materiałów i weryfikacja treści	Zajęcia	AGNIESZKA KOWALSKA	21-01-2027	12:00	13:45	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 18 AI jako narzędzie efektywnej organizacji pracy – ChatGPT, Google Gemini, prompty i ograniczanie powtarzalnych czynności	Zajęcia	AGNIESZKA KOWALSKA	26-01-2027	09:00	10:30	01:30
15 z 18 Zielone kompetencje Wirtualnej Asystentki – efektywne gospodarowanie zasobami, ograniczanie papieru, transportu i zbędnych działań	Zajęcia	AGNIESZKA KOWALSKA	26-01-2027	10:30	11:30	01:00
16 z 18 -	Przerwa	-	26-01-2027	11:30	12:30	01:00
17 z 18 Zielone kompetencje Wirtualnej Asystentki – przygotowanie modelowego procesu realizacji usługi z uwzględnieniem efektywnego wykorzystania zasobów	Zajęcia	AGNIESZKA KOWALSKA	26-01-2027	12:30	13:30	01:00
18 z 18 -	Walidacja	-	26-01-2027	13:30	14:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	25:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	21:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	29:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 227,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	209,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	25:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



AGNIESZKA KOWALSKA

W ciągu swojej kariery Agnieszka obsłużyła ponad 200 firm z całej Polski, świadcząc dla nich różnego rodzaju usługi związane z marketingiem internetowym. Pracowała nad wieloma projektami z zakresu wirtualnej asysty, pomagając klientom w organizacji ich czasu i zadań, a także w tworzeniu strategii marketingowych, budowaniu wizerunku marki oraz pozyskiwaniu nowych klientów.

Agnieszka jest również specjalistką w dziedzinie szkoleń indywidualnych. Przeprowadzała wielogodzinne szkolenia dla swoich klientów, dzięki którym ci zyskiwali wiedzę i umiejętności niezbędne do skutecznego prowadzenia biznesu internetowego. Agnieszka prowadziła też kilka osób, które zaczynały swoją przygodę z pracą wirtualną od podstaw, i pomagała im osiągnąć sukces w tej dziedzinie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Rozliczenie i podatek VAT:

- **Cena 4 250,00 PLN** to cena bazowa (netto)=brutto. Jest ona przeznaczona dla osób korzystających z dofinansowania ze środków publicznych na poziomie minimum 70%. Usługa jest wtedy zwolniona z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r.
- **Cena 5 227,50 PLN** to cena brutto dla osób niekorzystających lub mających dofinansowanie na poziomie poniżej z dofinansowania (zawiera 23% VAT doliczone do kwoty bazowej).

2. Dostępność usługi:

- Szkolenie realizowane zdalnie eliminuje bariery architektoniczne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
- Platforma Zoom wspiera czytniki ekranu dla osób z niepełnosprawnością wzroku, a materiały cyfrowe są przygotowane w sposób umożliwiający powiększanie druku i zachowanie kontrastu.
- Trener zapewnia możliwość korzystania z napisów generowanych w czasie rzeczywistym dla osób słabosłyszących.

3. Organizacja:

- Podany termin szkolenia ma charakter orientacyjny. Ostateczne daty i godziny spotkań są

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF ani w jakimkolwiek Regionalnym Programie lub FERS, ani przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu.

Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie lub swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu oraz zakwaterowania.

Warunki techniczne

1. Platforma informatyczna:

- Usługa realizowana jest za pośrednictwem platformy **Zoom** (lub zamiennie Google Meet), umożliwiającej transmisję audio-wideo w czasie rzeczywistym oraz udostępnianie ekranu.

2. Wymagania sprzętowe:

- Komputer stacjonarny lub laptop (nie zaleca się udziału za pomocą tabletu/telefonu ze względu na konieczność pracy w narzędziach takich jak MailerLite czy WebToLearn).
- Sprawna kamera internetowa oraz mikrofon (niezbędne do komunikacji i przeprowadzenia walidacji).
- Stabilne łącze internetowe o minimalnej przepustowości **5 Mbps** (pobieranie i wysyłanie).

3. Oprogramowanie:

- Dowolna, aktualna przeglądarka internetowa (zalecana **Google Chrome** ze względu na najlepszą kompatybilność z narzędziami AI i platformami marketingowymi).
- Pakiet biurowy lub dostęp do darmowych narzędzi Google (Docs, Sheets).
- Opcjonalnie: zainstalowana aplikacja Zoom (dla większej stabilności połączenia).

4. Ważność linku do zajęć:

- Link do spotkania online oraz ewentualne dane do logowania zostaną przesłane uczestnikowi drogą mailową najpóźniej na **24 godziny** przed rozpoczęciem pierwszego modułu. Link pozostaje aktywny przez cały czas trwania usługi.

5. Wsparcie techniczne:

- Wykonawca zapewnia wsparcie techniczne w zakresie połączenia z platformą. W razie problemów technicznych uczestnik może skontaktować się z trenerem telefonicznie lub mailowo przed rozpoczęciem zajęć.

Kontakt



AGNIESZKA KOWALSKA

E-mail info@pracownikzpasja.pl

Telefon (+48) 697 015 682