



Elżbieta Wolińska

★★★★★ 4,8 / 5

39 ocen

Specjalistka do spraw obsługi firm szkoleniowych w BUR - szkolenie

Numer usługi 2026/09/29/165453/3844416

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 25:00 h
- 📅 16.11.2026 do 30.11.2026

6 250,00 PLN brutto
6 250,00 PLN netto
250,00 PLN brutto/h
250,00 PLN netto/h
233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą zdobyć praktyczne kompetencje potrzebne do wspierania firm szkoleniowych przy obsłudze usług w BUR, dokumentów projektowych i korespondencji z Operatorem. Grupę docelową stanowią osoby rozpoczynające współpracę z dostawcami usług rozwojowych oraz osoby chcące wspierać przygotowywanie Kart Usług, analizę naborów, porządkowanie dokumentacji i komunikację z klientami. Do udziału nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w BUR. Uczestnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera, poczty e-mail, przeglądarki internetowej oraz dokumentów i arkuszy online. Wymagana jest gotowość do pracy z dokumentacją cyfrową i narzędziami AI.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	11-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnej internetowej obsługi firm szkoleniowych, w tym pozyskiwania klientów online, obsługi zapytań i formularzy internetowych, pracy z systemem BUR, wyszukiwania informacji o dofinansowaniach, prowadzenia dokumentacji cyfrowej oraz wykorzystywania internetowych kanałów komunikacji i promocji w bieżącej obsłudze klienta.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zakres zadań oraz zasady organizacji pracy zdalnej.	rozdziela podstawowe zadania i obszary pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady organizacji pracy i współpracy z klientem w środowisku cyfrowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozdziela zasady komunikacji biznesowej oraz narzędzia wykorzystywane do publikacji treści.	wskazuje zasady profesjonalnej komunikacji z klientem i odbiorcami marki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela zastosowanie social media, WordPress i narzędzi AI w komunikacji online	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Charakteryzuje zasady funkcjonowania BUR i procesów związanych z dofinansowaniem usług	rozdziela role PARP, Operatora, Dostawcy Usług, uczestnika, trenera i osoby prowadzącej walidację,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela kompetencje, kwalifikacje włączone do ZSK i kwalifikacje niewłączone do ZSK,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady tworzenia Karty Usługi i organizacji procesu walidacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wybiera informacje istotne dla klienta spośród danych dotyczących projektu lub naboru,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Analizuje informacje dotyczące dofinansowania i dokumentacji projektowej	identyfikuje braki i niespójności w dokumentacji na podstawie przedstawionego przypadku,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	klasyfikuje informacje dotyczące terminów, poziomu dofinansowania i wymaganych dokumentów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Weryfikuje poprawność informacji i treści wykorzystywanych w obsłudze BUR	ocenia spójność celu edukacyjnego, programu, efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje niezgodności pomiędzy Kartą Usługi a harmonogramem,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	ocenia poprawność treści przygotowanych z wykorzystaniem narzędzi AI na podstawie wskazanych źródeł i wymagań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje i kompetencje

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, przeglądarki internetowej i poczty elektronicznej, oraz zagadnień AI i social mediów.

Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w zawodzie ani w obsłudze BUR.

Uczestnik powinien dysponować komputerem z dostępem do Internetu i możliwością korzystania z narzędzi wykorzystywanych podczas zajęć oraz aktywnie uczestniczyć w ćwiczeniach realizowanych podczas szkolenia online.

Ramowy program usługi

DZIEŃ 1: FUNDAMENTY PRACY I WSPÓŁPRACY Z KLIENTEM

1. Zrozumienie zawodu - zadania i możliwości

- zakres zadań i obszary współpracy z klientami,
- modele pracy i współpracy z klientami online,
- specyfika współpracy z firmami usługowymi i szkoleniowymi.

2. Marka osobista i widoczność w Internecie

- budowanie profesjonalnego wizerunku,
- specjalizacja, bio, język komunikacji i spójność,
- profil na LinkedIn i w mediach społecznościowych,
- prezentowanie doświadczenia i zakresu wsparcia,
- widoczność w kanałach internetowych.

3. Tworzenie i prezentowanie oferty usług online

- jasne opisywanie usług,
- określanie zakresu odpowiedzialności,
- pakiety, stawki godzinowe i cennik,
- przygotowanie własnej mini-oferty,
- dopasowanie oferty do potrzeb firmy szkoleniowej,
- prezentowanie oferty w kanałach internetowych.

4. Pozyskiwanie klientów w Internecie

- portale, grupy, media społecznościowe i polecenia,
- wyszukiwanie potencjalnych klientów online,
- identyfikowanie firm, które mogą potrzebować wsparcia,
- odpowiadanie na ogłoszenia i zapytania,
- inicjowanie kontaktu z potencjalnym klientem,
- podstawy promocji usług w Internecie.

5. Organizacja i zabezpieczenie współpracy z klientem

- działalność nierejestrowana, JDG i platformy,
- umowy i sposoby rozliczeń,
- zakres współpracy i odpowiedzialności,
- podstawowe zasady RODO i poufności,
- zasady współpracy i wymiany informacji online,
- bezpieczne przekazywanie dostępu do kont i systemów.

DZIEŃ 2: INTERNETOWA OBSŁUGA KLIENTA I ORGANIZACJA PRACY

1. Onboarding klienta i rozpoczęcie współpracy

- zebranie informacji potrzebnych do rozpoczęcia współpracy,
- analiza potrzeb i oczekiwań klienta,
- formularz onboardingowy,
- ustalanie zakresu zadań, terminów i odpowiedzialności,
- organizacja dostępu do kont, dokumentów i systemów,
- przygotowanie klienta do sprawnej współpracy.

2. Organizacja internetowej obsługi klienta

- kanały komunikacji online,
- obsługa zapytań i wiadomości,
- ustalanie standardów komunikacji,
- odpowiadanie na bieżące potrzeby klienta,
- przekazywanie informacji i raportowanie wykonanej pracy,
- reagowanie na zmiany, opóźnienia i sytuacje wymagające dodatkowych ustaleń.

3. Formularze i proces obsługi zapytań internetowych

- tworzenie i obsługa formularzy online,
- organizacja danych z formularzy,
- kwalifikowanie zapytań klientów,

- przygotowywanie prostych baz kontaktów,
- określanie statusu zapytania,
- przekazywanie informacji do dalszej obsługi.

4. Organizacja pracy zdalnej i dokumentacji cyfrowej

- porządkowanie folderów, plików i dokumentów,
- prowadzenie rejestrów klientów, terminów i statusów spraw,
- wykorzystanie kalendarzy, arkuszy i checklist,
- organizacja zadań cyklicznych i jednorazowych,
- bezpieczne udostępnianie dokumentów,
- tworzenie prostych procedur i instrukcji pracy.

5. Standard profesjonalnej współpracy z klientem

- ustalanie priorytetów,
- monitorowanie realizacji zadań,
- pilnowanie terminów i zobowiązań,
- komunikowanie braków i problemów,
- rozróżnianie zadań objętych zakresem współpracy od zadań dodatkowych,
- budowanie długofalowej relacji z klientem.

DZIEŃ 3: INTERNETOWA OBSŁUGA FIRMY SZKOLENIOWEJ I BUR

1. Rola osoby wspierającej firmę szkoleniową w procesach BUR

- zakres zadań przy obsłudze Dostawcy Usług,
- podstawowe etapy obsługi sprawy szkoleniowej,
- role uczestników procesu,
- odpowiedzialność za terminy, informacje i komunikację.

2. Wyszukiwanie informacji i źródeł finansowania w Internecie

- wyszukiwanie projektów, naborów i możliwości dofinansowania,
- ocena przydatności informacji,
- porządkowanie danych o terminach i poziomach dofinansowania,
- przygotowanie zestawienia informacji dla klienta.

3. Analiza dokumentów projektowych

- regulaminy, formularze i załączniki,
- wyszukiwanie kluczowych informacji,
- identyfikowanie braków formalnych,
- porządkowanie danych do dalszej obsługi.

4. Obsługa klienta zainteresowanego dofinansowaniem

- ustalanie informacji potrzebnych do oceny sprawy,
- przygotowanie listy wymaganych danych i dokumentów,
- komunikacja z klientem online,
- monitorowanie braków, terminów i statusu sprawy.

5. Kompetencje, kwalifikacje i walidacja

- różnica między kompetencją a kwalifikacją,
- kwalifikacje włączone i niewłączone do ZSK,
- kryteria weryfikacji efektów uczenia się,
- dobór metod i dokumentowanie walidacji.

DZIEŃ 4: KARTA USŁUGI I INTERNETOWE NARZĘDZIA W OBSŁUDZE BUR

1. Karta Usługi BUR – struktura i logika opisu

- kluczowe sekcje Karty Usługi,
- cel edukacyjny, grupa docelowa i program,
- efekty uczenia się i kryteria weryfikacji,
- spójność godzin, harmonogramu i warunków organizacyjnych.

2. Kontrola jakości Karty Usługi i harmonogramu

- sprawdzanie spójności programu, efektów uczenia się i harmonogramu,
- rozpisywanie czasu usługi,
- identyfikowanie błędów,
- analiza wezwań do uzupełnienia lub wyjaśnienia.

3. Internetowe narzędzia wspierające obsługę dokumentacji BUR

- praca z dokumentami i formularzami online,
- wyszukiwanie i porządkowanie informacji,
- przygotowywanie zestawień i checklist,
- organizacja danych dotyczących klientów i usług.

4. Wykorzystanie AI w pracy z informacjami i dokumentacją

- wykorzystanie ChatGPT i NotebookLM,
- przygotowywanie roboczych zestawień i treści,
- porządkowanie informacji,
- weryfikowanie treści przed wykorzystaniem.

DZIEŃ 5: PRAKTYCZNA OBSŁUGA FIRMY SZKOLENIOWEJ

1. Specyfika pracy dla firmy szkoleniowej

- organizacja pracy firmy szkoleniowej od strony administracyjnej i internetowej,
- najczęstsze zadania,
- współpraca z właścicielem firmy, trenerami, uczestnikami i partnerami,
- podział odpowiedzialności,
- organizacja informacji dotyczących równolegle realizowanych szkoleń.

2. Obsługa uczestników szkoleń i klientów firmy szkoleniowej

- przyjmowanie zgłoszeń i zapytań,
- udzielanie podstawowych informacji organizacyjnych,
- obsługa formularzy zgłoszeniowych,
- prowadzenie list uczestników,
- potwierdzanie zapisów i udziału,
- wysyłanie informacji przed szkoleniem,
- przypomnienia dotyczące terminów, dokumentów i spotkań.

3. Organizacja szkolenia od strony technicznej i administracyjnej

- przygotowanie harmonogramu działań przed szkoleniem,
- organizacja spotkań online,
- tworzenie linków i zaproszeń,
- przygotowanie materiałów i informacji dla uczestników,
- współpraca z trenerem przed rozpoczęciem szkolenia,
- monitorowanie kompletności informacji,
- działania organizacyjne po zakończeniu szkolenia.

4. Zarządzanie dokumentacją i przepływem informacji w firmie szkoleniowej

- tworzenie struktury folderów dla klientów i usług,
- organizacja dokumentacji poszczególnych szkoleń,
- checklisty przygotowania i realizacji usługi,
- prowadzenie kalendarza szkoleń i terminów,
- kontrola brakujących informacji i dokumentów,
- przygotowywanie zestawień dla właściciela firmy,
- archiwizacja dokumentacji i porządkowanie danych.

5. Narzędzia online wspierające obsługę firmy szkoleniowej

- formularze Google i inne formularze zgłoszeniowe,
- arkusze do prowadzenia list klientów i uczestników,
- kalendarze i narzędzia do zarządzania zadaniami,

- systemy do spotkań i szkoleń online,
- narzędzia newsletterowe i komunikacyjne,
- wykorzystanie AI do przygotowania roboczych wiadomości, zestawień, checklist i podsumowań,
- weryfikowanie treści wygenerowanych przez AI przed przekazaniem klientowi lub uczestnikowi.

6. Warsztat – proces obsługi klienta szkoleniowego od zapytania do zakończenia usługi

- analiza przykładowego zapytania klienta,
- zebranie potrzebnych informacji,
- przygotowanie checklisty obsługi,
- organizacja dokumentów, terminów i komunikacji,
- przygotowanie wiadomości do uczestników,
- zaplanowanie działań przed, w trakcie i po szkoleniu,
- identyfikowanie ryzyk, braków i sytuacji wymagających kontaktu z klientem.

Walidacja realizowana jest po zakończeniu procesu kształcenia w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Test przeprowadzany jest online i obejmuje pytania odnoszące się do wszystkich kryteriów weryfikacji wskazanych w Karcie Usługi, w tym pytania oparte na opisach sytuacji i przypadków dotyczących obsługi klienta, dokumentacji oraz BUR. Uczestnik samodzielnie udziela odpowiedzi, a wynik generowany jest automatycznie poprzez porównanie odpowiedzi z wcześniej przygotowanym kluczem. Osoba prowadząca szkolenie nie dokonuje oceny odpowiedzi ani nie wpływa na wynik walidacji.

Warunki organizacyjne

- Czas trwania: 25 godzin zegarowych, w tym 11h 15min. teorii, 10hmin. praktyki, 3h 30min. przerwy i 15min. walidacja
- Szkolenie indywidualne realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym
- 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.
- Uczestnik jest zobowiązany do udziału w minimum 80% zajęć
- Obecność Uczestnika jest potwierdzana na podstawie imiennego oświadczenia przesłanego przez Uczestnika drogą e-mailową po zakończeniu szkolenia oraz raportu obecności z platformy MS Teams
- 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.

Social media, WordPress oraz narzędzia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Specjalistka ds. BUR – zawód, marka osobista i widoczność w Internecie	Zajęcia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	17-11-2026	10:30	12:45	02:15
2 z 16 -	Przerwa	-	17-11-2026	12:45	13:45	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 16 Oferta usług, pozyskiwanie klientów online i organizacja współpracy z klientem	Zajęcia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	17-11-2026	13:45	16:00	02:15
4 z 16 Internetowa obsługa klienta, onboarding, formularze online i organizacja dokumentacji cyfrowej	Zajęcia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	19-11-2026	10:15	12:30	02:15
5 z 16 -	Przerwa	-	19-11-2026	12:30	13:00	00:30
6 z 16 Organizacja pracy zdalnej, komunikacji z klientem, zadań, terminów i przepływu informacji	Zajęcia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	19-11-2026	13:00	15:00	02:00
7 z 16 Obsługa firmy szkoleniowej w BUR, klienta i źródeł finansowania oraz analiza dokumentów projektowych	Zajęcia	Anna Garbat	24-11-2026	11:00	13:15	02:15
8 z 16 -	Przerwa	-	24-11-2026	13:15	14:15	01:00
9 z 16 Kompetencje i kwalifikacje oraz planowanie i dokumentowanie procesu walidacji	Zajęcia	Anna Garbat	24-11-2026	14:15	16:30	02:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 16 Karta Usługi BUR – struktura, spójność programu, efektów uczenia się i harmonogramu	Zajęcia	Anna Garbat	26-11-2026	11:00	13:00	02:00
11 z 16 -	Przerwa	-	26-11-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 16 Kontrola jakości Karty Usługi oraz wykorzystanie narzędzi internetowych , ChatGPT i NotebookLM w obsłudze BUR	Zajęcia	Anna Garbat	26-11-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 16 Praktyczna obsługa firmy szkoleniowej – uczestnicy, zapisy, komunikacja, organizacja szkolenia i współpraca z trenerem	Zajęcia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	30-11-2026	10:30	12:30	02:00
14 z 16 -	Przerwa	-	30-11-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 16 Dokumentacja, checklisty, kalendarze i narzędzia online w obsłudze firmy szkoleniowej – praktyczny proces obsługi usługi	Zajęcia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	30-11-2026	13:00	15:00	02:00
16 z 16 -	Walidacja	ELŻBIETA WOLIŃSKA	30-11-2026	15:00	15:15	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	25:00
w tym suma godzin zajęć	21:15
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	03:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	28:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 250,00 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	6 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	25:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Anna Garbat

Anna Garbat jest ekspertem w obszarze zarządzania projektami, cyfrowych procesów biznesowych oraz wykorzystania narzędzi AI w pracy administracyjnej i szkoleniowej. Od 2019 r. prowadzi własną

firmę szkoleniową (2019–2026), w ramach której projektuje i realizuje szkolenia dla osób dorosłych z zakresu obsługi narzędzi cyfrowych, pracy online, automatyzacji procesów oraz wykorzystania sztucznej inteligencji w biznesie.

W latach 2021–2026 aktywnie wykorzystuje narzędzia AI, systemy CRM, rozwiązania chmurowe, narzędzia do automatyzacji oraz e-mail marketingu, wspierając organizację procesów administracyjnych, tworzenie dokumentacji oraz komunikację z klientami. Posiada doświadczenie w analizie wymagań, przygotowywaniu dokumentacji projektowej, tworzeniu ofert, harmonogramów oraz ewaluacji projektów współfinansowanych ze środków UE.

W swojej karierze pełniła funkcje Kierownika ds. Marketingu oraz Project Managera w agencjach e-commerce i interaktywnych, gdzie odpowiadała za planowanie i realizację projektów, nadzór nad zespołami oraz tworzenie rozwiązań cyfrowych.

Osoba prowadząca usługę ma kwalifikacje / doświadczenie zgodne z tematyką usługi zdobyte w ostatnich 5 latach przed publikacją usługi.



2 z 2

ELŻBIETA WOLIŃSKA

Prowadzi szkolenia nieprzerwanie od 2017 r. 8-letnie doświadczenie trenerskie zarówno w prowadzeniu kursów online jak i stacjonarnych, w tym: asystentka, praca biurowa, marketing, grafika, zarządzanie projektami, tutoring, przywództwo, praca zdalna. od 2018 r. regularnie prowadzi kursy Wirtualna Asystentka. Przeszkolona liczba osób w zawodzie Wirtualna Asystentka: około 1500 – w tym około 700 z systemów newsletterowych i MailerLite. Liczba godzin dydaktycznych: ponad 2000. Obszar specjalizacji: MailerLite i newslettery, LinkedIn, WordPress, wirtualna asystentka, praca zdalna, pracownik biurowy, marka osobista, narzędzia, zarządzanie, przywództwo, mentoring, kompetencje miękkie: zarządzanie sobą, prezentacje publiczne. Ponad 14 lat praktyki i doświadczenia w branży wirtualnej asysty i zarządzaniu projektami. Copywriter, Project Manager. Certyfikaty: Coach (02.2025), Mentor (02.2025) MailerLite Fundamentals (07.2021), Creative Skill for Innovation (12.2019), Design Thinking (05.2023), Business MasterAcademy (07.2018), Pozyskiwanie Partnerów Eventów – Biznes i NGO (08.2017), Inkubator Animacji Kultury (05.2017), EDUWEBPRAKTYK (Praktyk WordPress, HTML. Photoshop, DTP) (10.2014), Marketing i Zarządzanie Personalem (07.2014), WAMA Edith Transformacja Cyfrowa Biznesu (05.2025), Google Umiejętności Jutra (05.2025). Wykształcenie: mgr pedagog, lic. Administracja. Posiada kwalifikacje i doświadczenie zgodne z zakresem tematycznym usługi rozwojowej zdobyte w ostatnich 5l od daty publikacji

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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.

Szkolenie ma charakter praktyczny i opiera się na pracy na realnych narzędziach oraz zadaniach wykonywanych w czasie rzeczywistym. Nauka odbywa się poprzez ćwiczenia, symulacje oraz tworzenie własnych rozwiązań z zakresu wirtualnej asysty, social mediów i obsługi narzędzi, co sprzyja skutecznemu utrwalaniu umiejętności i eliminuje potrzebę korzystania z tradycyjnych materiałów teoretycznych.

W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

Informacje dodatkowe

- Podstawa prawna zwolnienia z VAT: art.113 ust. 1 i 9 ustawy o podatku od towarów i usług.
- 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.**

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone z wykorzystaniem platformy – komunikatora internetowego umożliwiającego zdalną realizację spotkań edukacyjnych w czasie rzeczywistym (w formie videokonferencji, 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

Telefon (+48) 516 686 426