



Operacyjne uporządkowanie i skalowanie jednoosobowej działalności usługowej – marka osobista, budżet firmy, delegowanie zadań i wykorzystanie AI

Numer usługi 2026/10/12/165453/3873987

9 000,00 PLN brutto
9 000,00 PLN netto
272,73 PLN brutto/h
272,73 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Elżbieta Wolińska

★★★★★ 4,8 / 5

39 ocen

- 📍 Usługa szkoleniowa
- 🏠 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 33:00 h
- 📅 24.11.2026 do 05.01.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób prowadzących jednoosobową działalność usługową, które chcą uporządkować funkcjonowanie firmy i przygotować ją do dalszego rozwoju oraz skalowania. Grupę docelową stanowią przedsiębiorcy posiadający doświadczenie w prowadzeniu biznesu, którzy planują zwiększenie liczby obsługiwanych klientów, rozwój współpracy ze specjalistami oraz delegowanie części zadań. Szkolenie przeznaczone jest również dla osób, które chcą usprawnić procesy biznesowe, wykorzystać narzędzia AI do zwiększenia wydajności pracy, zaplanować budżet rozwijającej się firmy oraz wzmocnić istniejącą markę osobistą. Uczestnikami mogą być właściciele małych firm usługowych pracujących częściowo lub całkowicie zdalnie, którzy chcą ograniczyć swoje zaangażowanie w bieżące zadania i przygotować działalność do obsługi większej liczby zleceń.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

17-11-2026

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

Szkolenie przygotowuje uczestnika do uporządkowania i skalowania istniejącej działalności usługowej. Uczestnik będzie potrafił analizować rentowność usług, planować budżet firmy, organizować procesy i delegować zadania, wykorzystywać AI i automatyzację do zwiększania wydajności pracy, wzmacniać markę osobistą oraz planować rozwój współpracy ze specjalistami. Opracuje również indywidualny plan wdrożenia zmian i skalowania działalności na 90 dni.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady operacyjnego przygotowania działalności usługowej do skalowania.	Rozróżnia zadania właściciela firmy od zadań możliwych do delegowania współpracownikom.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady organizacji obsługi klienta, przekazywania zleceń i kontroli jakości usług.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady wykorzystania AI, budżetowania i rozwijania marki osobistej w skalowaniu działalności.	Rozróżnia zastosowania AI i automatyzacji oraz wskazuje zasady weryfikacji wyników i bezpieczeństwa danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje podstawowe zasady planowania budżetu rozwoju firmy oraz pozycjonowania marki osobistej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opracowuje rozwiązania usprawniające organizację i realizację usług w rozwijającej się firmie.	Przygotowuje schemat obsługi klienta oraz zasady przekazywania i kontroli realizacji zleceń.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje plan delegowania wybranych zadań i wykorzystania AI w pracy współpracowników.	Analiza dowodów i deklaracji
	Przygotowuje budżet rozwoju firmy uwzględniający koszty współpracowników, narzędzi i automatyzacji.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje plan skalowania działalności na 90 dni, określając priorytety, terminy i mierniki postępów.	Analiza dowodów i deklaracji
Planuje finansowe i organizacyjne działania związane ze skalowaniem działalności usługowej.		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
względnia odpowiedzialność za jakość usług i współpracę ze specjalistami podczas planowania rozwoju firmy.	Wskazuje zasady jasnego określania odpowiedzialności i oczekiwań wobec współpracowników.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uwzględnia kontrolę jakości i przejrzyste zasady współpracy w przygotowanym planie delegowania zadań.	Analiza dowodów i deklaracji
Ocenia możliwości własnej działalności i podejmuje odpowiedzialne decyzje dotyczące jej skalowania.	Identyfikuje ograniczenia organizacyjne, finansowe i kadrowe związane z rozwojem firmy.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uzasadnia wybór najważniejszych działań rozwojowych, uwzględniając zasoby firmy i ryzyko ich realizacji.	Analiza dowodów i deklaracji

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

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego zakres tematyczny szkolenia obejmuje:

Moduł 1 – Audyt istniejącej działalności i identyfikacja ograniczeń rozwoju

- analiza aktualnej oferty, klientów i sposobu realizacji usług;
- identyfikacja obowiązków wykonywanych osobiście przez właściciela działalności;

- określenie czynności pochłaniających najwięcej czasu;
- analiza obecnego obciążenia pracą i dostępnych zasobów;
- identyfikacja ograniczeń utrudniających przyjmowanie kolejnych zleceń;
- ustalenie obszarów wymagających usprawnienia przed skalowaniem;
- warsztat: przygotowanie audytu działalności i listy priorytetowych zmian.

Rezultat modułu: audyt obecnej działalności oraz lista obszarów wymagających uporządkowania.

Moduł 2 – Rentowność usług i wybór obszarów do skalowania

- analiza aktualnych usług i źródeł przychodów;
- określenie czasu potrzebnego na realizację poszczególnych usług;
- identyfikacja kosztów bezpośrednich i pośrednich realizacji zleceń;
- porównanie rentowności oferowanych usług;
- uwzględnienie kosztów współpracy ze specjalistami przy wycenie usług;
- ocena możliwości zwiększania liczby realizowanych zleceń bez obniżania rentowności;
- wybór usług o największym potencjale rozwoju;
- warsztat: przygotowanie analizy opłacalności usług i ich potencjału skalowania.

Rezultat modułu: zestawienie usług z oceną ich rentowności oraz możliwości dalszego rozwoju.

Moduł 3 – Uporządkowanie obsługi klienta i standardów realizacji usług

- analiza obecnego sposobu przyjmowania i realizacji zleceń;
- organizacja procesu rozpoczęcia współpracy z klientem;
- ustalanie zakresu usług, terminów i zasad komunikacji;
- organizacja przekazywania informacji i dokumentacji;
- przygotowanie standardów realizacji powtarzalnych czynności;
- określenie zasad monitorowania terminów i postępów;
- przygotowanie punktów kontroli jakości usług;
- warsztat: opracowanie procesu obsługi klienta oraz instrukcji realizacji wybranego zlecenia.

Rezultat modułu: uporządkowany proces obsługi klienta i podstawowa instrukcja realizacji usługi.

Moduł 4 – Delegowanie zadań i współpraca ze specjalistami

- identyfikacja zadań możliwych do przekazania współpracownikom;
- określenie obowiązków pozostających po stronie właściciela;
- podział odpowiedzialności pomiędzy właścicielem a specjalistami;
- przygotowanie zakresów zadań i oczekiwanych rezultatów;
- organizacja przekazywania zleceń, materiałów i informacji;
- ustalanie terminów oraz zasad raportowania postępów;
- kontrola jakości pracy specjalistów bez konieczności osobistego wykonywania wszystkich czynności;
- warsztat: przygotowanie planu delegowania zadań i zasad współpracy ze specjalistami.

Rezultat modułu: plan delegowania zadań określający zakresy odpowiedzialności i sposób kontroli realizacji usług.

Moduł 5 – Ugruntowanie istniejącej marki osobistej

- analiza dotychczasowego sposobu prezentowania marki osobistej;
- ocena rozpoznawalności marki i spójności komunikacji;
- doprecyzowanie pozycjonowania eksperckiego;
- identyfikacja wyróżników wynikających z doświadczenia i kompetencji;
- określenie wartości, które marka komunikuje obecnym i potencjalnym klientom;
- prezentowanie marki osobistej w kontekście rozwijającej się firmy usługowej;
- komunikowanie współpracy ze specjalistami bez utraty osobistej wiarygodności właściciela;
- warsztat: aktualizacja założeń marki osobistej i głównych komunikatów.

Rezultat modułu: zaktualizowany brief marki osobistej uwzględniający kierunek rozwoju firmy.

Moduł 6 – AI jako wsparcie właściciela firmy i specjalistów seniorów

- analiza zadań możliwych do usprawnienia dzięki wykorzystaniu AI;
- identyfikacja zastosowań AI w codziennej pracy właściciela;

- wykorzystanie AI do analizy informacji i przygotowywania materiałów;
- wspieranie pracy specjalistów seniorów narzędziami AI;
- tworzenie instrukcji i poleceń umożliwiających uzyskiwanie użytecznych rezultatów;
- określenie zadań wymagających kontroli i zatwierdzenia przez człowieka;
- weryfikowanie poprawności i jakości treści przygotowanych z wykorzystaniem AI;
- zasady ochrony danych klientów i informacji firmowych;
- warsztat: opracowanie procesu realizacji wybranej usługi przez specjalistę wspieranego AI.

Rezultat modułu: opis procesu wykorzystania AI w pracy specjalisty, obejmujący zadania, instrukcje i zasady kontroli jakości.

Moduł 7 – Narzędzia cyfrowe i usprawnianie codziennej pracy firmy

- analiza powtarzalnych czynności administracyjnych;
- identyfikacja problemów związanych z organizacją zadań i obiegiem informacji;
- dobór narzędzi cyfrowych do zarządzania zadaniami i dokumentami;
- organizacja współpracy i komunikacji pomiędzy właścicielem a specjalistami;
- uporządkowanie zasad przechowywania i udostępniania materiałów;
- wykorzystanie prostych usprawnień i wybranych automatyzacji w powtarzalnych czynnościach;
- ocena kosztów narzędzi oraz zasadności ich wdrożenia;
- warsztat: przygotowanie planu usprawnienia codziennej pracy firmy i współpracowników.

Rezultat modułu: plan usprawnienia organizacji pracy z wykorzystaniem wybranych narzędzi cyfrowych.

Moduł 8 – Budżet rozwijającej się firmy i finansowanie skalowania

- analiza aktualnych przychodów i kosztów działalności;
- identyfikacja kosztów stałych i zmiennych;
- określenie kosztów realizacji usług przez współpracujących specjalistów;
- planowanie wydatków na narzędzia cyfrowe i AI;
- prognozowanie przychodów przy zwiększonej liczbie zleceń;
- porównywanie wariantów rozwoju i ich wpływu na rentowność;
- określanie środków potrzebnych do realizacji planowanych zmian;
- monitorowanie realizacji budżetu i ocena opłacalności skalowania;
- warsztat: przygotowanie budżetu rozwoju firmy i kalkulacji wariantów skalowania.

Rezultat modułu: budżet rozwijającej się działalności uwzględniający koszty współpracowników, narzędzi oraz prognozowane przychody.

Moduł 9 – Komunikacja marki osobistej na etapie rozwoju firmy

- dostosowanie komunikacji marki do aktualnego etapu działalności;
- przedstawianie oferty realizowanej przy wsparciu specjalistów;
- budowanie zaufania do kompetencji właściciela i współpracowników;
- wykorzystanie dotychczasowych doświadczeń, rekomendacji i przykładów realizacji;
- komunikowanie wartości wynikającej ze współpracy z rozwijającą się firmą;
- dobór tematów i form komunikacji wspierających pozycjonowanie eksperckie;
- planowanie działań komunikacyjnych sprzyjających pozyskiwaniu klientów;
- warsztat: przygotowanie planu komunikacji marki osobistej wspierającego rozwój działalności.

Rezultat modułu: plan komunikacji marki osobistej dostosowany do planowanego skalowania firmy.

Moduł 10 – Zwiększanie liczby zleceń i możliwości realizacyjnych firmy

- analiza aktualnej liczby klientów i realizowanych zleceń;
- ocena dostępnego czasu właściciela i współpracowników;
- określenie ograniczeń organizacyjnych związanych z obsługą kolejnych projektów;
- identyfikacja usług możliwych do realizowania w większej skali;
- planowanie przekazywania nowych zleceń specjalistom;
- ustalanie zasad przyjmowania projektów i planowania terminów;
- kontrolowanie jakości oraz rentowności przy zwiększonej liczbie zleceń;
- identyfikacja ryzyka przeciążenia właściciela i współpracowników;
- warsztat: przygotowanie planu zwiększania liczby obsługiwanych zleceń.

Rezultat modułu: plan zwiększenia możliwości realizacyjnych firmy z uwzględnieniem dostępnych zasobów i kontroli jakości usług.

- podsumowanie audytu obecnej działalności;
- ocena przygotowanych rozwiązań organizacyjnych i finansowych;
- wskazanie obszarów wymagających wdrożenia w pierwszej kolejności;
- ustalenie priorytetów dotyczących delegowania i współpracy ze specjalistami;
- uwzględnienie wykorzystania AI i narzędzi cyfrowych;
- powiązanie planowanych działań z budżetem firmy;
- określenie działań wspierających rozwój marki osobistej i zwiększanie liczby zleceń;
- ustalenie terminów, odpowiedzialności i mierników postępów;
- warsztat: przygotowanie indywidualnego planu uporządkowania i skalowania firmy na 90 dni.

Rezultat modułu: indywidualny plan wdrożenia zmian i skalowania działalności na kolejne 90 dni.

Walidacja: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie oraz analiza dowodów i deklaracji.

Charakter i organizacja szkolenia

Program ma charakter praktyczny i warsztatowy. Jest przeznaczony dla osoby prowadzącej już działalność usługową, która chce uporządkować funkcjonowanie firmy i przygotować ją do zwiększenia liczby realizowanych zleceń.

Uczestnik pracuje nad rzeczywistymi zagadnieniami dotyczącymi swojej firmy, w szczególności nad rentownością usług, obsługą klientów, delegowaniem zadań, współpracą ze specjalistami seniorami, wykorzystaniem AI, automatyzacją, budżetem i rozwojem istniejącej marki osobistej.

W trakcie zajęć powstają dokumenty i rozwiązania możliwe do wykorzystania w działalności.

Szkolenie uwzględnia wykorzystanie narzędzi cyfrowych do ograniczenia dokumentacji papierowej, usprawnienia pracy zdalnej i bardziej efektywnego wykorzystania zasobów.

Łączny czas usługi wynosi 33 godziny zegarowe.

W tym:

- 27 godzin – zajęcia teoretyczne i praktyczne;
- 30 minut – walidacja efektów uczenia się;
- 5 godzin 30 minut – przerwy.

Przerwy oraz walidacja wliczają się w czas trwania usługi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 55

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 55 Audyt aktualnej oferty, klientów i sposobu realizacji usług.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	24-11-2026	11:00	11:45	00:45
2 z 55 -	Przerwa	-	24-11-2026	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 55 Analiza obowiązków właściciela i ograniczeń utrudniających rozwój firmy.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	24-11-2026	12:00	12:45	00:45
4 z 55 -	Przerwa	-	24-11-2026	12:45	13:00	00:15
5 z 55 Warsztat: przygotowanie audytu działalności i listy priorytetowych usprawnień.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	24-11-2026	13:00	14:00	01:00
6 z 55 Analiza obecnych usług, źródeł przychodów i czasu realizacji zleceń.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	26-11-2026	11:00	11:45	00:45
7 z 55 -	Przerwa	-	26-11-2026	11:45	12:00	00:15
8 z 55 Ocena rentowności usług i możliwości przekazania ich realizacji współpracownikom.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	26-11-2026	12:00	12:45	00:45
9 z 55 -	Przerwa	-	26-11-2026	12:45	13:00	00:15
10 z 55 Warsztat: analiza opłacalności usług i ich potencjału skalowania.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	26-11-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 55 Etapy obsługi klienta, onboarding i organizacja przekazywani a informacji.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	01-12-2026	11:00	11:45	00:45
12 z 55 -	Przerwa	-	01-12-2026	11:45	12:00	00:15
13 z 55 Standaryzacja komunikacji, dokumentacji, terminów i kontroli jakości usług.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	01-12-2026	12:00	12:45	00:45
14 z 55 -	Przerwa	-	01-12-2026	12:45	13:00	00:15
15 z 55 Warsztat: opracowanie procesu obsługi klienta i instrukcji realizacji zlecenia.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	01-12-2026	13:00	14:00	01:00
16 z 55 Identyfikacja zadań do delegowania i podział odpowiedzialności między specjalistów.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	03-12-2026	11:00	11:45	00:45
17 z 55 -	Przerwa	-	03-12-2026	11:45	12:00	00:15
18 z 55 Organizacja przekazywani a zleceń, raportowania i kontroli jakości pracy współpracow ników.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	03-12-2026	12:00	12:45	00:45
19 z 55 -	Przerwa	-	03-12-2026	12:45	13:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 55 Warsztat: przygotowanie planu delegowania zadań i zasad współpracy ze specjalistami.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	03-12-2026	13:00	14:00	01:00
21 z 55 Analiza istniejącej marki osobistej, jej rozpoznawalności i spójności komunikacji.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	08-12-2026	11:00	11:45	00:45
22 z 55 -	Przerwa	-	08-12-2026	11:45	12:00	00:15
23 z 55 Pozycjonowanie eksperckie, wyróżniki marki i komunikowanie rozwoju firmy.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	08-12-2026	12:00	12:45	00:45
24 z 55 -	Przerwa	-	08-12-2026	12:45	13:00	00:15
25 z 55 Warsztat: aktualizacja założeń marki osobistej i głównych komunikatów.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	08-12-2026	13:00	14:00	01:00
26 z 55 Zastosowania AI w pracy właściciela firmy i specjalistów seniorów.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	10-12-2026	11:00	11:45	00:45
27 z 55 -	Przerwa	-	10-12-2026	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 55 AI w analizie i przygotowaniu u materiałów. Tworzenie instrukcji, kontrola jakości i bezpieczeństwo danych.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	10-12-2026	12:00	12:45	00:45
29 z 55 -	Przerwa	-	10-12-2026	12:45	13:00	00:15
30 z 55 Warsztat: opracowanie procesu realizacji usługi przez specjalistę wspieranego AI.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	10-12-2026	13:00	14:00	01:00
31 z 55 Analiza powtarzalnych czynności administracyjnych i organizacja pracy z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	15-12-2026	11:00	11:45	00:45
32 z 55 -	Przerwa	-	15-12-2026	11:45	12:00	00:15
33 z 55 Dobór narzędzi do zarządzania zadaniami, dokumentami i komunikacją. Proste usprawnienia i automatyzacje.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	15-12-2026	12:00	12:45	00:45
34 z 55 -	Przerwa	-	15-12-2026	12:45	13:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 55 Warsztat: przygotowanie planu usprawnienia codziennej pracy firmy i współpracowników.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	15-12-2026	13:00	14:00	01:00
36 z 55 Analiza przychodów, kosztów i wydatków związanych ze skalowaniem działalności.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	17-12-2026	11:00	11:45	00:45
37 z 55 -	Przerwa	-	17-12-2026	11:45	12:00	00:15
38 z 55 Planowanie kosztów współpracowników, AI i narzędzi. Prognozowanie przychodów i rentowności.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	17-12-2026	12:00	12:45	00:45
39 z 55 -	Przerwa	-	17-12-2026	12:45	13:00	00:15
40 z 55 Warsztat: opracowanie budżetu rozwoju firmy i kalkulacji wariantów skalowania.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	17-12-2026	13:00	14:00	01:00
41 z 55 Komunikacja marki osobistej na nowym etapie rozwoju działalności.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	22-12-2026	11:00	11:45	00:45
42 z 55 -	Przerwa	-	22-12-2026	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 55 Budowanie zaufania do współpracowników, wykorzystanie rekomendacji i przykładów realizacji.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	22-12-2026	12:00	12:45	00:45
44 z 55 -	Przerwa	-	22-12-2026	12:45	13:00	00:15
45 z 55 Warsztat: przygotowanie planu komunikacji marki wspierającego o rozwój firmy.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	22-12-2026	13:00	14:00	01:00
46 z 55 Ocena możliwości zwiększenia liczby zleceń i obciążenia pracą właściciela oraz specjalistów.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	29-12-2026	11:00	11:45	00:45
47 z 55 -	Przerwa	-	29-12-2026	11:45	12:00	00:15
48 z 55 Organizacja przyjmowania nowych projektów oraz kontrola terminów, jakości i rentowności.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	29-12-2026	12:00	12:45	00:45
49 z 55 -	Przerwa	-	29-12-2026	12:45	13:00	00:15
50 z 55 Warsztat: przygotowanie planu zwiększania liczby obsługiwanych zleceń.	Zajęcia	PIOTR WOLIŃSKI	29-12-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
51 z 55 Warsztat: przygotowanie planu skalowania firmy na 90 dni z uwzględnieniem delegowania, AI, budżetu i rozwoju marki osobistej.	Zajęcia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	05-01-2027	11:00	12:00	01:00
52 z 55 -	Przerwa	-	05-01-2027	12:00	12:15	00:15
53 z 55 Warsztat: przygotowanie planu skalowania firmy na 90 dni z uwzględnieniem delegowania, AI, budżetu i rozwoju marki osobistej.	Zajęcia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	05-01-2027	12:15	13:15	01:00
54 z 55 -	Przerwa	-	05-01-2027	13:15	13:30	00:15
55 z 55 -	Walidacja	-	05-01-2027	13:30	14:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	33:00
w tym suma godzin zajęć	27:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	05:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	36:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 000,00 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	9 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	272,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	272,73 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	33:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

ELŻBIETA WOLIŃSKA

Prowadzi szkolenia nieprzerwanie od 2017 r. 9-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



2 z 2

PIOTR WOLIŃSKI

Piotr Woliński to doświadczony nauczyciel języka angielskiego i przedsiębiorca, specjalizujący się w Business English dla freelancerów i małych firm. Od 2012 roku nieprzerwanie prowadzi własną działalność gospodarczą, a w ostatnich pięciu latach (2020–2025) zrealizował ponad 5000 godzin szkoleń językowych i biznesowych dla profesjonalistów oraz wyższej kadry zarządzającej. W 2021 r. ukończył studia podyplomowe z coachingu i mentoringu na UMCS, akredytowane przez Izbę Coachingu. Współpracował z właścicielami firm oraz kadrami zarządzającą w regionie, przygotowując ich do negocjacji i spotkań międzynarodowych. Regularnie uczestniczy w konferencjach branżowych i rozwija autorskie metody nauczania. Posiada udokumentowane kwalifikacje i praktykę, zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat, zgodne z zakresem świadczonych usług rozwojowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy nie otrzymują gotowych materiałów szkoleniowych, ponieważ szkolenie ma charakter praktyczny i warsztatowy. Nauka opiera się na pracy w czasie rzeczywistym, analizie przykładów biznesowych oraz wykorzystaniu narzędzi cyfrowych i AI.

Podczas zajęć uczestnicy wykonują ćwiczenia pod kierunkiem prowadzących, przygotowując m.in. założenia własnego biznesu, ofertę, kalkulację ceny, plan marketingowy, budżet oraz plan rozwoju działalności na 90 dni.

Warunki uczestnictwa

Pełnoletność uczestnika – udział w usłudze jest możliwy wyłącznie dla osób, które ukończyły 18 lat.

Podstawowa umiejętność obsługi komputera i korzystania z internetu – uczestnik powinien umieć:

- korzystać z przeglądarki internetowej,
- obsługiwać podstawowe funkcje komputera (kopiowanie, zapisywanie plików, logowanie do platformy).

Dostęp do sprzętu niezbędnego do uczestnictwa w formie zdalnej (określone w warunkach technicznych)

Gotowość do aktywnego udziału w zajęciach praktycznych – konieczne jest wykonywanie ćwiczeń z wykorzystaniem narzędzi AI przedstawionych podczas szkolenia.

Brak konieczności wcześniejszego doświadczenia.

Warunek ukończenia szkolenia – obecność na zajęciach w co najmniej 80%; dla osób korzystających z dofinansowania frekwencja zostanie potwierdzona raportami z logowań.

Informacje dodatkowe

- Podstawa prawna zwolnienia z VAT: art.113 ust. 1 i 9 ustawy o podatku od towarów i usług.
- Dostawca Usług zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z Rozporz.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy **Microsoft Teams**, umożliwiającej wideokonferencje, prezentację materiałów szkoleniowych, współdzielenie ekranu oraz pracę w grupach.

Minimalne wymagania sprzętowe Uczestnika:

- komputer stacjonarny lub laptop z systemem **Windows 10 lub nowszym** lub **macOS 10.13 lub nowszym**,
- sprawna **kamera internetowa** i **mikrofon** (wbudowane lub zewnętrzne na USB),

- urządzenie umożliwiające komfortowe wykonywanie ćwiczeń praktycznych;
- **udział za pomocą telefonu lub tabletu (Android/iOS) nie jest możliwy** ze względu na charakter zajęć.

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- stabilne łącze o przepustowości min. **4 Mb/s download i 2 Mb/s upload**,
- zalecane połączenie kablowe lub wysokiej jakości Wi-Fi,
- rekomendowane zamknięcie aplikacji mogących obciążać łącze podczas szkolenia.

Niezbędne oprogramowanie:

- aktualna wersja przeglądarki internetowej (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox lub Safari),
- możliwość korzystania z aplikacji **Microsoft Teams** (w wersji przeglądarkowej lub desktopowej),
- dostęp do poczty e-mail w celu odbioru linków, materiałów i testów.

Kontakt



ELŻBIETA WOLIŃSKA

E-mail info@elawolinska.pl

Telefon (+48) 516 686 426