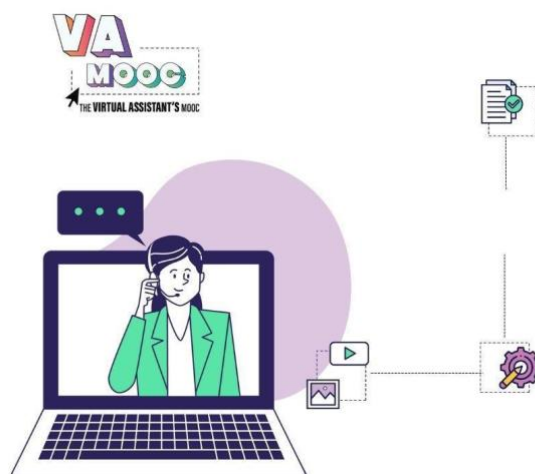


Co-funded by
the European Union

Finansowane przez Unię Europejską (kod projektu: 2021-1-FR01-KA220-VET-000033162). Wyrażone poglądy i opinie są jednak wyłącznie poglądami autora (autorów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Ani Unia Europejska, ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności. Niniejsza praca jest dostępna na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne-Na tych samych warunkach 4.0 Międzynarodowe (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>).

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	2
Rozdział 1: Koncepcja nauczania mieszanego	3
Rozdział 2: Narzędzia cyfrowe	5
Rozdział 3: Scenariusze warsztatów	6
Rozdział 4: Metody oceny	97
Rozdział 5: Efekty uczenia się w odniesieniu do EQF i EQAVET	101
Podsumowanie	111
Bibliografia	112
Załączniki	119



WPROWADZENIE

Drodzy czytelnicy,

Materiał kursu, który właśnie czytasz, jest szóstym rezultatem projektu Erasmus+ "**The Virtual Assistant's MOOC**" (numer projektu 2021-1-FR01-KA220-VET-000033162). Projekt ma na celu stworzenie zestawu narzędzi do wstępnego i ustawicznego kształcenia i szkolenia zawodowego dla osób uczących się, jak pracować jako wirtualny asystent (dostawca usług cyfrowych), biorąc pod uwagę umiejętności cyfrowe i sti przedsiębiorczych umiejętności potrzebnych na rynku pracy w XXI wieku oraz sytuacji tego zawodu w Europie.

Niniejszy materiał szkoleniowy został stworzony z myślą o zapewnieniu nauczycielom i trenerom przyszłych wirtualnych asystentów działań i metod szkolenia uczniów w angażujący sposób. Dodatkowo, do 17 scenariuszy warsztatów przedstawionych w tym materiale szkoleniowym, przedstawiono pewne informacje na temat Blended Learning, włączenia narzędzi cyfrowych, a także niektórych metod oceny.

Grupą docelową materiału kursu jest:

1. Dostawcy usług cyfrowych, którzy są aktywni lub w trakcie szkolenia, a nawet rozważają rozpoczęcie kariery,
2. Osoby uczące się i trenerzy VET, którzy są zainteresowani umiejętnościami istotnymi dla rynku,
3. Osoby bezrobotne i znajdujące się w niekorzystnej sytuacji,
4. Organizacje VET,
5. Doradcy ds. zatrudnienia.

Więcej informacji na temat projektu można znaleźć na stronie

<https://virtualassistantmooc.eu/>

ROZDZIAŁ 1: KONCEPCJA NAUCZANIA MIESZANEGO

Blended learning, hybrydowe podejście edukacyjne, łączy tradycyjne nauczanie w klasie z zasobami cyfrowymi i internetowymi w celu zwiększenia doświadczenia edukacyjnego. Ten dynamiczny model stara się wykorzystać zalety zarówno interakcji twarzą w twarz, jak i uczenia się opartego na technologii. Kluczowe fakty obejmują jego elastyczność, pozwalając uczniom uczyć się we własnym tempie, jednocześnie angażując się w kontakt z rówieśnikami i instruktorami. Promuje spersonalizowaną naukę poprzez dostosowanie treści do indywidualnych potrzeb.

Nauczanie mieszane uwzględnia różne style uczenia się, sprzyjające bardziej integracyjnemu środowisku. Takie podejście często zwiększa zaangażowanie, ponieważ uczniowie mają dostęp do zasobów poza godzinami zajęć.

Wykorzystując technologię do oceny i interakcji, nauczyciele mogą dostarczać informacje zwrotne w czasie rzeczywistym i spostrzeżenia oparte na danych, udoskonalać strategie instruktażowe.

Kompetencje trenerów i uczestników

Trenerzy potrzebują silnych umiejętności technologicznych, aby ułatwić płynne instrukcje online, projektować angażujące treści i zapewniać skuteczne informacje zwrotne. Zdolności komunikacyjne są niezbędne do stworzenia wirtualnej przestrzeni opartej na współpracy.

Umiejętności cyfrowe mają kluczowe znaczenie dla uczniów w poruszaniu się po zasobach i narzędziach online. Umiejętności samoregulacji i zarządzania czasem pomagają utrzymać produktywne nawyki uczenia się. Krytyczne myślenie umożliwia ocenę treści cyfrowych, a skuteczna komunikacja sprzyja uczestnictwu w wirtualnych dyskusjach. Zdolność adaptacji do nowych technologii i szukanie pomocy w razie potrzeby są również kluczowymi cechami sukcesu w tym środowisku.

Ogólnie rzecz biorąc, udane doświadczenie blended learning wymaga od **trenerów biegłości w technologii i komunikacji, w połączeniu z biegłością cyfrową uczniów, samodyscypliną, krytycznym myśleniem i umiejętnościami komunikacyjnymi.**

ROZDZIAŁ 2: NARZĘDZIA CYFROWE

- 1. Broszura Wirtualnego Asystenta:** Broszura Wirtualnego Asystenta służy jako kompleksowe źródło, z którego nauczyciele i trenerzy mogą korzystać w celu uzyskania wskazówek i wsparcia w swoich rolach jako edukatorów. Pomoże im ona być na bieżąco z rolą wirtualnego asystenta i sytuacją zawodu w UE, tak aby zapewnić swoim uczniom jak najlepsze doświadczenia edukacyjne.
- 2. Arkusze informacyjne:** Arkusze informacyjne VAMOOOC opisują 14 ogólnych i specyficznych dla zadań tematów związanych z pracą wirtualnego asystenta. Zapewniają one przegląd różnych sposobów pracy w zakresie zawierania umów jako VA, zapewniając praktyczne wskazówki mające zastosowanie do różnych kontekstów w UE. Nauczyciele i trenerzy mogą wykorzystać je jako materiał pomocniczy do wprowadzenia konkretnych narzędzi.
- 3. MOOC:** MOOC to bezpłatny kurs online, który koncentruje się na potrzebach wirtualnych asystentów na rynku UE. Oferuje on kompletny kurs szkoleniowy w zakresie większości przydatnych technologii i narzędzi dla wirtualnych asystentów i odpowiada na potrzeby uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego. Użytkownicy MOOC pogłębią również swoją wiedzę na ten temat oraz na temat innych rezultatów projektu VAMOOOC.
- 4. Chatbot korepetytora:** Chatbot korepetytora proponuje codzienne przypomnienia uczniom o treści kursu, a także proponuje quizy i podsumowania kursu, aby wspierać ciągłe zapamiętywanie treści kursu przez uczniów.
- 5. Przybornik:** Zestaw narzędzi gromadzi praktyczne narzędzia i zasoby do codziennej pracy wirtualnych asystentów. Obejmują one różne aspekty pracy VA, różne poziomy trudności technicznej i poziom wiedzy specjalistycznej.

ROZDZIAŁ 3: SCENARIUSZE WARSZTATÓW

W tym rozdziale znajduje się 17 scenariuszy warsztatów, z których wszystkie zaplanowano jako 60-90-minutowe zajęcia. Scenariusze te zapewniają nauczycielom i trenerom przyszłych wirtualnych asystentów zajęcia do przeprowadzenia z uczniami. Wszystkie scenariusze warsztatów zawierają zarys warsztatów, cele, informacje na temat grupy docelowej i tego, czy wymagana jest wcześniejsza wiedza, plan warsztatów oraz szczegółowe informacje na temat opracowywania działań.

Działania w ramach warsztatów przedstawiono dla następujących tematów:

1. Autopromocja i znajdowanie klientów
2. Umiejętności przedsiębiorcze
3. Organizacja pracy zdalnej
4. Ekologiczne praktyki cyfrowe
5. Pomoc administracyjna
6. Copywriting
7. Zarządzanie społecznością
8. Zarządzanie wydarzeniami
9. Obsługa klienta
10. Projektowanie stron internetowych i zarządzanie nimi
11. VA znający się na technologii
12. Edycja wideo
13. Edycja dźwięku
14. Zaawansowane tworzenie treści cyfrowych

Warsztaty na temat

Autopromocja i znajdowanie klientów



Zarys

To ćwiczenie jest przeznaczone dla uczestników na każdym etapie ich podróży w kierunku przedsiębiorczości. Ma na celu nauczenie ich, jak mówić o swoich usługach. Dobra wielkość grupy to 10-12 osób.



Cele

Cel ogólny: warsztaty mają na celu wsparcie uczestników w przygotowaniu oferty usług.

Cele warsztatów:

- Określenie przez uczestników komunikatu na temat oferowanej przez nich usługi
- Praca nad mową sprzedażową
- Połączenie oferty usług z potrzebami klientów
- Dzielenie się pomysłami z innymi uczestnikami
- Ćwiczenie umiejętności prezentacji



Grupa docelowa

Ten warsztat jest przeznaczony dla wszystkich osób uczących się przedsiębiorczości. Można go przeprowadzić z nową grupą, o ile wcześniej się z nią skontaktujesz.

Głównym warunkiem wstępnym jest, aby uczestnicy mieli pomysł na usługi, które chcą oferować. Jeśli uczestnicy nie są wystarczająco zaawansowani w swojej podróży przedsiębiorczej, aby mieć dokładny pomysł na usługi, które chcą zaoferować, zachęć ich do skupienia się na jednym pomysle, przynajmniej na potrzeby warsztatów.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:10	Rozgrzewka/icebreaker
00:10 - 00:25	Dyskusja w parach
00:25 - 00:45	Nauka sprzedawania "dlaczego"
00:45 - 01:05	Warsztaty na temat sprzedaży "dlaczego"
01:05 - 01:45	Pitching i informacje zwrotne
01:45 - 02:00	Podsumowanie i podsumowanie

Otoczenie: pomieszczenie, w którym można ustawić uczestników w kręgu lub w parach, z projektorem.

Przygotowanie: skontaktuj się z uczestnikami, aby poprosić ich o przedstawienie pomysłu na usługę, nad którą chcieliby pracować.

Media/Narzędzia: Przygotowanie prezentacji z programem i treścią warsztatów.

Materiały dla trenera: przygotuj prezentację na temat filmu Simona Sinka "Jak wielcy liderzy inspirują do działania" (patrz odniesienia).

Materiały dla uczniów: długopis i papier

Wskazówki dla trenera: Podczas tego warsztatu nie należy skupiać się na ekonomicznej opłacalności usług oferowanych przez uczestników, ale na rozwijaniu ich umiejętności komunikacyjnych i sprzedażowych.

1. Rozgrzewka

Niech każdy uczestnik poda swoje imię, pomysł na ofertę usług i oczekiwania wobec warsztatu. Możesz to zrobić po kolei lub poprosić uczestników o przekazanie totemu następnej osobie, która powinna zabrać głos.

2. Aktywność: Dyskusja w parach

Przedstaw cel warsztatów, którym jest opracowanie przez uczestników przekonującego komunikatu sprzedażowego w celu promowania ich oferty usług wśród potencjalnych klientów. Następnie przedstaw program warsztatów.

Następnie połącz uczestników w pary. Poproś ich, aby wspólnie zidentyfikowali następujące elementy dla swoich pomysłów:

- Ich oferta usług,
- Ich potencjalni klienci (lub ci, do których chcą dotrzeć w tym ćwiczeniu),
- Jakie są potrzeby klientów,
- Jakie są ich główne wyzwania związane z dotarciem do klientów.

Przypomnij uczestnikom, że powinni dążyć do lepszego poznania planu drugiej strony i wzbogacenia swojej wizji.

Daj parom 15 minut na wspólną pracę. Poruszaj się po pokoju i wspieraj uczestników, jeśli czują się zablokowani lub zachęcaj do dyskusji, jeśli skończyli przed czasem.

Po zakończeniu ćwiczenia zbierz wszystkich uczestników. Poświęć kilka minut, aby zapytać ich, jak się czują i czy jakieś odpowiedzi były dla nich trudne. Przedstaw koncepcję Simona Sinka "sprzedawania dlaczego, a nie co". Upewnij się, że zawarłeś przynajmniej następujące informacje:

- "Selling the why, not the what" zostało początkowo przedstawione jako lekcja przywództwa, ale zostało przeniesione na sprzedaż produktów i usług.
- Podziel się przykładami komunikatów sprzedażowych Apple.
- Przypomnij uczestnikom, że nawet jako małe firmy, przekaz o ich ofercie ma znaczenie, ponieważ pomoże im wyróżnić się na tle konkurencji.
- Zakończ cytatem Sinka jako kluczowym przesłaniem: "Ludzie nie kupują tego, co robisz; kupują to, dlaczego to robisz".

Zachowaj 5 minut, aby uczestnicy mogli zadać pytania dotyczące prezentacji lub zadać im kilka pytań, aby upewnić się, że rozumieją treść prezentacji.

4. Aktywność: Warsztaty na temat sprzedaży

Podziel uczestników na grupy 3-4-osobowe (jeśli są w grupach 3-osobowych, podziel poprzednie pary). Poproś ich, aby poświęcili 5 minut na zidentyfikowanie możliwych "powodów" pomysłu członka grupy. Przypomnij im, aby dostosowali różne sposoby do różnych klientów docelowych.

Użyj minutnika, aby przypomnieć uczestnikom o przejściu do pomysłu kolejnego uczestnika co 5 minut.

5. Aktywność: Pitching i informacje zwrotne

Teraz nadszedł czas, aby uczestnicy podzielili się swoimi pomysłami i przećwiczyli swój przekaz sprzedażowy!

Niech każdy uczestnik przedstawi swoją ofertę usług w ciągu maksymalnie 2 minut:

- Ich oferta usług,
- Kim są ich klienci,
- Dlaczego ich oferta usług pomoże ich klientom,
- Dlaczego klienci powinni zatrudnić ich do tej usługi lub jaką próbkę usługi mogliby wysłać dostosowaną do konkretnego klienta, aby go przekonać.

Po każdej prezentacji poproś 2-3 uczestników o udzielenie konstruktywnej informacji zwrotnej, podkreślając pozytywne punkty i te, które można poprawić. Pochwal uczestnika i przejdź do następnego.

Biorąc pod uwagę czas na przekazanie informacji zwrotnej, możliwe jest wydłużenie tego etapu, jeśli masz więcej czasu i jeśli uczestnicy są rozmowni.

6. Podsumowanie

Poświęć 15 minut na podsumowanie z uczestnikami.

Najpierw zapytaj ich, jak się teraz czują. Prawdopodobnie będą się one wahać od "entuzjastycznych" i "zainspirowanych" do "zdezorientowanych". Powiedz uczestnikom, że to w porządku, że czują się zdezorientowani - miejmy nadzieję, że nieco mniej niż byli, kiedy przybyli - ponieważ niektórzy potrzebują więcej czasu na samodzielną pracę przed podzieleniem się.

Po podsumowaniu zadaj uczestnikom pracę domową: poproś ich o stworzenie materiałów promocyjnych w celu sprzedaży oferty usług konkretnemu klientowi, które zawierają "dlaczego" oferują tę usługę temu klientowi. Może to być wiadomość e-mail, materiały wizualne lub próbka produktu. Daj im na to tydzień. Kiedy przekazujesz informacje zwrotne na temat tej pracy, lepiej jest ją skrócić, aby nie wyczerpać energii i entuzjazmu uczestnika. Wciąż są na początku swojej podróży; będą ewoluować wraz z innymi warsztatami.

Ponadto wyślij uczestnikom wiadomość e-mail z linkiem do filmu Simona Sinka "Jak wielcy liderzy inspirują do działania" (patrz referencje), który jak dotąd ma napisy w 48 językach.

Warsztaty na temat

Tworzenie biznesplanów



Zarys

To ćwiczenie jest przeznaczone dla uczestników, którzy już zdefiniowali swój model biznesowy, tj. co chcą zaoferować, komu i dlaczego. Ma na celu wprowadzenie uczestników w sposób tworzenia biznesplanu. Zalecana jest mniejsza grupa (7-10 osób).



Cele

Cel ogólny: warsztaty mają na celu umożliwienie uczestnikom opracowania biznesplanu.

Cele warsztatów:

- Zrozumienie przez uczestników niezbędnych informacji, które należy uwzględnić w biznesplanie.
- Przeprowadzenie dokładnych badań rynkowych dla swojej oferty.
- Skonsolidowanie całej pracy badawczej wykonanej w ramach projektu w jednym dokumencie.
- Aby skonsolidować swój plan finansowy.
- Być w stanie obronić swój projekt przed bankami lub fundatorami/inwestorami.



Grupa docelowa

Ten warsztat jest przeznaczony dla wszystkich uczestników, którzy już zdefiniowali i zbadali swój model biznesowy. Można go przeprowadzić z nową grupą, o ile wcześniej się z nią skontaktujesz.

Głównym warunkiem wstępnym jest, aby uczestnicy zdefiniowali, jakie usługi będą oferować, komu i w jakim przedziale cenowym. Jeśli niektórzy uczniowie przychodzą bez pomysłu, w zależności od ich zaawansowania, albo poprowadź ich do badań, albo sparuj ich z bardziej zaawansowanym uczestnikiem, aby mogli pracować nad konkretnym przykładem.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:10	Rozgrzewka/icebreaker
00:10 - 00:30	Prezentacja kluczowych koncepcji tworzenia biznesplanu
00:30 - 00:50	Dyskusja z uczestnikami
00:50 - 01:10	Praca w parach w celu określenia kolejnych kroków
01:10 - 01:45	Udostępnianie i informacje zwrotne
01:45 - 02:00	Podsumowanie i podsumowanie

Otoczenie: pomieszczenie, w którym można ustawić uczestników w kręgu lub w parach, z projektorem.

Przygotowanie: skontaktowanie się z uczestnikami i poproszenie ich o przedstawienie modelu biznesowego.

Media/Narzędzia: Przygotowanie prezentacji z programem i treścią warsztatów

Materiały dla trenera: zobacz zasoby w odnośnikach

Materiały dla uczniów: długopis i papier

Wskazówki dla trenera: Ten warsztat rozpoczyna się od prezentacji, więc skup się na dyskusji z uczestnikami, aby utrzymać ich zaangażowanie.

1. Rozgrzewka

Niech każdy uczestnik poda swoje imię i nazwisko, swój plan biznesowy oraz jedno oczekiwanie lub pytanie, na które chciałby dziś odpowiedzieć. Możesz to zrobić po kolei lub poprosić uczestników o przekazanie totemu następnej osobie, która powinna zabrać głos.

2. Aktywność: Prezentacja i dyskusja

Następnie przeprowadź prezentację, aby przedstawić kluczowe koncepcje tworzenia biznesplanu. Skoncentruj się na przedstawieniu zasady każdego elementu: aby uzyskać bardziej kompleksowe wskazówki, podziel się z uczestnikami odniesieniami w swoim języku, aby mogli szczegółowo opisać swój własny biznesplan.

Podczas omawiania każdego punktu lub po zakończeniu prezentacji omów z uczestnikami w oparciu o ich własny model biznesowy.

3. Aktywność: Praca w parach

Połącz uczestników w pary, najlepiej mieszając uczestników na różnych etapach zaawansowania, aby mogli podzielić się swoimi punktami widzenia. Poproś ich o omówienie

każdego elementu biznesplanu i tego, jak bardzo są przekonani o swojej zdolności do ich opracowania, aby mogli podzielić się radami.

Pod koniec tego etapu uczestnicy powinni być w stanie zidentyfikować 3 kolejne kroki do pracy nad swoim biznesplanem.

4. Aktywność: Dzielenie się i informacje

Nadszedł czas, aby uczestnicy podzielili się wynikami swojej dyskusji! Każdy uczestnik powinien przedstawić swoją sytuację, kolejne kroki i wszelkie pozostałe wątpliwości, aby pozostali mogli przekazać informacje zwrotne na temat tego, jak je przezwyciężyć.

5. Podsumowanie

Podziękuj uczestnikom za udział. Omów wszelkie pozostałe pytania, odnosząc się do tych wspomnianych na początku.

Zachęcaj uczniów do zgłaszania ci swoich postępów i oferowania porad dotyczących określonych sekcji biznesplanu.

Materiały dodatkowe

Przewodniki tworzenia biznesplanów w:

- **Angielski:** Rittenberg, J. i Main, K. (20 sierpnia 2022 r.) "How To Write A Business Plan (2023 Guide)", Forbes.com, dostępne pod adresem: <https://www.forbes.com/advisor/business/how-to-write-a-business-plan/>.
- **Francuski:** BPIFrance (bez daty) "Construire son projet - Mode d'emploi", dostępne pod adresem: <https://bpifrance-creation.fr/boiteaoutils/construire-son-projet-mode-demploi>.
- **Niemiecki:** Nagl, A. (2020): Der Businessplan: Geschäftspläne professionell erstellen Mit Checklisten und Fallbeispielen. Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH.
- **Grecki:** FinancialAdvisor.gr. (2021, 25 marca). *Biznesplan (Πλήρης Οδηγός) - Πώς το Χτίζουμε; Υποδείγματα Σχεδίων*. Doradca finansowy.
- **Polski:** Piasecki, M. (2023, June 15), Jak napisać biznesplan. Porady i wzory biznesplanu do pobrania, dostępne na stronie: <https://www.bankier.pl/smart/jak-napisac-biznesplan-porady-i-wzory-biznesplanu-do-pobrania>
- **Hiszpański:** Nesta. DIY Toolkit. Dostępne w: <https://www.nesta.org.uk/toolkit/diy-toolkit/>

Warsztaty nt.

Analizy SWOT



Zarys

Warsztaty te mają na celu przeszkolenie uczestników w zakresie przeprowadzania analizy SWOT w ramach budowania ich umiejętności w zakresie przedsiębiorczości. Idealna liczba uczestników to 4 osoby.



Cele

Cel ogólny: Zapewnienie dorosłym słuchaczom podstawowych umiejętności i strategii umożliwiających im przeprowadzenie analizy SWOT własnej działalności jako wirtualnych asystentów.

Cele warsztatów:

- Po warsztatach uczestnicy będą w stanie zrozumieć koncepcję analizy SWOT.
- Po zakończeniu warsztatów uczestnicy zdobędą kompleksowy zestaw umiejętności w celu przeprowadzenia analizy SWOT dla swoich indywidualnych przedsięwzięć związanych z przedsiębiorczością wirtualnych asystentów.
- Po warsztatach uczestnicy będą w stanie nakreślić konkretne strategie, cele i kroki, które mogą podjąć, aby osiągnąć sukces jako wirtualni asystenci.



Grupa docelowa

Grupa docelowa warsztatów powinna obejmować 4 osoby o różnym doświadczeniu zawodowym. Niemniej jednak powinny one mieć niskie lub średnie doświadczenie w pracy jako Wirtualny Asystent.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:05	Rozgrzewka
00:05 - 00:20	Aktywność: Rubryka analizy SWOT
00:20 - 00:50	Działanie: Przeprowadzenie analizy SWOT
00:50 - 01:00	Podsumowanie

Ustawienie: Trener i 4 uczestników siedzących przy okrągłym stole

Przygotowanie: Wydrukuj Załącznik 1 i Załącznik 2, wytnij karty koncepcyjne z Załącznika 2.

Media/Narzędzia: Tablica, markery

Materiały dla trenera: Podstawowa analiza SWOT (Załącznik 1), Koncepcje analizy SWOT (Załącznik 2)

Materiały dla studentów: Podstawowa analiza SWOT (Załącznik 1)

Wskazówki dla trenera: Przed rozpoczęciem warsztatów zapoznaj się z doświadczeniem i pracą uczestników. Szkolenie powinno być interaktywne, istotne i skoncentrowane na uczestnikach, aby trwale wpłynąć na ich wiedzę na temat analizy SWOT.

1. Rozgrzewka

Krótko przedstaw cele warsztatów i tematy, które zostaną poruszone podczas sesji, a następnie poproś uczestników o przedstawienie się. Zapytaj uczestników, czy znają koncepcję analizy SWOT i czego oczekują od warsztatów.

2. Aktywność: Rubryka analizy SWOT

- Rozpocznij ćwiczenie od przypięcia Podstawowej Analizy SWOT (Załącznik 1) na tablicy. Zapytaj uczestników, co oznacza skrót SWOT, a po każdej poprawnej odpowiedzi napisz słowa mocne i słabe strony, szanse i zagrożenia obok odpowiedniej litery.
- Poproś uczestników o zdefiniowanie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń oraz ich znaczenia dla firmy.
- Zajmij się jedną kategorią na raz i obok niej przypnij listę pojęć, które się do niej odnoszą (Załącznik 2).

Ćwiczenie kończy się po omówieniu wszystkich czterech koncepcji i szczegółowym wyjaśnieniu Rubryki.

3. Działanie: Przeprowadzenie analizy

- Rozpocznij ćwiczenie od rozdania podstawowego arkusza analizy SWOT (załącznik 1), po jednym egzemplarzu dla każdego uczestnika.
- Wyjaśnij cel ćwiczenia, którym jest przeprowadzenie przez uczestników analizy SWOT ich własnej działalności jako wirtualnych asystentów.

- Daj uczestnikom około 20 minut na sporządzenie notatek i zidentyfikowanie swoich mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń.
- Na koniec ułatw konstruktywną rozmowę, w której uczestnicy podzielą się swoimi przemyśleniami. Zachęć ich do szczerości i zwrócenia uwagi na to, czy dzielą się tymi samymi wynikami z innymi uczestnikami.

4. Podsumowanie

Rozpocznij od podziękowania uczestnikom za ich aktywny udział i zaangażowanie podczas warsztatów. Uznaj ich cenny wkład i poproś uczestników o podzielenie się kluczowymi wnioskami z ćwiczenia. Jeśli uczestnicy mają jakieś pytania lub wątpliwości, odpowiedz na nie teraz, oferując dalsze spostrzeżenia lub zasoby wspierające ich zrozumienie.

Warsztaty na temat Organizacji pracy zdalnej



Zarys

Warsztat ten porusza kwestię organizacji pracy zdalnej i opiera się na Module 1, Lekcji 4 MOOC Wirtualnego Asystenta. Idealna liczba uczestników to 5 osób.



Cele

Cel ogólny: Zapewnienie dorosłym słuchaczom niezbędnych umiejętności i strategii, aby mogli skutecznie organizować swoją pracę zdalną jako wirtualni asystenci.

Cele warsztatów:

- Po warsztatach uczestnicy będą w stanie zidentyfikować typowe wyzwania związane z zarządzaniem czasem, przed którymi stają wirtualni asystenci podczas pracy zdalnej.
- Po warsztatach uczestnicy będą w stanie ustalać priorytety zadań w oparciu o ich pilność i ważność, aby zmaksymalizować produktywność.
- Po warsztatach uczestnicy będą w stanie rozpoznać znaczenie stosowania technik, które maksymalizują wydajność wirtualnego asystenta.



Grupa docelowa

Włączenie osób o różnym doświadczeniu zawodowym może stworzyć dynamiczną mieszankę doświadczeń i zestawów umiejętności, ale upewnij się, że wszyscy 5 uczestnicy mają niski poziom doświadczenia w pracy zdalnej.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:10	Rozgrzewka
00:10 - 00:20	Aktywność: Zrozumienie wyzwań związanych z pracą zdalną
00:20 - 00:55	Aktywność: Dylemat zarządzania czasem
00:55 - 01:00	Podsumowanie

Ustawienie: Trener i 5 uczestników siedzących przy okrągłym stole

Przygotowanie: Poproś uczestników o zapoznanie się z Modułem 1, Lekcja 4, wydrukowanie scenariusza studium przypadku zatytułowanego "Dylemat zarządzania czasem".

Media/Narzędzia: Tablica, markery

Materiały dla trenera: Brak

Materiały dla uczniów: Materiały informacyjne, materiały do sporządzania notatek (długopisy, notatniki)

Wskazówki dla trenera: Przed rozpoczęciem warsztatów należy zapoznać się z doświadczeniem i pracą uczestników. Szkolenie powinno być interaktywne, istotne i skoncentrowane na uczestnikach, aby trwale wpłynąć na ich umiejętności organizacji pracy zdalnej.

1. Rozgrzewka

Krótko przedstaw cele warsztatów i tematy, które zostaną poruszone podczas sesji. Poproś uczestników o przedstawienie się i poproś ich o podzielenie się jedną rzeczą, którą mają nadzieję osiągnąć lub poprawić jako wirtualni asystenci, uczestnicząc w tym warsztacie.

2. Aktywność: Zrozumienie wyzwań związanych z pracą zdalną

- Omówienie podstawowych elementów organizacji pracy zdalnej, takich jak zarządzanie czasem i ustalanie priorytetów zadań, a także wyzwań stojących przed wirtualnymi asystentami.
- Niech każdy uczestnik przewidzi, co jego zdaniem jest największym wyzwaniem, z jakim może się zmierzyć podczas pracy zdalnej.
- Zbierz pomysły na tablicy.

3. Aktywność: Scenariusze dylematów

- Przedstaw scenariusz studium przypadku zatytułowany "Dylemat zarządzania czasem" (Załącznik 3): Marie jest Wirtualną Asystentką z wieloma klientami, którzy mają różne wymagania i terminy. Często ma trudności z efektywnym zarządzaniem swoim czasem, co wpływa na jej produktywność i jakość pracy. Często pracuje w nadgodzinach i doświadcza wypalenia zawodowego.
- Wydrukuj scenariusz i rozdaj uczestnikom materiały informacyjne. Zachęć ich do robienia notatek w dowolnym momencie ćwiczenia (korzystając z dostarczonych materiałów do robienia notatek).

- Zbierz pomysły na temat tego, co uczestnicy uważają za wyzwanie, przed którym stoi Marie i zbierz je na tablicy.
- Po sporządzeniu listy wyzwań poinstruuuj uczestników, aby uszeregowali je według ważności i pilności. Uczestnicy powinni zdecydować, które wyzwania są dla Marie najważniejsze.
- Poproś uczestników o przeprowadzenie burzy mózgów na temat potencjalnych rozwiązań dla zidentyfikowanych wyzwań. Zachęcaj do kreatywności i praktyczności w ich rozwiązaniach.
- Na koniec podsumuj kluczowe wnioski z ćwiczenia i podkreśl znaczenie właściwego zarządzania czasem.

4. Podsumowanie

Rozpocznij od podziękowania uczestnikom za ich aktywny udział i zaangażowanie podczas warsztatów. Uznaj ich cenny wkład i poproś uczestników o podzielenie się kluczowymi wnioskami z ćwiczenia. Jeśli uczestnicy mają jakieś pytania lub wątpliwości, odpowiedz na nie teraz, oferując dalsze spostrzeżenia lub zasoby wspierające ich zrozumienie.

Warsztaty na temat Zielonych praktyk cyfrowych



Zarys

Ten warsztat Green Digital Practices zawiera ogólny quiz rozgrzewkowy i dwa przeglądy studiów przypadku. Jest on oparty na Module 1: Green Digital Practices w ramach MOOC Wirtualnego Asystenta.

Idealna liczba uczestników to 10 osób.



Cele

Cel ogólny: Poznanie praktyk, które mogą prowadzić do bardziej ekologicznych nawyków jako wirtualnego asystenta.

Cele warsztatów:

- Rozpoznanie wpływu VA na środowisko.
- Naucz się stosować ekologiczne praktyki cyfrowe w codziennym życiu.
- Odkryj kluczowe elementy zrównoważonej strony internetowej.
- Oblicz wpływ strony internetowej na środowisko.

Grupa docelowa

Warsztaty nie wymagają wcześniejszego doświadczenia ani wiedzy na temat ekologicznych praktyk cyfrowych. Zachęca osoby z różnych środowisk do udziału w celu podniesienia

świadomości oraz zdobycia wiedzy i praktyki w zakresie włączania ekologicznych nawyków i praktyk cyfrowych do codziennego życia i pracy jako VA.

Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:10	Ćwiczenie rozgrzewające i dyskusja
00:10 - 00:40	Działalność: Doradztwo w zakresie zrównoważonego rozwoju
00:45 - 01:15	Aktywność: Zrównoważone projektowanie stron internetowych
01:15 - 01:30	Podsumowanie

Ustawienie: Klasa

Przygotowanie: Wydrukuj zestaw informacyjny i karty na nośniku cyfrowym.

Media/Narzędzia: Online

Materiały dla trenera: Brak

Materiały dla uczniów: Urządzenie mobilne z dostępem do Internetu oraz zestaw informacyjny i karty zrównoważonego projektowania stron internetowych. (Załącznik 4).

Wskazówki dla trenera: Brak

1. Rozgrzewka

Indywidualnie uczestnicy będą mieli 5 minut na sprawdzenie swojego ekologicznego

wizerunku poprzez wykonanie następującego quizu:

<https://www.footprintcalculator.org/home/en>

Później trener wzmocni 5-minutową rozmowę na temat tego, jak czują się z wynikami i jakie informacje najbardziej ich zaskoczyły. Rozweseli ich, wprowadzając pierwsze ćwiczenie i krótko przedstawiając cele warsztatów oraz tematy, które zostaną poruszone podczas sesji.

Aktywność: Doradztwo w zakresie zrównoważonego rozwoju

Wprowadzenie

- Uczestnicy są podzieleni na małe grupy.
- Trener zapewnia uczestnikom zestaw informacyjny i karty zrównoważonego projektowania stron internetowych. Uczestnicy czytają stronę 1 (5 minut). Po przeczytaniu informacji trener przedstawia studium przypadku (5 minut).

Prezentacja studium przypadku

Firma A jest ostatnio zaniepokojona kryzysem klimatycznym i chce zatrudnić konsultanta ds. zrównoważonego rozwoju w celu wdrożenia szeregu ulepszeń mających na celu zmniejszenie śladu węglowego organizacji.

Każda grupa chce zaprezentować się jako kandydat na to stanowisko. W tym celu będą musieli przeanalizować funkcjonowanie organizacji, a następnie przedstawić kierownictwu organizacji 5 konkretnych, najbardziej istotnych działań, które należy wdrożyć w celu zmniejszenia wpływu na środowisko.

Studium przypadku:

Spółka A działa w branży doradztwa prawnego. Pracownicy codziennie korzystają z komputerów i materiałów piśmiennych. Dokumenty są stale drukowane, a komunikacja cyfrowa odbywa się z dużą częstotliwością. Prowadzonych jest wiele rozmów wideo z klientami. Odbywa się również wiele bezpośrednich spotkań w biurze, dla których dostępna jest kawiarnia i catering. Wielu pracowników zamawia jedzenie w przerwie na lunch. Biuro jest w pełni oświetlone przez ponad 10 godzin dziennie. Obowiązująca polityka pracy. Pracownicy dojeżdżają do pracy różnymi środkami transportu.

Ćwiczenia:

Każda grupa ma 10 minut na przeanalizowanie studium przypadku i napisanie pięciu propozycji. Następnie wybiorą rzecznika, który przedstawi 5 propozycji innym grupom (5 minut). Trener odegra rolę dyrektora organizacji, podsumowując grupy (5 minut).

2. Aktywność: Zrównoważone projektowanie stron internetowych

Wprowadzenie

- Uczestnicy zostają podzieleni na małe grupy.
- Uczestnicy wycinają karty z zestawu, strona 2.

Przegląd studiów przypadku

- Każda grupa wybiera interesującą ją stronę internetową (5 minut)
- Gdy każda grupa wybierze stronę internetową, powinna wykonać następujące kroki:

- **Ustal punkt odniesienia:** Użyj [kalkulatora EcoGrader](#) i/lub [kalkulatora emisji dwutlenku węgla na stronie internetowej](#), aby zrozumieć, jak działa wybrana witryna i przeanalizować ślad węglowy.
- **Opracowanie planu i stopniowych ulepszeń:** W oparciu o poprzednią analizę, ustal priorytety różnych działań opisanych na kartach, które organizacja/właściciel strony internetowej może wdrożyć w celu zmniejszenia śladu węglowego swojej strony internetowej.
- **Zrównoważone projektowanie stron internetowych:** Dla każdej z kart grupa proponuje konkretne rozwiązanie, które pomaga zmniejszyć zużycie energii i emisję dwutlenku węgla (na przykład, z usług jakiego ekologicznego dostawcy hostingu może skorzystać właściciel strony internetowej? Jakie działania można podjąć, aby uzyskać bardziej zrównoważony projekt?)

Każda grupa ma 25 minut na ustalenie punktu odniesienia, opracowanie planu i włączenie zrównoważonego projektowania stron internetowych.

3. Podsumowanie

Trener dziękuje uczestnikom za aktywny udział i zaangażowanie podczas warsztatów.

Uczestnicy dzielą się swoimi doświadczeniami, wiedzą i wyzwaniem. Jeśli uczestnicy mają jakieś pytania lub wątpliwości, trener odpowiada na nie, oferując dalsze spostrzeżenia lub zasoby wspierające ich zrozumienie.

Warsztaty na temat

Pomocy administracyjnej



Zarys

Warsztat ten porusza kwestię pomocy administracyjnej i opiera się na Module 2, Lekcji 1 MOOC Wirtualnego Asystenta. Idealna liczba uczestników to 6 osób.



Cele

Cel ogólny: Zapewnienie dorosłym słuchaczom niezbędnych umiejętności i strategii, aby mogli skutecznie pracować jako wirtualni asystenci administracyjni.

Cele warsztatów:

- Po zakończeniu warsztatów uczestnicy będą w stanie rozpoznać wymagania związane z pracą jako wirtualny asystent administracyjny.
- Po zakończeniu warsztatów uczestnicy zdobędą kompleksowy zestaw umiejętności w zakresie pomocy administracyjnej.
- Po warsztatach uczestnicy będą w stanie rozróżnić role osobistego wirtualnego asystenta i administracyjnego wirtualnego asystenta.

Grupa docelowa

Grupa docelowa warsztatów powinna obejmować 6 osób o różnym doświadczeniu zawodowym. Niemniej jednak powinny one mieć podstawowe doświadczenie w pracy jako Wirtualny Asystent.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:10	Rozgrzewka
00:10 - 00:50	Aktywność: Różnicowanie ról
00:50 - 01:00	Podsumowanie

Ustawienie: Trener i 6 uczestników siedzących przy okrągłym stole

Przygotowanie: Niech uczestnicy przestudiują Moduł 2, Lekcję 1, wydrukują karty ról (Załącznik 5) na grubym papierze i wytną je indywidualnie

Media/Narzędzia: Tablica, markery

Materiały dla trenera: Karteczki samoprzylepne, lista treści 6 kart ról

Materiały dla uczniów: Karty ról (przygotowane wcześniej): 3 karty ról dla Osobistych Wirtualnych Asystentów i 3 dla Administracyjnych Wirtualnych Asystentów.

Wskazówki dla trenera: Przed rozpoczęciem warsztatów należy zapoznać się z doświadczeniem i pracą uczestników. Szkolenie powinno być interaktywne, istotne i

skoncentrowane na uczestnikach, aby trwale wpłynąć na ich wiedzę w zakresie pomocy administracyjnej.

1. Rozgrzewka

Krótko przedstaw cele warsztatów i tematy, które zostaną poruszone podczas sesji, a następnie poproś uczestników o przedstawienie się. Poproś uczestników, aby zastanowili się i indywidualnie zapisali podstawowe umiejętności, które ich zdaniem są wymagane do pełnienia ról pomocy administracyjnej. Każda umiejętność powinna zostać zapisana na osobnej karteczce samoprzylepnej, która następnie zostanie przyklejona do tablicy. Poprowadź krótką dyskusję, w której uczestnicy mogą podzielić się swoimi przemyśleniami na temat zidentyfikowanych umiejętności.

2. Aktywność: Różnicowanie ról

- Wyjaśnij cel ćwiczenia. Krótko omów powszechne nieporozumienia lub nakładanie się ról osobistych wirtualnych asystentów i administracyjnych wirtualnych asystentów oraz wyjaśnij, że ćwiczenie skupi się na zrozumieniu różnych obowiązków każdej z ról.
- Rozdaj losowo karty ról wśród uczestników, upewniając się, że 3 uczestników otrzyma karty ról osobistych wirtualnych asystentów, a pozostałe 3 osoby otrzymają karty ról administracyjnych wirtualnych asystentów. Poproś uczestników, aby nie ujawniali swoich kart ról innym osobom.
- Poinstruuuj uczestników, aby wchodzili w interakcje z innymi tak, jakby pełnili swoje role, przyjmując cechy i obowiązki roli wskazane na ich kartach ról. Pozwól im angażować się w dyskusję, zadawać pytania i podejmować decyzje w oparciu o

przypisane im role i zachęć ich do zbadania unikalnych aspektów każdej roli i tego, jak różnią się one we wspieraniu swoich "pracodawców".

- Zbierz uczestników na rozmowę grupową, podczas której każdy uczestnik podzieli się kluczowymi zadaniami i obowiązkami, które miał podczas odgrywania ról, bez ujawniania swojej konkretnej roli.
- Zachęć innych uczestników do odgadnięcia, kto odgrywa rolę osobistego wirtualnego asystenta lub administracyjnego wirtualnego asystenta na podstawie opisanych przez nich obowiązków.
- Po tym, jak uczestnicy podzielą się swoimi doświadczeniami, potwierdź, czy ich przypuszczenia były prawidłowe. Omów różnice i podobieństwa między zadaniami i obowiązkami osobistych wirtualnych asystentów i administracyjnych wirtualnych asystentów oraz wyjaśnij wszelkie nieporozumienia lub wątpliwości, które mogły pojawić się podczas odgrywania ról.

3. Podsumowanie

Rozpocznij od podziękowania uczestnikom za ich aktywny udział i zaangażowanie podczas warsztatów. Uznaj ich cenny wkład i poproś uczestników o podzielenie się kluczowymi wnioskami z ćwiczenia. Jeśli uczestnicy mają jakieś pytania lub wątpliwości, odpowiedz na nie teraz, oferując dalsze spostrzeżenia lub zasoby wspierające ich zrozumienie.

Warsztaty na temat

Copywritingu



Zarys

Ten warsztat nt. copywritingu obejmuje ogólne ćwiczenie rozgrzewkowe i dwie aktywności. Idealna liczba uczestników to 6 osób.



Cele

Cel ogólny: Nauka umiejętności komunikacyjnych.

Cele warsztatów:

- Zdobądź narzędzia, aby zostać copywriterem.
- Dowiedz się, jak napisać nagłówek.
- Ćwicz umiejętności perswazji.

Grupa docelowa

Warsztaty nie wymagają wcześniejszego doświadczenia ani wiedzy z zakresu copywritingu. Zachęca ludzi z różnych środowisk do uczestnictwa i rozwijania lepszych umiejętności komunikacyjnych.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:10	Ćwiczenie rozgrzewające
00:10 - 00:30	Ćwiczenie 1: Napisz nagłówek do gazety
00:30 - 01:00	Ćwiczenie 2: Napisz nagłówek produktu
01:00 - 01:20	Ćwiczenie 3: Umiejętności perswazyjne
01:20 - 01:30	Podsumowanie

Ustawienie: Trener i 6 uczestników siedzących przy okrągłym stole

Przygotowanie: Poproś uczestników o zapoznanie się z Modułem 2, Lekcją 3 na temat copywritingu.

Media/Narzędzia: Druk załączników od 6 do 8, materiały piśmienne

Materiały dla trenera: Załączniki 6 do 8

Materiały dla uczniów: Biały papier, długopisy, różne losowe przedmioty, Załączniki 6-8

Wskazówki dla trenera: Trening powinien być interaktywny i dynamiczny.

1. Rozgrzewka

Krótko przedstaw cele warsztatów i tematy, które zostaną poruszone podczas sesji.

Wykorzystaj icebreaker Prawda czy Fałsz jako ćwiczenie rozgrzewające. Poproś uczniów o przedstawienie się i wypowiedzenie trzech stwierdzeń na swój temat, z których jedno jest fałszywe. Teraz poproś resztę grupy o głosowanie, który fakt jest fałszywy. Oprócz poznania

się jako jednostki, ćwiczenie to pomaga rozpocząć interakcję w grupie. Uczniowie rozwijają umiejętności komunikacyjne, ponieważ muszą myśleć innych co do prawdziwości stwierdzeń.

2. Ćwiczenie 1: Napisz nagłówek do gazety

Wprowadzenie

- Trener udostępnia uczestnikom Załącznik 6 (Copywriting): Nagłówki gazet i zapoznaje ich z następującymi informacjami:

NAGŁÓWEK JEST WSZYSTKIM

Napisanie atrakcyjnego nagłówka ma kluczowe znaczenie. Może on przekazać odbiorcom całą wiadomość i wykazać się perswazyjnymi umiejętnościami pisania. Nagłówek jest tym, co sprawi, że odbiorcy będą kontynuować czytanie, ponieważ natychmiast przyciąga uwagę czytelnika. KILKA WSKAZÓWEK: Bądź bezpośredni, znajdź chwytliwy tagline lub zdanie-hak, nie używaj kryptycznego języka, bądź zwięzły, poznaj swoich odbiorców, przyciągnij uwagę i wywołaj emocje.

Ćwiczenie

- Każdy uczestnik wykonuje ćwiczenie z załącznika 6 (10 minut).
- Trener proponuje okrągły stół, aby przeczytać odpowiedzi każdego z uczestników, a grupa wspólnie ocenia najlepszy nagłówek i dlaczego działa lepiej (10 minut).
- Jeśli zostanie czas, uczestnicy mogą skorzystać z nagłówków podanych w załączniku 6 i poszukać w Internecie narzędzia "generатора tytułów", aby zobaczyć inne pomysły (np. <https://www.wix.com/tools/title-generator>).

3. Ćwiczenie 2: pisanie nagłówka produktu

Wprowadzenie

- Trener udostępnia uczestnikom załączniki 7-8

Ćwiczenie

- Każdy uczestnik wybiera przedmiot z pokoju (np. długopis, parę okularów przeciwsłonecznych, ładowarkę do telefonu, książkę).
- Każdy uczestnik powinien wypełnić załączniki 7-8, biorąc pod uwagę wybrany przedmiot.
- Uczestnicy mogą zapoznać się z przykładami w Załączniku 8.
- Trener prowadzi rozmowę na temat ćwiczenia i informuje uczniów. Grupy wybierają najlepsze nagłówki, analizując ich strukturę i treść.

4. Ćwiczenie 3: Umiejętności perswazyjne

Wprowadzenie

- Trener informuje uczestników o dynamice GRY SPRZEDAŻOWEJ, składającej się z debaty lub gry argumentacyjnej. Uczestnicy powinni być zachęceni do zrozumienia analogii między technikami, których używają, aby spróbować sprzedać przedmiot, a tym, jak bronić lub "sprzedawać" pomysł.

Ćwiczenie

- Każdy uczestnik ma 3 minuty na sprzedanie grupie produktu wybranego w ćwiczeniu
- 2. Uczestnik powinien wzmocnić swoje umiejętności perswazyjne, przekonując innych, dlaczego powinni "kupić" jego przedmiot. Zachęcamy ich do zrelaksowania się i wygłoszenia krótkiej przemowy, wykorzystując ich wyobraźnię i kreatywność.
- Gdy wszyscy uczestnicy wygłoszą swoje przemówienia, grupy wybierają zwycięski produkt.

5. Podsumowanie

Trener dziękuje uczestnikom za aktywny udział i zaangażowanie podczas warsztatów. Uczestnicy dzielą się swoimi doświadczeniami, wiedzą i wyzwaniem. Jeśli uczestnicy mają jakieś pytania lub wątpliwości, trener odpowiada na nie, oferując dalsze spostrzeżenia lub zasoby wspierające ich zrozumienie.

Warsztaty na temat

Budowania społeczności (1)



Zarys

Ta sesja szkoleniowa koncentruje się na budowaniu społeczności dla wirtualnych asystentów. Sesja obejmuje rozgrzewkę, aby zaangażować uczestników, interaktywną analizę studium przypadku, w której uczestnicy pracują w grupach, aby sprostać wyzwaniom związanym z budowaniem społeczności, oraz podsumowanie w celu podsumowania kluczowych wniosków.



Cele

Cele ogólne:

- Wyposażenie uczestników w strategie radzenia sobie z wyzwaniami związanymi z budowaniem społeczności i wspieraniem współpracy między wirtualnymi asystentami i klientami.

Cele warsztatów:

Pod koniec sesji uczestnicy będą w stanie:

- Wyjaśnij znaczenie budowania społeczności w zawodzie wirtualnego asystenta.
- Przeanalizuj fikcyjne studium przypadku, aby zidentyfikować wyzwania i możliwości związane z budowaniem społeczności.
- Współpraca w małych grupach w celu opracowania rozwiązań usprawniających społeczności wirtualnych asystentów.

- Ocena różnych aspektów budowania społeczności, takich jak narzędzia komunikacji, rozwiązywanie konfliktów, cele zespołowe oraz różnorodność i integracja.
- Podsumuj kluczowe wnioski z analizy studium przypadku i wnieś spostrzeżenia do dyskusji grupowej na temat skutecznych strategii budowania społeczności.

Grupa docelowa

Ta sesja szkoleniowa jest przeznaczona dla dorosłych uczniów, w tym obecnych lub aspirujących wirtualnych asystentów. Przy wielkości grupy wynoszącej od 10 do 20 uczestników, heterogeniczna mieszanka środowisk wzmacnia dyskusje, oferując różnorodne spojrzenie na wyzwania związane z budowaniem społeczności. Moderator zapewnia inkluzywność i wspiera współpracę między uczestnikami z różnych doświadczeń i perspektyw.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:10	Rozgrzewka
00:10 - 00:50	Aktywność: Interaktywna analiza studium przypadku
00:50 - 01:00	Podsumowanie

Otoczenie: (Wirtualna) klasa

Przygotowanie:

- Karty do gry w bingo na rozgrzewkę
- Fikcyjne studium przypadku (przykład przedstawiono w Załączniku 9) podkreślające wyzwania związane z budowaniem społeczności, w tym istotne szczegóły dotyczące struktury zespołu, celów, kwestii komunikacyjnych i wszelkich konfliktów.

Media/Narzędzia: Slajdy prezentacyjne lub pomoce wizualne do wprowadzenia studium przypadku i zapewnienia kontekstu.

Materiały dla trenera: Slajdy prezentacji zawierające fikcyjne studium przypadku i instrukcje dla każdej grupy.

Materiały dla uczniów: /

Wskazówki dla trenera:

- Jasne wyjaśnienie studium przypadku
- Przypomnij uczestnikom o limicie czasu na analizę i dyskusję.
- Podkreślenie znaczenia krytycznego myślenia i kreatywnego rozwiązywania problemów.

1. Rozgrzewka

1. Powitanie i wprowadzenie (2 minuty)

- Krótko przedstaw temat "Budowania społeczności" i jego znaczenie dla wirtualnych asystentów.

2. Ćwiczenie przełamujące lody: "Bingo wirtualnego asystenta" (8 minut)

- Rozdaj uczestnikom karty do gry w bingo zawierające różne cechy, umiejętności lub doświadczenia, które mogą posiadać wirtualni asystenci (np. znają wiele języków, uwielbiają rozwiązywać problemy itp.)

- Uczestnicy mieszają się podczas głównej sesji i rozmawiają ze sobą, aby znaleźć kogoś, kto pasuje do każdej cechy. Wypełniają swoją kartę bingo imionami innych uczestników.
- Gdy ktoś wypełni cały rząd, może wyłączyć wyciszenie i krótko przedstawić znaną osobę oraz pasującą do niej cechę.

2. Aktywność: Interaktywna analiza studium przypadku

Interaktywna analiza studium przypadku (25 minut)

Przygotuj fikcyjny scenariusz, w którym zespół wirtualnych asystentów zмага się z problemami związanymi z komunikacją i współpracą.

Przedstaw uczestnikom studium przypadku i podziel ich na małe grupy.

Przypisz każdej grupie konkretny aspekt budowania społeczności, na którym ma się skupić, np. narzędzia komunikacji, rozwiązywanie konfliktów, cele zespołowe lub różnorodność i integracja.

W swoich grupach uczestnicy analizują studium przypadku i opracowują rozwiązania lub strategie mające na celu sprostanie przedstawionym wyzwaniom związanym z budowaniem społeczności.

Grupowe dzielenie się rozwiązaniami i dyskusja (15 minut)

Sprowadź uczestników z powrotem na główną sesję i poproś, aby każda grupa przedstawiła swoją analizę i proponowane rozwiązania.

Zachęć uczestników do zadawania pytań i przekazywania informacji zwrotnych prezentującym grupom.

Ułatwienie dyskusji na temat różnych strategii i podejść zaproponowanych przez grupy.

3. Podsumowanie

1. Podsumowanie i kluczowe wnioski (5 minut)

- Podsumuj główne punkty omówione podczas sesji.
- Podkreśl znaczenie budowania społeczności dla wirtualnych asystentów.

2. Refleksja uczestnika (3 minuty)

- Poproś uczestników, aby krótko zastanowili się nad jedną rzeczą, której nauczyli się lub którą uznali za wartościową podczas sesji. Mogą podzielić się swoimi przemyśleniami na czacie.

3. Uwagi końcowe (2 minuty)

- Podziękuj uczestnikom za aktywny udział.
- Podaj wszelkie dodatkowe źródła lub odniesienia do dalszej nauki na ten temat.

Warsztaty na temat

Budowania społeczności (2)



Zarys

Podczas tej 60-minutowej sesji szkoleniowej uczestnicy poznają skuteczne strategie budowania społeczności dla wirtualnych asystentów. Sesja obejmuje rozgrzewkowe ćwiczenie typu icebreaker, a następnie angażujący scenariusz odgrywania ról, w którym uczestnicy współpracują w grupach, aby sprostać wyzwaniom związanym z budowaniem społeczności w zespole wirtualnych asystentów. Sesja kończy się podsumowaniem w celu podsumowania kluczowych spostrzeżeń i wniosków. Optymalna wielkość grupy od 10 do 20 uczestników zapewnia aktywne zaangażowanie i owocne dyskusje.



Cele

Cele ogólne:

- Wyposażenie uczestników w praktyczne strategie budowania silnego poczucia wspólnoty wśród wirtualnych asystentów.
- Zwiększenie zdolności uczestników do wspólnego rozwiązywania wyzwań związanych z budowaniem społeczności i stosowania tych umiejętności w rzeczywistych sytuacjach.

Cele warsztatów:

Pod koniec sesji uczestnicy będą w stanie:

- Rozpoznanie znaczenia budowania społeczności w rozwijaniu zawodu wirtualnego asystenta.
- Analizowanie wyzwań związanych z budowaniem społeczności poprzez aktywne uczestnictwo w scenariuszu odgrywania ról.
- Współpraca w różnych grupach w celu opracowania innowacyjnych rozwiązań dla wyzwań stojących przed społecznością wirtualnych asystentów.
- Stosuje krytyczne myślenie do oceny i ustalania priorytetów strategii budowania społeczności.
- Dzielenie się i omawianie wyników z rówieśnikami, zachęcanie do otwartego dialogu i wymiany pomysłów.

Grupa docelowa

Warsztat ten jest dostosowany do potrzeb osób dorosłych zaangażowanych w pracę wirtualnego asystenta. Niejednorodna mieszanka uczestników, z różnymi doświadczeniami i środowiskami, wzbogaca proces uczenia się, zapewniając różnorodne spojrzenie na wyzwania związane z budowaniem społeczności. Moderator odgrywa kluczową rolę w budowaniu integracyjnej atmosfery, która docenia wszystkie perspektywy i zachęca uczestników do aktywnego udziału.

Idealna liczba uczestników to 15-20 osób.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:10	Rozgrzewka: Quiz z ciekawostkami na temat wirtualnego asystenta
00:10 - 00:50	Aktywność: Odgrywanie ról
00:50 - 01:00	Podsumowanie: Selfie wirtualnego asystenta

Otoczenie: (Wirtualna) klasa

Przygotowanie: Adaptacja quizu lub scenariusza odgrywania ról

Media/Narzędzia: Slajdy prezentacyjne lub pomoce wizualne do wprowadzenia scenariusza odgrywania ról i ustalenia kontekstu.

Materiały dla trenera:

- Quiz z ciekawostkami (przykład można znaleźć w Załączniku 10)
- Scenariusz odgrywania ról (przykład można znaleźć w załączniku 11)

Materiały dla uczniów: Przydzielone role i scenariusze do odgrywania ról.

Wskazówki dla trenera:

- Przed rozpoczęciem upewnij się, że uczestnicy rozumieją przydzielone im role i cele.
- Przeznacz wystarczająco dużo czasu na prezentację i dyskusję każdej grupy podczas podsumowania.

1. Rozgrzewka

Zabawne ćwiczenie na rozgrzewkę: Quiz z ciekawostkami na temat wirtualnego asystenta (5 minut)

Zaangażuj uczestników szybkim i żywym quizem związanym ze światem wirtualnych asystentów. Przygotuj zestaw pytań wielokrotnego wyboru obejmujących różne aspekty pracy wirtualnego asystenta, narzędzia, umiejętności i zabawne fakty. Wyświetl pytania na ekranie i daj uczestnikom ograniczony czas na udzielenie odpowiedzi na każde z nich. Po każdym pytaniu ujawnij poprawną odpowiedź wraz z krótkim wyjaśnieniem lub interesującą ciekawostką. Uczestnicy mogą śledzić swoje wyniki, a na koniec możesz nawet przyznać wirtualny tytuł "Trivia Master" uczestnikowi z najwyższym wynikiem.

2. Aktywność: Odgrywanie ról

1. Przedstaw scenariusz odgrywania ról (5 minut):
 - Przedstaw fikcyjny scenariusz obejmujący zespół wirtualnych asystentów stojących przed wyzwaniami związanymi z budowaniem społeczności.
 - Wyjaśnij cele: Uczestnicy wcielą się w różne role w ramach scenariusza i będą współpracować, aby stawić czoła wyzwaniom.
2. Tworzenie grupy i przydział ról (5 minut):
 - Przydziel uczestników do pokoiów na podstawie wielkości grup.
 - Rozdaj karty ról każdemu uczestnikowi, określając przypisaną mu rolę i cele w ramach odgrywanej roli.
3. Odgrywanie ról (20 minut):

- Uczestnicy angażują się w scenariusz odgrywania ról w swoich grupach, wchodząc w interakcje w oparciu o przypisane im role.
- Zachęcaj uczestników do aktywnej współpracy, komunikacji i proponowania rozwiązań w celu sprostania wyzwaniom przedstawionym w scenariuszu.

4. Prezentacje grupowe (15 minut):

- Sprowadź uczestników z powrotem na sesję główną i poproś każdą grupę o podzielenie się wynikami i rozwiązaniami odgrywanych ról.
- Pozostaw czas na pytania, komentarze i refleksje innych uczestników.

3. Podsumowanie

Selfie wirtualnego asystenta (10 minut)

Zakończ sesję szkoleniową kreatywnym i zabawnym ćwiczeniem "Virtual Assistant Selfies". Zachęć uczestników do zastanowienia się nad osobistymi spostrzeżeniami ze szkolenia i wyrażenia ich poprzez pomysłowe selfie.

- **Konfiguracja aktywności:** Wyjaśnij uczestnikom, że będą robić "selfie z wirtualnym asystentem", które reprezentują ich kluczowe wnioski lub momenty inspiracji z sesji.
- **Tworzenie selfie:** Uczestnicy mogą użyć cyfrowego narzędzia do rysowania, emoji, a nawet prawdziwych zdjęć, aby stworzyć swoje "selfie". Mogą wybrać symbole, obrazy lub elementy, które reprezentują koncepcje, pomysły lub emocje, które zdobyli podczas szkolenia.
- **Udostępnianie:** Poproś uczestników, aby krótko podzielili się z grupą swoimi "Selfie Wirtualnego Asystenta". Mogą wyjaśnić, jakie elementy wybrali i jak odnoszą się one do treści szkolenia.

- **Dyskusja:** Gdy uczestnicy dzielą się swoimi selfie, prowadź lekką dyskusję na temat różnych interpretacji i spostrzeżeń. Zachęć uczestników do znalezienia powiązań między ich "selfie" a treściami omawianymi podczas sesji.

To angażujące ćwiczenie pozwala uczestnikom zastanowić się nad zdobytą wiedzą w kreatywny i niezapomniany sposób, jednocześnie promując poczucie wspólnoty, ponieważ uczestnicy dzielą się swoimi unikalnymi perspektywami i interpretacjami.

Warsztaty na temat

ZARZĄDZANIA WYDARZENIAMI



Zarys

Warsztaty te rozwijają umiejętności komunikacji, radzenia sobie z kryzysem i podejmowania decyzji. Zajęcia obejmują efektywną pracę zespołową, przekonujące prezentacje wydarzeń, pewne zarządzanie kryzysowe, innowacyjne rozwiązania i szybkie podejmowanie decyzji.

Idealna liczba uczestników to 15-20 osób.



Cele

Cel ogólny: Zwiększenie umiejętności wirtualnych asystentów w zakresie zarządzania wydarzeniami w celu skutecznego planowania, komunikacji i radzenia sobie z sytuacjami kryzysowymi.

Cele warsztatów: Po tych warsztatach uczestnicy będą w stanie

- Definiowanie i stosowanie skutecznej komunikacji,
- Twórz i dostarczaj atrakcyjne oferty wydarzeń,
- Pewność siebie w radzeniu sobie z sytuacjami kryzysowymi,
- Zilustrowanie innowacyjnego rozwiązywania problemów,
- Przykład szybkiego podejmowania decyzji.

Grupa docelowa

Grupę docelową stanowią osoby pracujące w dziedzinie zarządzania wydarzeniami, takie jak planiści wydarzeń, wirtualni asystenci itp.

Warsztaty te wymagają pewnego wcześniejszego doświadczenia lub wiedzy na temat zarządzania wydarzeniami, ale nowicjusze mogą również wziąć w nich udział, aby zdobyć wiedzę i bezpośrednio przećwiczyć umiejętności potrzebne do pracy w tej dziedzinie.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:10	Rozgrzewka
00:10 - 00:20	Ćwiczenie 1: Idealna wysokość dźwięku
00:20 - 00:50	Działanie 2: Zarządzanie kryzysowe
00:50 - 01:00	Podsumowanie i informacje zwrotne

Ustawienie: Klasa

Przygotowanie: Stwórz listy słów związanych z wydarzeniami, scenariusze wydarzeń i przygotuj odpowiedzi dotyczące potencjalnego kryzysu związanego z wydarzeniem.

Media/Narzędzia: /

Materiały dla trenera: Karty z listami/promptami

Materiały dla uczniów: /

Wskazówki dla trenera: /

1. Mimowie na rozgrzewkę

- Przygotuj listę terminów związanych z wydarzeniem, takich jak "konferencja", "prelegent", "catering", "harmonogram" itp.
- Podziel uczestników na dwa zespoły.
- Każda drużyna na zmianę wysyła przedstawiciela, który odgrywa termin bez mówienia, podczas gdy ich drużyna zgaduje w określonym czasie.
- Zachęcaj do kreatywności i śmiechu.

2. Aktywność: The Perfect Pitch

- Wcześniej przygotowanie scenariuszy wydarzeń (na przykład: konferencja firmowa, spotkanie, gala charytatywna, seminarium szkoleniowe, wydarzenie online itp.)
- Podziel uczestników na małe grupy 3-4 osobowe.
- Przypisz każdej grupie unikalny scenariusz wydarzenia.
- Każda grupa ma 10 minut na przygotowanie 2-minutowej prezentacji dla "klientów" (trenera) wyjaśniającej, dlaczego ich koncepcja wydarzenia jest najlepsza.
- Po prezentacji wszystkich grup przekaż informacje zwrotne i wybierz zwycięski zespół na podstawie kreatywności, wykonalności i prezentacji.

3. Aktywność: Zarządzanie kryzysowe

- Przygotuj listę potencjalnych sytuacji kryzysowych, takich jak nagła zmiana pogody, awaria sprzętu technicznego, przerwa w dostawie prądu, nagły wypadek medyczny, nieoczekiwane odwołanie prelegenta, rezygnacja dostawcy usług itp.

- Utwórz karty dla każdego scenariusza.
- Podziel uczestników na małe grupy i przydziel każdej z nich inny scenariusz kryzysowy.
- Każdy zespół losuje kartę scenariusza i ma ograniczony czas (na przykład 2 minuty) na podjęcie szybkiej i skutecznej decyzji w celu zarządzania kryzysem.
- Po przygotowaniu, niech każda grupa przedstawi swój plan zarządzania kryzysowego, wyszczególniając kroki, które podjęliby, aby skutecznie poradzić sobie z sytuacją.

4. Podsumowanie

Zachęć uczestników do zastanowienia się, w jaki sposób umiejętności zdobyte podczas warsztatów mogą zostać wykorzystane w ich rolach wirtualnych asystentów w zarządzaniu wydarzeniami.

Podsumuj najważniejsze wnioski wyciągnięte z każdego działania:

- Rozgrzewka: Skuteczna komunikacja niewerbalna i praca zespołowa są kluczowe w zarządzaniu wydarzeniami.
- Ćwiczenie 1: Stworzenie i przedstawienie atrakcyjnej oferty wydarzenia wymaga kreatywności, oceny wykonalności i skutecznych umiejętności prezentacji.
- Działanie 2: Zarządzanie kryzysowe wymaga szybkiego podejmowania decyzji, współpracy i myślenia na własnych nogach.

Warsztaty na temat

OBSŁUGI KLIENTA



Zarys

Ten warsztat obsługi klienta będzie zawierał ogólny quiz rozgrzewkowy na temat obsługi klienta oraz dwa powiązane działania: odgrywanie ról i przegląd rzeczywistych scenariuszy.

Idealna liczba uczestników to 15-20 osób.



Cele

Cel ogólny: Poprawa umiejętności obsługi klienta.

Cele warsztatów: Po tych warsztatach uczestnicy zdobędą

- praktyczne doświadczenie w unikaniu negatywnego języka,
- praktyczne doświadczenie w stosowaniu pozytywnej komunikacji podczas interakcji z klientami,
- praktyczne umiejętności rozwiązywania problemów,
- praktyczne umiejętności identyfikacji najlepszych praktyk w zakresie obsługi klienta.



Grupa docelowa

Grupę docelową stanowią osoby pracujące w obszarze obsługi klienta, takie jak agenci obsługi klienta, wirtualni asystenci itp.

Ten warsztat wymaga pewnego wcześniejszego doświadczenia lub wiedzy na temat obsługi klienta, ale nowicjusze mogą również wziąć w nim udział, aby zdobyć wiedzę i bezpośrednio przećwiczyć umiejętności potrzebne do pracy w obsłudze klienta.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:10	Quiz rozgrzewkowy
00:10 - 00:30	Ćwiczenie 1: Gra "nie-nie" - odgrywanie ról
00:30 - 00:50	Ćwiczenie 2: Scenariusze obsługi klienta z życia wzięte
00:50 - 01:00	Podsumowanie

Ustawienie: Klasa

Przygotowanie: Przygotuj quiz rozgrzewkowy, a także scenariusze odgrywania ról (karty lub wydrukowane materiały) i zbierz transkrypcje rzeczywistych interakcji z klientami (karty lub wydrukowane materiały).

Media/Narzędzia: Platforma quizów online

Materiały dla trenera: Urządzenie mobilne z dostępem do Internetu, flipchart lub tablica, markery, scenariusze odgrywania ról, transkrypcje rzeczywistych interakcji z klientami.

Materiały dla uczniów: Urządzenie mobilne z dostępem do Internetu

Wskazówki dla trenera: Nie zmuszaj uczestników do odgrywania ról. Nie każdy będzie czuł się komfortowo w tej roli; zamiast tego poproś o ochotników.

1. Quiz rozgrzewkowy

Trener przygotuje wcześniej interaktywny quiz online na temat ogólnej obsługi klienta (korzystając z platformy takiej jak [PanQuiz](#)). Trenerzy mogą również skorzystać z gotowego quizu, takiego jak "[Podstawowy quiz umiejętności obsługi klienta](#)".

Uczestnicy wezmą udział w quizie, aby sprawdzić swoje kompetencje w zakresie obsługi klienta.

Ta gra na rozgrzewkę pozwoli im zaangażować się w warsztaty.

2. Aktywność: The No-No Game: Odgrywanie ról

Wprowadzenie

- Zasady: Uczestnicy muszą unikać używania jakiegokolwiek formy słowa "nie" podczas odpowiadania na prośby klientów ("nie", "nie" itp.). Będą ćwiczyć używanie pozytywnego języka, utrzymywanie pomocnego tonu i znajdowanie odpowiedzi zorientowanej na rozwiązanie.

- Pomysły na scenariusze obsługi klienta
 - o Wniosek o zniżkę
 - o Pytania dotyczące zakupu
 - o Nieuprzejmy klient
 - o Kwestia jakości
 - o itd.

Odgrywanie ról

- Uczestnicy tworzą pary lub małe grupy, w których jedna osoba wciela się w rolę "klienta", a pozostałe w rolę "agentów obsługi klienta".
- Trener ustawia znak, taki jak klaśnięcie, aby wskazać, kiedy scena powinna zostać zatrzymana.
- Uczestnicy zaczynają odgrywać scenariusze obsługi klienta, używając pozytywnego języka i kreatywnych technik rozwiązywania problemów.
- Gdy podany zostanie znak, członkowie publiczności, którzy klaszczą, mogą zamienić się miejscami z jednym z aktorów lub przedstawić pomysły i sugestie, aby ulepszyć odgrywanie ról.

3. Aktywność: Scenariusze obsługi klienta

Wprowadzenie

- Uczestnicy są podzieleni na małe grupy.
- Trener dostarcza każdej grupie transkrypcje rzeczywistych interakcji z klientami.

Przeglądanie scenariuszy

- Każda grupa przegląda transkrypcje i identyfikuje, co poszło dobrze (DOs), a co można poprawić (DON'T) w każdej interakcji.
- Każda grupa dzieli się swoimi odkryciami.
- Uczestnicy wspólnie tworzą listę kontrolną z zaleceniami i zakazami dotyczącymi dobrych praktyk w obsłudze klienta.

4. Podsumowanie

Uczestnicy dzielą się swoimi doświadczeniami i wyzwaniami napotkanymi podczas odgrywania ról i przeglądu rzeczywistych scenariuszy.

Moderator zachęca uczestników do zastanowienia się nad skutecznością używania pozytywnego języka i podejścia zorientowanego na rozwiązanie.

Trener ułatwia dyskusję na temat najlepszych praktyk w interakcjach z klientami.

Warsztaty na temat

PROJEKTOWANIA STRON INTERNETOWYCH I ZARZĄDZANIA NIMI



Zarys

Ten przyjazny dla początkujących warsztat zapewnia uczestnikom podstawową wiedzę na temat projektowania stron internetowych i zarządzania nimi za pomocą WordPressa. Dzięki praktycznemu podejściu uczestnicy poznają podstawy tworzenia i dostosowywania stron internetowych, co czyni ten kurs idealnym punktem wyjścia dla osób z ograniczonym wcześniejszym doświadczeniem w projektowaniu stron internetowych i zarządzaniu treścią.

Idealna liczba uczestników to 10-15 osób.



Cele

Cel ogólny: Zwiększenie pewności siebie, aby rozpocząć projektowanie prostych stron internetowych przy użyciu WordPress.

Cele warsztatów: Po tych warsztatach uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności w zakresie:

- Docenianie dobrego projektu strony internetowej
- Wybór odpowiednich tematów
- Tworzenie stron i postów
- Skuteczne zarządzanie treścią i jej aktualizacja



Grupa docelowa

Główną grupą docelową są osoby zajmujące się marketingiem i promocją online, w szczególności Wirtualni Asystenci.

Ten warsztat wymaga jedynie bardzo podstawowego doświadczenia w projektowaniu stron internetowych i zarządzaniu nimi, ale jest szczególnie skierowany do osób, które wcześniej nie korzystały z WordPressa.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:15	Rozgrzewka: Dobry czy zły web design?
00:15 - 01:00	Ćwiczenie 1: Wybór odpowiedniego tematu
01:00 - 01:45	Ćwiczenie 2: Tworzenie stron i postów
01:45 - 02:30	Ćwiczenie 3: Skuteczne zarządzanie treścią i jej aktualizacja
02:30 - 02:45	Podsumowanie

Otoczenie: Pomieszczenie warsztatowe, najlepiej pracownia komputerowa

Przygotowanie: Upewnij się, że cały sprzęt działa prawidłowo z połączeniem internetowym; daj wszystkim uczestnikom dostęp do funkcjonalnego panelu administracyjnego WordPress dobrze zaprojektowanej strony internetowej.

Media/Narzędzia: Przykładowa witryna WordPress z dostępnym panelem administracyjnym; zestaw motywów WP

Materiały dla trenera: Komputer PC lub laptop z dostępem do Internetu, tablica cyfrowa, przykłady różnych projektów internetowych online

Materiały dla uczestników: Komputery/laptopy z dostępem do Internetu

Wskazówki dla trenera: Bądź wrażliwy na poziom kompetencji cyfrowych uczestników. Mogą istnieć pewne znaczące różnice, a uczniowie o niższych umiejętnościach / doświadczeniu mogą potrzebować większej pomocy w częściach praktycznych.

Rozgrzewka: Dobry czy zły web design?

1. Przygotuj scenę, podkreślając znaczenie dobrego projektowania stron internetowych i jego wpływu na wrażenia użytkownika, zaangażowanie i wiarygodność.
2. Podziel uczestników na małe grupy lub pozwól im pracować indywidualnie, w zależności od dynamiki zajęć.
3. Zaprezentuj serię stron internetowych na ekranie, w tym zarówno dobrze, jak i źle zaprojektowane przykłady. Jest to wyzwanie "Bitwa stron internetowych".
4. Wyposaż uczestników w zabawne karty wyników lub notatniki do zapisywania swoich obserwacji i ocen.
5. Poinstruuuj uczestników, aby przeanalizowali strony internetowe i w duchu rywalizacji zdecydowali, czy każda z nich prezentuje dobry czy zły projekt.
6. Zbierz klasę i poproś, aby każda grupa przedstawiła swoje spostrzeżenia na temat jednej strony internetowej. Zachęć do zabawnej i przyjaznej debaty na temat elementów projektu, a uczestnicy podadzą swoje wyniki.
7. Poprowadź krótką dyskusję w klasie, pozwalając na żartobliwe przekomarzenie się i podkreślając kluczowe wnioski i wspólne obserwacje.

1. Działanie: Wybór odpowiedniego tematu

1. Wprowadzenie: Rozpocznij od omówienia znaczenia wyboru odpowiedniego motywu WordPress. Podkreśl, że motywy wpływają na ogólny wygląd, styl i funkcjonalność strony internetowej.
2. Eksploracja tematu: Rozdaj listę stron internetowych lub zasobów, które prezentują różne motywy WordPress. Pozwól uczestnikom odkrywać i poruszać się po tych motywach indywidualnie lub w grupach. Jednym z przykładów, które możemy polecić jest: <https://www.elegantthemes.com/layouts/>. Również sam WordPress ma duże repozytorium motywów.
3. Kryteria oceny: Przekaż każdej grupie ulotkę z listą kryteriów oceny odpowiedniego motywu. Kryteria mogą obejmować responsywność, opcje dostosowywania, kompatybilność z wtyczkami i zgodność z celem witryny.
4. Polowanie na motyw: Uruchom konkurs "Polowanie na motyw". W grupach uczestnicy muszą wspólnie wybrać temat w oparciu o podane kryteria. Powinni również zanotować, dlaczego uważają, że wybrany przez nich temat spełnia kryteria.
5. Prezentacja: Każda grupa przedstawia wybrany przez siebie temat i uzasadnia swój wybór w oparciu o kryteria oceny. Zachęć uczestników, aby ich prezentacje były angażujące i przekonujące.
6. Głosowanie i ogłoszenie zwycięzcy: Po wszystkich prezentacjach przeprowadź sesję głosowania, podczas której uczestnicy głosują na temat, który uważają za najbardziej odpowiedni. Ogłoszenie zwycięskiej grupy.
7. Dyskusja: Ułatw krótką dyskusję na temat różnych wybranych tematów, powodów wyboru i wpływu różnych preferencji projektowych na decyzje.

1. Wprowadzenie: znaczenie tworzenia treści za pomocą stron i postów w WordPress; podkreślenie różnicy między stronami (treści statyczne) i postami (treści dynamiczne).
2. Przegląd pulpitu nawigacyjnego: krótka wycieczka po pulpicie nawigacyjnym WordPress z naciskiem na sekcje Strony i Posty.
3. Tworzenie strony: jak utworzyć nową stronę, dodając tytuł i treść za pomocą edytora wizualnego; jak formatować tekst (pogrubienie, kursywa, listy) i dodawać multimedia (obrazy, filmy) do swoich stron; jak wyświetlić podgląd strony, zapisać ją jako wersję roboczą i opublikować.
4. Tworzenie postów: jak utworzyć nowy post z tytułem i treścią; kategoryzowanie i tagowanie postów w celu organizacji i SEO.
5. Praktyka praktyczna: uczestnicy pracują nad stworzeniem własnej strony i postu, stosując poznane koncepcje; moderator zapewnia pomoc i odpowiada na pytania w razie potrzeby.
6. Udostępnianie i informacje zwrotne: uczestnicy dzielą się stworzonymi przez siebie stronami i postami z grupą, omawiając swoje wybory i elementy projektu.

3. Aktywność: Skuteczne zarządzanie treścią i jej aktualizacja

1. Wprowadzenie: podkreślenie roli bieżącego zarządzania treścią w sukcesie strony internetowej.
2. Przegląd zarządzania treścią: objaśnienie sekcji Zarządzanie treścią na pulpicie nawigacyjnym WordPress.
3. Aktualizacja istniejącej zawartości: lokalizowanie i edytowanie opublikowanej zawartości; podgląd zmian przed ich wprowadzeniem; planowanie przyszłych aktualizacji.

4. Biblioteka multimediiów i dodawanie multimediiów: zarządzanie i dodawanie obrazów, filmów, plików; optymalizacja multimediiów pod kątem wydajności.
5. Audyt treści i SEO: krótkie wprowadzenie do audytu treści i podstawowych zasad SEO.
6. Praktyka praktyczna: uczestnicy aktualizują treści, zarządzają mediami, korzystając ze wskazówek.

Podsumowanie

Na zakończenie warsztatów warto poświęcić chwilę na krótką sesję podsumowującą. Jest to cenna okazja do zastanowienia się nad kluczowymi spostrzeżeniami i zachęcenia uczestników do zastosowania tego, czego się nauczyli.

Poproś uczestników o podzielenie się swoimi przemyśleniami, pytaniami i wszelkimi wyzwaniem, które napotkali podczas zajęć warsztatowych. Zachęć ich do podkreślenia najcenniejszych wniosków i sposobu, w jaki planują włączyć te umiejętności do swojej praktyki jako wirtualni asystenci.

Wykorzystaj ten czas, aby wzmocnić znaczenie ciągłej nauki i praktyki, a także wzmocnić poczucie spełnienia i entuzjazmu dla ich podróży w projektowaniu stron internetowych i zarządzaniu WordPress.

Warsztaty na temat

Edycji obrazu

Zarys

Ten 60-minutowy warsztat zanurza uczestników w świecie edycji obrazu, koncentrując się na doskonaleniu ich umiejętności przy jednoczesnym wspieraniu współpracy i kreatywnej społeczności. Sesja obejmuje dynamiczną rozgrzewkę, praktyczną aktywność główną i refleksyjne podsumowanie. Idealna wielkość grupy od 8 do 12 uczestników zapewnia znaczące interakcje i efektywne dzielenie się spostrzeżeniami.



Cele

Ogólny cel: Zapewnienie wirtualnym asystentom praktycznych umiejętności edycji obrazu przy jednoczesnym wspieraniu poczucia koleżeństwa i inspiracji w społeczności kreatywnych uczniów.

Cele warsztatów:

- Zdobyć biegłości w podstawowych technikach edycji obrazu, w tym korekcji kolorów, kadrowania i retuszu.
- Poznać kreatywny potencjał różnych narzędzi i efektów do edycji obrazu.
- Wspieranie wspierającego i opartego na współpracy środowiska, w którym uczestnicy wymieniają się pomysłami i informacjami zwrotnymi.

- Zwiększenie zdolności uczestników do stosowania umiejętności edycji obrazu w różnych scenariuszach projektowych.
- Stwórz wspólną cyfrową grafikę, która pokaże zbiorową kreatywność.

Grupa docelowa

Warsztat ten skierowany jest do wirtualnych asystentów o różnym poziomie doświadczenia i ciekawości w zakresie edycji obrazu. Przyjęcie heterogenicznej grupy pozwala uczestnikom uczyć się z różnych perspektyw.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:10	Rozgrzewka: Wyzwanie kreatywnych podpisów
00:10 - 00:45	Działanie: Wspólna transformacja obrazu
00:45 - 01:00	Prezentacja i refleksja nad obrazem

Otoczenie: (Wirtualna) klasa

Przygotowanie:

- Przygotuj różne nieprzetworzone obrazy na potrzeby działania Collaborative Image Transformation.
- Upewnij się, że uczestnicy mają dostęp do oprogramowania/narzędzi do edycji obrazu i wcześniej udostępniij listę zalecanych narzędzi.

Media/Narzędzia: Oprogramowanie do edycji obrazów lub narzędzia online (np. Adobe Photoshop, GIMP)

Materiały dla trenera: Nieprzetworzone obrazy na potrzeby działania Collaborative Image Transformation.

Materiały dla uczestników: Oprogramowanie lub narzędzia do edycji obrazu, w zależności od preferencji i umiejętności uczestników.

Wskazówki dla trenera:

- Nacisk na równowagę między umiejętnościami technicznymi a kreatywnym eksperymentowaniem.
- Zachęć uczestników do wyjścia ze swoich stref komfortu i poznania nowych technik edycji.
- Podkreślenie wartości osobistej kreatywności i ekspresji artystycznej w projektach edycji obrazu.

1. Rozgrzewka

Wyzwanie kreatywnych podpisów (10 minut)

Uczestnicy otrzymują serię intrygujących obrazów. Każdy uczestnik ma ograniczony czas na wymyślenie kreatywnego i pomysłowego podpisu do jednego zdjęcia. Podpisy są udostępniane grupie, wywołując śmiech i tworząc zabawną atmosferę.

2. Działanie: Wspólna transformacja obrazu

Uczestnicy są dobierani w pary, a każda para wybiera surowy obraz z zestawu dostarczonych opcji. Celem tego ćwiczenia jest wspólne edytowanie i przekształcanie wybranego obrazu przy użyciu preferowanego oprogramowania do edycji obrazu. Ćwiczenie kładzie nacisk na kreatywność, współpracę i stosowanie technik edycji obrazu.

1. **Wybór obrazów (5 minut):** Moderator przedstawia uczestnikom kolekcję surowych obrazów. Każda para wybiera jeden obraz, który przemawia do ich kreatywnych instynktów i jest zgodny z tematami omawianymi podczas warsztatów.
2. **Planowanie i dyskusja (5 minut):** Pary angażują się w krótką dyskusję, aby nakreślić swoją wizję przekształcenia wybranego obrazu. Przeprowadzają burzę mózgów, decydują o technikach edycji i przydzielają zadania w ramach pary.
3. **Wspólna edycja (20 minut):** Uczestnicy rozpoczynają wspólną edycję wybranego obrazu. Stosują różne techniki edycji, takie jak dostosowywanie kolorów, kadrowanie, dodawanie filtrów i eksperymentowanie z kreatywnymi efektami. Pary komunikują się w czasie rzeczywistym, omawiając swoje postępy i dzieląc się spostrzeżeniami.
4. **Dopracowanie i końcowe poprawki (5 minut):** Gdy proces edycji zbliża się do końca, uczestnicy dopracowują swoje edycje i wprowadzają ostatnie poprawki, aby upewnić się, że obraz jest zgodny z ich kreatywną wizją.
5. **Prezentacja obrazu i dyskusja (5 minut):** Każda para prezentuje swój przekształcony obraz większej grupie. Wyjaśniają dokonane wybory dotyczące edycji, zastosowane techniki i kreatywną narrację stojącą za ich przekształconym obrazem.

5. Podsumowanie

Prezentacja obrazu i refleksja (15 minut)

Pary prezentują swoje edytowane obrazy większej grupie, wyjaśniając proces edycji, wybory i historię stojącą za ich przekształconym obrazem. Następnie odbywa się refleksyjna dyskusja, podczas której uczestnicy dzielą się zdobytymi spostrzeżeniami, pokonanymi wyzwaniem i nowo odkrytymi inspiracjami.

Materiały dodatkowe

Obrazy o otwartym kodzie źródłowym to cyfrowe obrazy lub grafiki, które są udostępniane publicznie na licencji umożliwiającej każdemu ich swobodne używanie, modyfikowanie i rozpowszechnianie. Obrazy te są zazwyczaj tworzone przez osoby fizyczne, artystów lub organizacje, które chcą dzielić się swoją pracą ze światem bez nakładania ścisłych ograniczeń praw autorskich. Obrazy o otwartym kodzie źródłowym są niezbędnym zasobem do różnych celów, w tym projektowania stron internetowych, projektowania graficznego, materiałów edukacyjnych i innych.

Oto kilka informacji o obrazach open-source i miejscach, w których można je znaleźć:

1. **Strony internetowe do wyszukiwania obrazów o otwartym kodzie źródłowym:**
 - a. **Pixabay** to popularna platforma oferująca ogromną kolekcję wysokiej jakości zdjęć, ilustracji, grafik wektorowych i filmów, które są udostępniane na licencji

Creative Commons CC0. Oznacza to, że można ich używać zarówno do celów osobistych, jak i komercyjnych bez podawania źródła.

- b. **Unsplash** to kolejny szeroko wykorzystywany zasób zdjęć w wysokiej rozdzielczości, które można bezpłatnie wykorzystywać w dowolnym celu. Mają duży i zróżnicowany wybór obrazów dostarczonych przez fotografów z całego świata.
- c. **Pexels** oferuje bibliotekę darmowych zdjęć i filmów stockowych. Większość ich treści jest objęta licencją Creative Commons Zero (CC0), co pozwala na ich nieograniczone wykorzystanie.
- d. **Flickr zawiera** ogromną kolekcję zdjęć i obrazów. Choć nie wszystkie obrazy w serwisie Flickr są otwarte, wielu fotografów decyduje się na licencjonowanie swoich prac na licencjach Creative Commons, które zezwalają na różne zastosowania.
- e. **Wikimedia Commons** to repozytorium darmowych plików multimedialnych, w tym obrazów, dźwięku i wideo. Jest ściśle powiązane z Wikipedią i zawiera ogromną kolekcję zasobów multimedialnych, które można swobodnie wykorzystywać i udostępniać.
- f. **Repozytoria otwartego dostępu:** Niektóre uniwersytety i instytucje udostępniają repozytoria otwartego dostępu, w których można znaleźć obrazy naukowe i edukacyjne. Przykłady obejmują DPLA (Digital Public Library of America) i Europeana.

2. Licencje Creative Commons:

Korzystając z obrazów open source, ważne jest, aby zrozumieć konkretną licencję Creative Commons powiązaną z każdym obrazem. Licencje te różnią się pod względem wymagań dotyczących atrybucji, modyfikacji i wykorzystania komercyjnego. Powszechne licencje obejmują CC0 (dedykacja domeny publicznej), CC BY (przypisanie), CC BY-SA (przypisanie-podobne) i inne.

3. Uznanie autorstwa i poszanowanie licencji:

- a. Jeśli obraz wymaga uznania autorstwa, należy upewnić się, że twórca został odpowiednio uznany zgodnie z warunkami licencji.
- b. Przestrzegaj warunków licencji i nie używaj obrazów open-source w sposób naruszający te warunki.

4. Edycja i modyfikacja obrazów: Obrazy o otwartym kodzie źródłowym często pozwalają na modyfikację. Możesz użyć oprogramowania do edycji obrazu, aby dostosować je do swoich konkretnych potrzeb.

5. Użycie komercyjne: Niektóre obrazy open source nadają się do celów komercyjnych, podczas gdy inne mogą mieć ograniczenia. Zawsze sprawdzaj warunki licencji przed użyciem obrazów w projektach komercyjnych.

Warsztaty na temat Projektowania graficznego

Zarys

Ten 60-minutowy warsztat koncentruje się na kultywowaniu kreatywności i pracy zespołowej w zespołach projektantów graficznych. Sesja obejmuje angażującą rozgrzewkę, główną aktywność obejmującą wspólne wyzwania projektowe oraz refleksyjne podsumowanie w celu zsyntetyzowania kluczowych wniosków. Idealna wielkość grupy od 12 do 20 uczestników zapewnia aktywne zaangażowanie i znaczące interakcje.



Cel ogólny: Wyposażenie uczestników w strategie usprawniające współpracę, kreatywność i komunikację w zespołach projektantów graficznych.

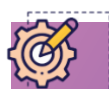
Cele warsztatów:

- Zrozumienie roli skutecznej komunikacji i pracy zespołowej w osiągnięciu udanych wyników projektowania graficznego.
- Poznanie technik kreatywnego rozwiązywania problemów i ich zastosowania we wspólnych projektach.
- Wspieranie środowiska wzajemnego szacunku, dzielenia się pomysłami i otwartej komunikacji między grafikami.

- Zwiększenie zdolności uczestników do przekazywania konstruktywnych informacji zwrotnych i krytyki w kontekście wspólnego projektowania.
- Zastosowanie nabytych umiejętności i spostrzeżeń w rzeczywistych scenariuszach projektowych i współpracy projektowej.

Grupa docelowa

Ten warsztat jest przeznaczony dla dorosłych osób uczących się na stanowiskach związanych z projektowaniem graficznym, które chcą poprawić swoje umiejętności współpracy i kreatywności. Udział heterogenicznej mieszanki uczestników z różnych środowisk projektowych i doświadczeń wzbogaca dyskusje i generowanie pomysłów, przyczyniając się do wszechstronnego doświadczenia edukacyjnego.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:10	Rozgrzewka
00:10 - 00:45	Aktywność: Collaborative Design Sprint
00:45 - 01:00	Działanie zamykające: Spacer po galerii

Otoczenie: (Wirtualna) klasa

Przygotowanie: Stworzenie wyzwania projektowego dla Collaborative Design Sprint

Media/Narzędzia: gdy online: narzędzie do współpracy online i wideokonferencji

Materiały dla trenera: Opisy wyzwań projektowych i odpowiedzi dla Collaborative Design Sprint.

Materiały dla uczniów: Cyfrowe narzędzia do rysowania lub oprogramowanie do projektowania (opcjonalnie) do szkicowania i współpracy nad rozwiązaniami projektowymi.

Wskazówki dla trenera: Jasno wyjaśnij cele każdego ćwiczenia i oczekiwane wyniki.

1. Rozgrzewka

Uczestnicy otrzymują zestaw losowych elementów projektu (kształty, kolory, przedmioty) i ograniczony czas na wspólne stworzenie unikalnego arcydzieła projektowego przy użyciu tylko tych elementów. Ten icebreaker nadaje zabawny ton współpracy, jednocześnie rzucając wyzwanie kreatywności i pracy zespołowej uczestników.

2. Aktywność: Collaborative Design Sprint

Opis działania: Uczestnicy zostaną podzieleni na małe zespoły, najlepiej składające się z 3-5 członków. Celem Collaborative Design Sprint jest wspólne stworzenie przez każdy zespół rozwiązania projektowego dla konkretnego wyzwania w ograniczonych ramach czasowych. Ćwiczenie naśladuje szybki i oparty na współpracy charakter rzeczywistych projektów projektowych.

1. **Wprowadzenie wyzwania:** Moderator wprowadza wyzwanie projektowe dla każdego zespołu. Na przykład, wyzwaniem może być zaprojektowanie plakatu promocyjnego dla fikcyjnego festiwalu muzycznego, z uwzględnieniem konkretnych tematów, grupy docelowej i kluczowych informacji.
2. **Pomysł i szkicowanie (15 minut):** Zespoły angażują się w szybką sesję burzy mózgów, aby wygenerować pomysły na swój projekt. Omawiają koncepcje, układ,

3. schematy kolorów, typografię i inne elementy projektu. Uczestnicy mogą korzystać z narzędzi cyfrowych, papieru lub dowolnego preferowanego medium do szkicowania swoich pomysłów.
4. **Wspólne projektowanie (15 minut):** Mając na uwadze pomysły, członkowie zespołu rozpoczynają współpracę nad projektem. Przydzielają zadania w oparciu o mocne strony i preferencje. Niektórzy członkowie mogą pracować nad układem, inni nad typografią lub grafiką. Narzędzia komunikacyjne, takie jak wirtualne tablice lub oprogramowanie do projektowania, mogą być wykorzystywane do płynnej współpracy.
5. **Dopracowanie (5 minut):** W miarę upływu czasu zespoły dopracowują i finalizują swój wspólny projekt, upewniając się, że jest on zgodny z wymaganiami wyzwania i skutecznie przekazuje zamierzony komunikat.
6. **Dzielenie się projektami (5 minut):** Po upływie czasu każdy zespół krótko przedstawia swój wspólny projekt pozostałym uczestnikom. Wyjaśniają swoje wybory projektowe, uzasadnienie swoich decyzji i sposób, w jaki pokonali wyzwania podczas ograniczonego czasowo procesu.

5. Podsumowanie

Prezentacja projektów i refleksyjny spacer po galerii (15 minut)

Po wspólnym sprincie projektowym zaangażuj uczestników w refleksyjne i wizualnie dynamiczne podsumowanie o nazwie "Prezentacja projektu i refleksyjny spacer po galerii". Ćwiczenie to zachęca uczestników do oceny własnych i cudzych projektów podczas refleksji nad procesem współpracy.

1. **Prezentacja projektu (5 minut):** Każdy zespół wyświetla swój wspólny projekt na ścianie w klasie lub na wirtualnej platformie/wspólnym ekranie. Jeden członek z każdego zespołu krótko przedstawia projekt, podkreślając kluczowe wybory projektowe i proces współpracy.
2. **Spacer po galerii (7 minut):** Uczestnicy biorą udział w "spacerze po galerii", podczas którego (wirtualnie) odwiedzają prezentacje projektów innych zespołów. Mają możliwość obserwowania różnych podejść projektowych, kreatywnych rozwiązań i dynamiki pracy zespołowej. Zachęć uczestników do robienia notatek na temat aspektów, które uważają za interesujące lub innowacyjne.
3. **Dyskusja refleksyjna (3 minuty):** Zainicjuj dyskusję refleksyjną. Poproś uczestników o podzielenie się swoimi obserwacjami i spostrzeżeniami z Gallery Walk. Promuj dyskusje na temat różnorodności strategii projektowych, wniosków wyciągniętych z doświadczeń innych zespołów i wszelkich nieoczekiwanych odkryć.

Warsztaty na temat

Montażu wideo

Zarys

Warsztaty te pozwolą uczestnikom wcielić się w rolę niezależnych edytorów wideo w mediach społecznościowych. Idealnie byłoby, gdyby każdy z nich miał jedno urządzenie do edycji, najlepiej laptop, ale można go dostosować do smartfonów. Jeśli to możliwe, nie powinno być więcej niż 30 uczestników. Przed i po warsztatach studenci będą musieli przejrzeć lub przygotować pewne treści, aby mogli skupić się na montażu. Będziesz musiał dostarczyć surowy materiał do edycji.



Cele

Cel ogólny: Ćwiczenie edycji wideo w rzeczywistym scenariuszu.

Cele warsztatów:

- Postaw się w sytuacji niezależnego montażysty wideo.
- Zdaj sobie sprawę, że oko artysty jest równie ważne jak umiejętności techniczne.
- Przegląd podstawowych technik i zasobów.
- Ćwicz edycję wideo w kontekście.

Grupa docelowa

Ten warsztat jest skierowany do początkujących, ale można pominąć organizację i zasady i dostosować poziom do średnio zaawansowanych uczniów, zapewniając bardziej zaawansowane techniki, przeszukując dostarczone zasoby.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:15	Konfiguracja
00:15 - 00:45	Edycja
00:45 - 01:00	Podsumowanie

Ustawienie:

Podczas tego warsztatu uczestnicy będą udawać, że są niezależnymi montażystami wideo, którzy opublikowali swój profil na stronie internetowej dla freelancerów i otrzymali misję: krótką treść w mediach społecznościowych lub reklamę. Uczestnicy mogą argumentować, że warsztaty to bardzo krótki czas na edycję wideo, ale powinni zdać sobie sprawę, że w ekonomii koncertów chodzi o maksymalizację przychodów: spędzanie dużej ilości czasu na krótkim filmie to strata czasu, który mogliby wykorzystać na inną pracę i zarobić więcej pieniędzy.

Przygotowanie: pomysł na fałszywą reklamę produktu i wymagana zawartość do edycji (surowy materiał filmowy, B-rolle, muzyka).

Nie możemy symulować poszukiwania pracy, ale jest to okazja, aby zweryfikować niektóre pojęcia dotyczące poszukiwania pracy.

Użyj [MOOC](#) moduł 3: montaż wideo - lekcja 1: Stawianie pierwszych kroków jako montażysta wideo, aby zapoznać się z poradami dotyczącymi poszukiwania pracy. *(Aby zobaczyć te informacje, należy się najpierw zarejestrować).*

Przed warsztatami powinni zapoznać się z wytycznymi dotyczącymi tego rodzaju treści, korzystając z modułu 3 MOOC: Edycja wideo - lekcja 3: Tworzenie krótkich treści dla mediów społecznościowych - zasady i inspiracje.

Mogą nawet przeprowadzić mały quiz na ten temat za pomocą [chatbota](#).

Materiały dla uczniów: edycja, sprzęt i oprogramowanie, dysk twardy lub folder w chmurze.

2. Odprawa/przygotowanie

Przed właściwą edycją uczestnicy powinni zapoznać się z dobrymi praktykami lub tematami pośrednimi, takimi jak gradacja kolorów, korzystając z następujących zasobów:

- moduł 3 [MOOC](#) Edycja wideo - narzędzia i techniki edycji wideo/podstawy edycji wideo. Lekcje te zawierają podstawowe techniki edycji, a także porady dotyczące konfiguracji środowiska pracy. *(Aby zobaczyć te informacje, należy się najpierw zarejestrować).*
- Mogą również sprawdzić zasoby udostępnione w ["Zasoby edukacyjne do edycji wideo"](#), aby poznać techniki i dobre praktyki.

3. Konfiguracja (15 min)

Misja:

- otrzymają dysk twardy lub folder w chmurze z surowym materiałem filmowym (ogranicz liczbę ujęć, ponieważ ich sortowanie może zająć dużo czasu). Jeśli dostarczasz szczegółowy scenariusz, zapewnij około 3 ujęcia na linię).
- Otrzymują dość krótki skrypt opisujący, do czego służy wideo (reklama w mediach społecznościowych, treść wideo dla kanału....) i kilka linijek opisu (patrz przykład w załączniku 12).
- Film musi mieć długość od 30 do 60 sekund
- Kilka utworów muzycznych o różnym tempie i nastroju
- Niektóre zasoby graficzne (logo, wstawki do wykorzystania w filmie)
- Nie są one dostarczane z efektami dźwiękowymi i będą musieli je zdobyć sami (bez licencji).

Zapewnij tę samą zawartość wszystkim uczniom. Będziesz musiał sam zdobyć ten materiał filmowy i dostarczyć go uczniom tak, jakby nakręcił go producent wideo. Spróbuj zasymulować posiadanie rolek A i B. Mamy [arkusz narzędzi dla dostawców materiałów filmowych i dźwiękowych](#) z których Ty i Twój uczestnicy możecie skorzystać.

4. Edycja (30 min)

Upewnij się, że przetestowałeś ich organizację, każąc im zorganizować swoje miejsce pracy zgodnie z tym, co widzieli podczas odprawy/przygotowania.

Muszą upewnić się, że ich projekt można otworzyć w innym miejscu: względne ścieżki i linki do używanych zasobów nie mogą zostać przerwane, jeśli folder zawierający projekt zostanie wyeksportowany i otwarty w innym miejscu.

Teraz powinni mieć wszystko, co potrzebne do rozpoczęcia edycji!

4. Podsumowanie (15 min)

Obejrzyj różne filmy, zaraz po warsztatach lub podczas następnej sesji.

Jest to okazja do sesji analitycznej. To także dobra rada z naszego MOOC:

"Oglądaj dobre i złe filmy: Przeanalizuj, dlaczego Ci się podobały lub nie. Kopiuj te, które Ci się podobały. Nauczysz się nowych technik i zbudujesz wizualne słownictwo". (3.3.2.

Stawianie pierwszych kroków jako montażysta wideo)

Pokaż różnice w filmach uczniów, aby zademonstrować, jak ten sam surowy materiał w rękach różnych edytorów wideo daje bardzo różne rezultaty.

Jest to okazja, aby wspomnieć o artystycznej części edycji wideo oraz o tym, że znajomość narzędzi to tylko jedna strona: muszą rozwijać swoją wiedzę teoretyczną i artystyczne oko.

Zobacz slajdy na temat ["Naucz się oprogramowania, naucz się rzemiosła" w naszej lekcji MOOC \(3.3.2\)](#). *(Musisz się najpierw zarejestrować, aby móc zobaczyć te informacje)*.

Aby to podkreślić, możesz również pokazać im ten film: [Zapłaciłem nieznanemu 25 dolarów za zmontowanie mojej reklamy pizzy](#)

Jeśli chcą wzmocnić swoje analityczne oko, mamy zalecenia dotyczące zasobów internetowych, aby rozwinąć ich umiejętności analizy i edycji wideo w [tym arkuszu informacyjnym](#).

Głównym zasobem jest [StudioBinder](#), który rozkłada artystyczny język filmów.

Materiały dodatkowe

Przykładowy skrypt:

Tytuł: "Dzień z życia miasta"

Klient: Urban Life Magazine

Cel: Stworzenie 3-minutowego filmu przedstawiającego widoki, dźwięki i energię tętniącego życiem miasta.

Materiał filmowy: Dostarczone przez klienta. Obejmuje ujęcia krajobrazów miejskich, ludzi, ruchu ulicznego i punktów orientacyjnych.

Muzyka: (optymistyczna i energiczna. Możesz uwięzić swoich uczniów i umieścić przygnębiającą, niepasującą muzykę w dostarczonym folderze misji) Dostarczone przez klienta.

Voiceover: Brak.

Instrukcje:

1. Rozpocznij od ujęcia panoramy miasta o wschodzie słońca.
2. Ujęcia ludzi rozpoczynających dzień - szykujących się do pracy, idących do metra, pijących kawę.
3. Pokaż zgiełk miasta - zatłoczone ulice, trąbiące samochody, migające światła.
4. Podkreśl niektóre ze słynnych zabytków i atrakcji miasta.

5. Zakończ montażem ludzi cieszących się miastem nocą - jedzących w restauracjach, uczestniczących w koncertach, spacerujących wzdłuż rzeki.
6. Nakładaj tekst z cytatami mieszkańców o tym, co kochają w swoim mieście.
7. Na końcu logo i slogan Urban Life Magazine.

Uwagi:

- Cięcia powinny być szybkie i dynamiczne, aby oddać energię miasta.
- Użyj gradacji kolorów, aby zwiększyć żywość materiału filmowego.
- Dodaj efekty dźwiękowe (klaksony samochodów, rozmowy, muzyka), aby ożywić miasto.

Warsztaty na temat

EDYCJI AUDIO

Zarys

Warsztat ten będzie obejmował dwa główne działania: jedno dotyczące edycji dźwięku za pomocą Audacity, a drugie dotyczące intro i outro podcastów oraz nagrywania podcastów.

Idealna liczba uczestników to 15-20 osób.

Cele

Cel ogólny: Rozwijanie umiejętności edycji dźwięku i tworzenia podcastów.

Cele warsztatów: Po tych warsztatach uczestnicy będą w stanie

- Edycja dźwięku za pomocą Audacity.
- Napisać intro i outro do podcastu.
- Nagrywać podcasty za pomocą aplikacji Zencastr.
- Wybrać muzykę bez tantiem.



Grupa docelowa

Grupą docelową są osoby, które chcą dowiedzieć się więcej o edycji dźwięku i nagrywaniu podcastów.

Ten warsztat nie wymaga żadnej wcześniejszej wiedzy na temat edycji i nagrywania dźwięku.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:25	Ćwiczenie 1: Podstawowa edycja dźwięku za pomocą Audacity
00:25 - 00:50	Ćwiczenie 2: Tworzenie podcastu za pomocą aplikacji Zencastr
00:50 - 01:00	Podsumowanie i informacje zwrotne

Ustawienie: Klasa

Przygotowanie: /

Media/Narzędzia: Urządzenie z dostępem do Internetu, Audacity, Zencastr

Materiały dla trenera: Urządzenie z dostępem do Internetu, Audacity, Zencastr

Materiały dla studentów: Urządzenie z dostępem do Internetu, Audacity, Zencastr

Wskazówki dla trenera: /

1. Aktywność: Podstawowa edycja dźwięku za pomocą Audacity

Krok 1: Wprowadzenie do Audacity

Audacity to narzędzie do edycji dźwięku o otwartym kodzie źródłowym, idealne dla muzyków, podcasterów i twórców. Jego przyjazny dla użytkownika interfejs oferuje takie

funkcje jak nagrywanie, edycja, efekty, obsługa wielu ścieżek i wszechstronne opcje importu/eksportu.

Oto kilka kluczowych funkcji programu Audacity:

- Nagrywanie: Przechwytywanie dźwięku za pomocą mikrofonu lub wejść.
- Edycja: Wycinanie, kopiowanie, wklejanie i układanie segmentów audio.
- Efekty: Zastosuj filtry, redukcję szumów, zmiany wysokości dźwięku i nie tylko.
- Multi-Track: Jednoczesna edycja i miksowanie wielu ścieżek audio.
- Import/Eksport: Praca z różnymi formatami audio.
- Automatyzacja: Automatyzacja głośności, panoramy i efektów.

W Internecie z łatwością można znaleźć samouczki pozwalające opanować edycję dźwięku za pomocą Audacity, takie jak "[Master Audio Editing Basics in Under 10 mins! | The Ultimate Audacity Guide for Beginners](#)" i "[Audacity Podcast Tutorial - QUICKLY Edit a Podcast and Sound Great!](#)" autorstwa Mike'a Russela.

Krok 2: Importowanie dźwięku

Zademonstruj, jak zaimportować dostarczony klip audio do programu Audacity.

Krok 3: Usuwanie szumów tła

Poprowadź uczestników przez techniki redukcji szumów dzięki samouczkowi wideo "[Jak usunąć szum tła w Audacity](#)".

Krok 4: Wyrównanie poziomów audio

Naucz uczestników, jak dostosować poziomy głośności, aby uzyskać spójność, korzystając z filmu "[Jak naprawić poziomy głośności w Audacity - idealny odcinek podcastu ZA KAŻDYM RAZEM](#)".

Krok 5: Eksportowanie edytowanego dźwięku

Pokaż uczestnikom, jak wyeksportować edytowany klip audio.

2. Aktywność: Tworzenie podcastu za pomocą Zencastr

Krok 1: Wprowadzenie do Zencastr

Zencastr to platforma zaprojektowana w celu uproszczenia i usprawnienia procesu nagrywania zdalnych wywiadów, podcastów i rozmów.

Krok 2: Przykłady intro i outro

Wstępy i zakończenia podcastów są istotnymi elementami, które tworzą ramy dla treści każdego odcinka. Mają one różne cele.

- **Wstępy:** Wstępy do podcastów nadają ton, przedstawiają program i angażują słuchaczy od samego początku. Zazwyczaj zawierają one nazwę podcastu, krótki opis, numer odcinka i być może zapowiedź tego, co ma nadejść.

Przykład: "Jestem JP Davidson, a to jest "How to Podcast", gdzie dzielę się wskazówkami, jak rozpocząć podcasting i pokazać, jak proste może być dzielenie się swoim przesłaniem ze światem".¹

- **Nagrania końcowe:** Zakończenia podcastów podsumowują odcinek, zapewniają zakończenie i prowadzą słuchaczy do podjęcia działań. Często zawierają wezwanie do działania (np. "Subskrybuj", "Oceń i zrecenzuj", "Odwiedź naszą stronę internetową") i wyrażają wdzięczność za poświęcony czas.

Przykład: "Dziękuję za dołączenie do mnie w tym odcinku "How to Podcast". Pamiętaj, że możesz dołączyć do naszej listy e-mailowej pod adresem [popuppodcast.ca](mailto:popuppodcast@popuppodcast.ca), aby

¹ Tworzenie scenariusza intro, outro i zwiastuna podcastu, 2020

uzyskać więcej porad i wskazówek, jak sprawić, by Twój podcast był świetny. Jestem JP Davidson, miłego podcastowania".²

Krok 3: Napisanie intro i outro

Teraz nadeszła kolej uczestników na burzę mózgów dotyczącą pomysłów na podcast związany z ich przygodami jako wirtualnych asystentów!

Uczestnicy piszą intro i outro do tego fikcyjnego podcastu.

Krok 4: Wybór muzyki

Włączanie muzyki do intro i outro podcastów to zawsze dobry pomysł! Rzeczywiście, przyciąga uwagę i przyciąga słuchaczy. Nadaje również ton i wzmacnia branding.

Dołączając muzykę, upewnij się, że jest ona wolna od praw autorskich. Oto kilka stron internetowych, z których można łatwo pobrać darmową muzykę o otwartym kodzie źródłowym:

- [Bensound](#)
- [Freemusicarchive](#)
- [Muzyka Pixabay](#)
- [Audionautix](#)
- [Cctrax](#)

Krok 5: Nagrywanie intro i outro

Zademonstruj, jak używać Zencastr do nagrywania skryptowanych intro i outro.

Możesz skorzystać z tego samouczka, aby zapoznać się z Zencastr: "[Jak nagrać podcast za pomocą nowego Zencastr](#)".

² Tworzenie scenariusza intro, outro i zwiastuna podcastu, 2020

Na koniec uczestnicy mogą nagrać swoje intro i outro.

4. Podsumowanie

Uczestnicy dzielą się swoimi doświadczeniami w korzystaniu z Audacity i Zencastr. Dzielą się również poradami i wskazówkami lub ciekawostkami na temat edycji dźwięku.

Uczestnicy dzielą się z grupą swoimi wstępami i zakończeniami.

Warsztaty na temat

TWORZENIA ZAAWANSOWANYCH TREŚCI CYFROWYCH

Zarys

Ten przyjazny dla początkujących warsztat zapewnia uczestnikom podstawową wiedzę na temat tworzenia zaawansowanych treści cyfrowych. Dzięki praktycznemu podejściu uczestnicy nauczą się podstaw tworzenia chatbota, eBooka i interaktywnych filmów. Kurs został zaprojektowany jako punkt wyjścia dla osób z ograniczonym wcześniejszym doświadczeniem w tych dziedzinach, ale z pewną pewnością siebie w tworzeniu bardziej powszechnych treści cyfrowych (grafika, pliki audio, dokumenty tekstowe).

Idealna liczba uczestników to 10-15 osób.



Cele

Cel ogólny: Zachęcenie uczestników do kreatywnego wykorzystania najnowocześniejszych technologii, które zmieniają sposób, w jaki gromadzimy i przetwarzamy informacje.

Cele warsztatów: Po tych warsztatach uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności w zakresie:

- wybór odpowiednich narzędzi do zaawansowanego tworzenia treści
- podstawy tworzenia chatbota
- podstawy tworzenia e-booków
- podstawy tworzenia interaktywnych materiałów wideo



Grupa docelowa

Główną grupą docelową są osoby zajmujące się marketingiem i promocją online, w szczególności Wirtualni Asystenci.

Ten warsztat wymaga jedynie doświadczenia w tworzeniu bardziej standardowych treści cyfrowych, ale jest szczególnie skierowany do tych, którzy jeszcze nie tworzyli treści dla chatbotów, e-booków lub interaktywnych filmów.



Plan warsztatów

Czas	Aktywność
00:00 - 00:15	Rozgrzewka: Interaktywna gra z ciekawostkami
00:15 - 01:00	Działanie 1: Platformy do tworzenia chatbotów
01:00 - 01:45	Ćwiczenie 2: Narzędzia do tworzenia e-booków
01:45 - 02:30	Ćwiczenie 3: Elementy interaktywne w filmach
02:30 - 02:45	Podsumowanie

Otoczenie: Pomieszczenie warsztatowe, najlepiej pracownia komputerowa

Przygotowanie: Upewnij się, że wszystkie urządzenia działają prawidłowo z połączeniem internetowym.

Media/Narzędzia: Zapewnij wszystkim uczestnikom dostęp do narzędzi online do zaawansowanego tworzenia treści (zgodnie z poniższymi modułami).

Materiały dla trenera: Komputer PC lub laptop z dostępem do Internetu, tablica cyfrowa, przykłady chatbotów online, eBooki i interaktywne filmy.

Materiały dla studentów: Komputery/laptopy z dostępem do Internetu

Wskazówki dla trenera: Bądź wrażliwy na poziom kompetencji cyfrowych uczestników. Mogą istnieć pewne znaczące różnice, a uczniowie o niższej pewności siebie mogą potrzebować większej pomocy w częściach praktycznych.

Rozgrzewka: Interaktywna gra z ciekawostkami

1. Wprowadzenie: Powitaj uczestników i wyjaśnij, że rozgrzewką będzie gra z ciekawostkami na temat tworzenia treści.
2. Tworzenie zespołów: podziel uczestników na grupy, umożliwiając im utworzenie zespołów składających się z 3-4 członków.
3. Rozdanie pytań do ciekawostek: Rozdaj wydrukowane kopie pytań do ciekawostek każdemu zespołowi; wyjaśnij, że będą 3 rundy pytań związanych z chatbotami, e-bookami i interaktywnymi filmami.
4. Runda 1 - Ciekawostki dotyczące chatbotów: Odczytaj lub wyświetl pytania dotyczące ciekawostek związanych z chatbotami; daj zespołom 1-2 minuty na przedyskutowanie i zapisanie odpowiedzi; wspólnie przejrzyjcie prawidłowe odpowiedzi.
5. Runda 2 - ciekawostki dotyczące e-booków: Powtórz proces dla pytań związanych z ciekawostkami dotyczącymi e-booków; daj zespołom 1-2 minuty na dyskusję i nagranie odpowiedzi; omów poprawne odpowiedzi i opracuj kluczowe pojęcia.

6. Runda 3 - Interaktywne ciekawostki wideo: Kontynuuj ten sam proces dla interaktywnych pytań związanych z ciekawostkami wideo; zespoły omawiają i zapisują swoje odpowiedzi, po czym następuje wspólna ocena.
7. Dyskusja i refleksja: Zachęć uczestników do podzielenia się spostrzeżeniami lub niespodziankami, które wynieśli z gry; odnieś pytania do głównych tematów i koncepcji warsztatu.

1. Aktywność: Platformy do tworzenia chatbotów

1. Wprowadzenie: Krótkie wyjaśnienie znaczenia platform rozwoju chatbotów w tworzeniu skutecznych interakcji z chatbotami.
2. Przegląd platform: Przedstawienie zwięzłego przeglądu 3 popularnych platform do tworzenia chatbotów (np, Dialogflow, Microsoft Bot Framework, IBM Watson, Chatfuel); podkreśl ich główne cechy, możliwości integracji i zastosowania branżowe.
3. Dyskusje w małych grupach: Podziel uczestników na małe grupy; przydziel każdej grupie jedną z 3 przedstawionych platform; poinstruuuj grupy, aby omówiły mocne i słabe strony oraz potencjalne zastosowania przydzielonej im platformy.
4. Prezentacje platform: Każda grupa przedstawia swoje wnioski na temat przydzielonej jej platformy do tworzenia chatbotów; zachęcamy do dzielenia się spostrzeżeniami i potencjalnymi scenariuszami, w których ich platforma się wyróżnia.
5. Praktyczne doświadczenie: Złożenie zapytania i zapewnienie dostępu do uproszczonej wersji jednej z istniejących platform do tworzenia chatbotów; uczestnicy pracują w małych grupach nad stworzeniem podstawowego chatbota opartego na regułach.
6. Praktyczne udostępnianie i zamknięcie: Każda grupa prezentuje stworzone przez siebie treści i wyjaśnia intencje i reakcje, które zaprojektowała.

2. Działanie: narzędzia do tworzenia e-booków

1. Wprowadzenie: Wyjaśnienie znaczenia narzędzi do tworzenia e-booków w tworzeniu angażujących treści cyfrowych.
2. Przegląd narzędzi: Przedstaw krótki przegląd trzech znanych narzędzi do tworzenia e-booków (np. Calibre, Adobe InDesign, Pressbooks); podkreśl ich kluczowe funkcje, kompatybilność i przydatność dla różnych typów e-booków.
3. Dyskusje w małych grupach: Podziel uczestników na małe grupy; przydziel każdej grupie jedno narzędzie do tworzenia e-booków, na którym ma się skupić; poinstruuuj grupy, aby omówiły zalety, ograniczenia i potencjalne przypadki użycia narzędzia.
4. Prezentacje narzędzi: Każda grupa przedstawia swoje wnioski na temat przypisanego narzędzia do tworzenia eBooków; zachęcamy do dzielenia się spostrzeżeniami i przykładami projektów eBooków dostosowanych do wybranego narzędzia.
5. Praktyczne doświadczenie: Zapewnienie dostępu do uproszczonego interfejsu narzędzia do tworzenia eBooków (np. Canva); uczestnicy pracują w małych grupach nad stworzeniem pojedynczej strony eBooka; włączają tekst, obrazy i podstawowe formatowanie.
6. Praktyczne udostępnianie i zamknięcie: Każda grupa prezentuje swoją stronę eBooka, wyjaśniając użyte funkcje narzędzia i wybory projektowe.

3. Aktywność: Elementy interaktywne w filmach

1. Wprowadzenie: Omówienie wpływu interaktywnych filmów wideo na zwiększenie zaangażowania widzów i doświadczeń edukacyjnych.
2. Interaktywne aplikacje wideo: Wyjaśnij ich potencjalne zastosowania w edukacji, marketingu i rozrywce.

3. Dyskusje w małych grupach: Podziel uczestników na małe grupy; przydziel każdej grupie określony rodzaj interaktywnej interakcji wideo (np. quizy, klikalne linki); poinstruuuj grupy, aby omówiły, w jaki sposób ta interakcja zwiększa zaangażowanie wideo.
4. Prezentacje interakcji: Każda grupa prezentuje przypisany jej typ interaktywnej interakcji wideo; zachęcaj do dzielenia się spostrzeżeniami na temat tego, dlaczego wybrana przez nich interakcja jest skuteczna w przekazywaniu treści.
5. Praktyczne doświadczenie: Zapewnienie uczestnikom dostępu do interaktywnego narzędzia do tworzenia wideo (np. H5P); poinstruowanie uczestników, aby stworzyli krótki interaktywny fragment wideo z przypisanym im typem interakcji.
6. Praktyczne udostępnianie i zamknięcie: Każdy uczestnik lub grupa demonstruje stworzony przez siebie interaktywny fragment wideo, wyjaśniając jego cel i kontekst.

Podsumowanie

Po zapoznaniu się z platformami do tworzenia chatbotów, narzędziami do tworzenia e-booków i koncepcjami interaktywnych filmów, sesja podsumowująca stanowi cenną okazję dla uczestników do zastanowienia się nad swoimi doświadczeniami i spostrzeżeniami.

Jako moderator zachęcaj uczestników do dzielenia się kluczowymi wnioskami z każdego ćwiczenia, podkreślając wszelkie nieoczekiwane odkrycia, wyzwania lub momenty aha. Zachęcaj uczestników do łączenia ćwiczeń z szerszymi tematami zaawansowanego tworzenia treści cyfrowych i ich zastosowania w pracy wirtualnego asystenta. Ta dyskusja nie tylko wzmacnia naukę płynącą z ćwiczeń, ale także pomaga uczestnikom skonsolidować ich zrozumienie celów warsztatów. Jest to przestrzeń do zadawania pytań, wyjaśniania pojęć i tworzenia środowiska współpracy, w którym uczestnicy mogą dzielić się swoimi różnorodnymi perspektywami i unikalnymi podróżami edukacyjnymi.

ROZDZIAŁ 4: METODY OCENY

Ocena przyszłych wirtualnych asystentów

Zanim dotrzesz do tej części materiału kursu, ukończysz przynajmniej niektóre warsztaty szkoleniowe dla wirtualnych asystentów ze swoimi uczniami. Teraz nadszedł czas, aby wspólnie z nimi zastanowić się nad tym, czego się nauczyli oraz jaką wiedzę i umiejętności zdobyli.

W tym celu proponujemy następujące działanie ewaluacyjne:

Odgrywanie ról: Rozmowa kwalifikacyjna

Odgrywanie ról wirtualnego asystenta zapewnia kompleksowy przewodnik dotyczący przeprowadzania symulowanej rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko wirtualnego asystenta. Odgrywanie ról oferuje uczestnikom możliwość ćwiczenia umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych przy jednoczesnym badaniu kwalifikacji i doświadczeń wymaganych na danym stanowisku. Opis stanowiska można oczywiście dostosować do konkretnych umiejętności nabytych przez uczniów (np. projektowanie graficzne).

Ogłoszenie o pracę:

Stanowisko	Wirtualny asystent: Administracja
Lokalizacja	Zdalny
Firma	ORGANIZACJA POZARZĄDOWA VAMOOC
Opis stanowiska	Poszukujemy wysoce zorganizowanego i zmotywowanego wirtualnego asystenta, który dołączy do naszego zespołu. Jako wirtualny asystent będziesz odpowiedzialny za zapewnienie wsparcia administracyjnego naszym klientom . Obejmuje to zarządzanie

	harmonogramami, obsługę komunikacji, przeprowadzanie badań i pomoc w różnych zadaniach w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania firm naszych klientów.
--	---

Role uczestników:

Ankieter (uczeń A)

Rozmówca (Student B)

Instrukcje:

Uczeń A, jako prowadzący rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzi ją, zadając pytania związane z umiejętnościami, doświadczeniem i kwalifikacjami wymaganymi na stanowisku wirtualnego asystenta. Uczeń B, jako rozmówca, powinien przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej w oparciu o dostarczone ogłoszenie o pracę.

Pytania refleksyjne:

Po scenariuszu odgrywania ról obaj uczniowie powinni wspólnie zastanowić się nad procesem rozmowy kwalifikacyjnej. Oto kilka pytań do rozważenia:

Umiejętności organizacyjne	Jak dobrze rozmówca zaprezentował swoją zdolność do zarządzania zadaniami i harmonogramami? Czy rozmówca podał przykłady swojego doświadczenia w radzeniu sobie z wieloma obowiązkami?
Biegłość techniczna	Czy rozmówca wykazał się biegłością w korzystaniu z odpowiednich narzędzi i oprogramowania zwiększającego produktywność? Czy były jakieś umiejętności techniczne, których rozmówcy brakowało lub w których się wyróżniał?
Rozwiązywanie problemów i	Czy rozmówca podał przykłady tego, jak radził sobie z nieoczekiwanymi wyzwaniami na poprzednich stanowiskach?

zdolność adaptacji	Jak dobrze rozmówca przekazał swoją zdolność adaptacji do zmieniających się sytuacji?
Odpowiednie doświadczenie	Czy rozmówca miał wcześniejsze doświadczenie jako wirtualny asystent lub na pokrewnych stanowiskach administracyjnych? W jakim stopniu doświadczenie rozmówcy było zgodne z obowiązkami na stanowisku wirtualnego asystenta?
Umiejętności pracy zdalnej	Czy rozmówca podkreślał swoją zdolność do samodzielnej i zdalnej pracy? Jak skutecznie rozmówca przekazał swoją zdolność do komunikowania się i współpracy z członkami zespołu i klientami w warunkach zdalnych? Czy były jakieś przykłady tego, jak rozmówca pokonał potencjalne bariery komunikacyjne?
Interakcja z klientem	Jak skutecznie rozmówca przekazał swoje doświadczenie w obsłudze interakcji z klientami i utrzymywaniu relacji zawodowych? Czy podczas rozmowy kwalifikacyjnej pojawiły się oznaki silnych umiejętności interpersonalnych?
Cele długoterminowe	Czy rozmówca omówił swoje aspiracje zawodowe i to, w jaki sposób rola wirtualnego asystenta jest zgodna z jego długoterminowymi celami? Czy były jakieś oznaki, że rozmówca postrzega rolę wirtualnego asystenta jako odskocznnię lub długoterminowe zobowiązanie?

Ocena kursu / warsztatów

Istnieje wiele różnych sposobów oceny kursu lub warsztatów. Tutaj podajemy dwa przykłady, jak to zrobić:

Ankieta oceny kursu

Ankieta ewaluacyjna może dostarczyć cennych informacji na temat doświadczeń uczestników, skuteczności treści i obszarów wymagających poprawy.

Co więcej, ten rodzaj ankiety można łatwo przeprowadzić za pośrednictwem platformy internetowej, takiej jak [Formularze Google](#), co pozwala na przegląd odpowiedzi uczestników.

Wzajemna ocena i dyskusja grupowa

Dzięki takiemu podejściu uczestnicy angażują się w wzajemną ocenę i dyskusje grupowe, aby wspólnie ocenić wpływ kursu lub warsztatu na ich naukę i rozwój.

Metoda ta nie tylko zapewnia kompleksową ocenę, ale także wspiera poczucie wspólnoty i wspólne uczenie się wśród uczestników.



ROZDZIAŁ 5: EFEKTY UCZENIA SIĘ W ODNIESIENIU DO EQF I EQAVET

Europejskie Ramy Kwalifikacji (EQF) i Europejskie Zapewnienie Jakości w Kształceniu i Szkoleniu Zawodowym (EQAVET) są kluczowymi narzędziami służącymi poprawie jakości, spójności i skuteczności kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) w całej Europie.

Europejskie ramy kwalifikacji (EQF)

EQF ustanawia wspólne ramy dla zrozumienia i porównywania kwalifikacji w krajach europejskich. Obejmują one różne poziomy kwalifikacji, zapewniając znormalizowany punkt odniesienia, który promuje mobilność i uczenie się przez całe życie. Ramy te zapewniają porównywalność i możliwość przenoszenia kwalifikacji VET, z korzyścią dla osób uczących się, pracodawców i instytucji edukacyjnych. W przypadku programów VET, EQF zapewnia, że efekty uczenia się są jasno określone, umożliwiając tworzenie ukierunkowanych i odpowiednich materiałów edukacyjnych, które są zgodne z uznanymi standardami europejskimi.

Europejskie zapewnianie jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym (EQAVET)

Z drugiej strony EQAVET zajmuje się poprawą jakości systemów kształcenia i szkolenia zawodowego. Oferuje wytyczne dotyczące praktyk zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym, zachęcając do ciągłego doskonalenia i dostosowywania do potrzeb rynku pracy. EQAVET wzmacnia znaczenie programów VET, kładąc nacisk na ewaluację, informacje zwrotne i zaangażowanie zainteresowanych stron. W przypadku zastosowania do materiałów dydaktycznych w kształceniu i szkoleniu zawodowym, EQAVET wspiera rozwój treści, które są aktualne, istotne dla branży i spełniają potrzeby osób uczących się poszukujących praktycznych umiejętności i kompetencji.

Podsumowując, EQF i EQAVET są bardzo istotne dla materiałów szkoleniowych i edukacyjnych VET. Zapewniają one, że programy VET są spójne, porównywalne i wysokiej jakości we wszystkich krajach europejskich. Ramy te kierują tworzeniem skutecznych materiałów edukacyjnych, które wyposażają uczniów w odpowiednie umiejętności, zwiększając szanse na zatrudnienie i przyczyniając się do ogólnego rozwoju kształcenia i szkolenia zawodowego w Europie.

Zasoby VAMOOC i EQF

EQF są podzielone na osiem poziomów. W odniesieniu do umiejętności rozwijanych za pomocą MOOC, zestawu narzędzi, chatbota i kursu edukacyjnego, trzeci poziom można przewidzieć jako efekt uczenia się pakietu edukacyjnego VAMOOC:

Wiedza	Umiejętności	Odpowiedzialność i autonomia
Znajomość faktów, zasad, procesów i ogólnych pojęć w danej dziedzinie pracy lub nauki.	Zakres umiejętności poznawczych i praktycznych wymaganych do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów poprzez wybór i zastosowanie podstawowych metod, narzędzi, materiałów i informacji.	Branie odpowiedzialności za wykonanie zadań w pracy lub nauce; dostosowywanie własnego zachowania do okoliczności podczas rozwiązywania problemów.

Podczas finalizowania MOOC, a także działań warsztatowych tego materiału szkoleniowego, następujące efekty uczenia się mogą być postrzegane jako spełnione przez uczestników:

Temat 1 Autopromocja i znajdowanie klientów			
Są w stanie komunikować się o swojej ofercie usług i szukają pierwszych klientów.			
Wiedza		Umiejętności	Kompetencje
Wiedzą, jak zdefiniować swoją ofertę usług....		Są w stanie opisać, co mogą, a czego nie mogą zaoferować i jak to się ma do potrzeb ich potencjalnych klientów.	Są oni odpowiedzialni za informowanie o swojej ofercie usług i poszukiwanie klientów.

Temat 2 Umiejętności przedsiębiorcze			
Są w stanie stworzyć jasny biznesplan i przewidzieć zagrożenia i szanse dla swojej działalności.			
Wiedza		Umiejętności	Kompetencje
Wiedzą, jak stworzyć biznesplan dla inwestorów i stworzyć analizę SWOT.		Są w stanie zidentyfikować szanse i zagrożenia dla swojej działalności, a także zaplanować sposoby reagowania na zagrożenia.	Są oni odpowiedzialni za w celu wdrożenia ekonomicznie opłacalnej działalności gospodarczej.

Temat 3 Organizacja pracy zdalnej		
Zdobędą wszystkie niezbędne umiejętności i strategie, które pozwolą im skutecznie organizować pracę zdalną jako wirtualni asystenci.		
Wiedza	Umiejętności	Kompetencje
Wiedzą, jak ważne jest stosowanie technik, które maksymalizują wydajność wirtualnego asystenta.	Są w stanie zidentyfikować typowe wyzwania związane z zarządzaniem czasem, przed którymi stają wirtualni asystenci podczas pracy zdalnej.	Są oni odpowiedzialni za ustalanie priorytetów zadań w oparciu o ich pilność i ważność, aby zmaksymalizować produktywność.

Temat 4 Ekologiczne praktyki cyfrowe		
Dowiedzą się o praktykach, które mogą prowadzić do bardziej ekologicznych nawyków w roli wirtualnego asystenta, poprzez dobre wykorzystanie tych praktyk w celu zmniejszenia negatywnego wpływu cyfrowego.		
Wiedza	Umiejętności	Kompetencje
Dostrzegają wpływ Wirtualnych Asystentów na środowisko i rozumieją, czym jest zielona praktyka cyfrowa.	Są w stanie stosować ekologiczne praktyki podczas oferowania swoich usług. Są w stanie zaprojektować zrównoważoną stronę internetową	Są w stanie zmniejszenie negatywnego cyfrowego wpływu ich działalności i działalności ich klientów poprzez włączenie zielonych praktyk cyfrowych Promując zrównoważone praktyki, mogą pomóc

		Są w stanie obliczyć wpływ projektu cyfrowego na środowisko	organizacjom stać się bardziej kompetentnymi, konkurencyjnymi i rentownymi.
--	--	---	---

Temat 5 Pomoc administracyjna			
Nauczą się podstawowych umiejętności i strategii, które pozwolą im efektywnie pracować jako wirtualni asystenci administracyjni.			
Wiedza		Umiejętności	Kompetencje
Wiedzą, jak rozpoznać wymagania związane z pracą jako wirtualny asystent administracyjny.		Posiadają kompleksowy zestaw umiejętności pomocy administracyjnej.	Są oni odpowiedzialni za rozróżnienie ról osobistego wirtualnego asystenta i administracyjnego wirtualnego asystenta.

Temat 6 Copywriting			
Dowiedzą się więcej o profilu pracy i odkryją strategie, jak rozwijać swoją wiedzę w tej dziedzinie.			
Są w stanie stworzyć portfolio, znają ogólne wymagania dotyczące pisania kopii oraz podstawy pisania perswazyjnego.			
Wiedza		Umiejętności	Kompetencje

	<p>Znają charakterystykę profilu pracy copywritera.</p>	<p>Są w stanie zidentyfikować propozycję wartości, odczytać grupę docelową, mieć dobre relacje z klientami, opracować dobrą metodę pisania w przekonujący i przekonujący sposób.</p>	<p>Są oni odpowiedzialni za pisanie perswazyjnych, informacyjnych i dobrze pozycjonowanych w wyszukiwarkach tekstów, które motywują czytelnika do podjęcia natychmiastowych działań.</p>
--	---	--	--

Temat 7 Zarządzanie społecznością		
<p>Są w stanie tworzyć i pracować z praktycznymi strategiami wspierania silnego poczucia wspólnoty wśród wirtualnych asystentów.</p> <p>Są w stanie sprostać wyzwaniom związanym z budowaniem społeczności i wspierać współpracę między wirtualnymi asystentami i klientami.</p>		
Wiedza	Umiejętności	Kompetencje
<p>Wiedzą, jak ważne jest budowanie społeczności w zawodzie wirtualnego asystenta.</p>	<p>Są w stanie ocenić różne aspekty budowania społeczności, takie jak narzędzia komunikacji, rozwiązywanie konfliktów, cele zespołowe oraz różnorodność i integracja.</p>	<p>Są odpowiedzialni za stosowanie krytycznego myślenia do oceny i ustalania priorytetów strategii budowania społeczności.</p>

Temat 8 Zarządzanie wydarzeniami		
Są w stanie krok po kroku realizować procesy skutecznego planowania wydarzeń, dostarczać zrównoważone pomysły na ulepszenie wydarzenia, zarządzać komunikacją wokół niego i radzić sobie z sytuacjami kryzysowymi.		
Wiedza	Umiejętności	Kompetencje
Wiedzą, jak zdefiniować i zastosować skuteczną komunikację, a także jak tworzyć i dostarczać atrakcyjne oferty wydarzeń.	Są w stanie wykazać się pewnością siebie w radzeniu sobie z sytuacjami kryzysowymi.	Są oni odpowiedzialni za innowacyjne rozwiązywanie problemów i szybkie podejmowanie decyzji.

Temat 9 Obsługa klienta		
Są w stanie zidentyfikować potrzeby klientów i poprosić o informacje zwrotne.		
Wiedza	Umiejętności	Kompetencje
Wiedzą, jak radzić sobie z trudnymi klientami i negatywnymi opiniami, a także jak zapewnić wielokanałowe wsparcie.	Są w stanie wykazać się praktycznymi umiejętnościami rozwiązywania problemów i identyfikowania najlepszych praktyk w zakresie obsługi klienta.	Są oni odpowiedzialni za wyrażanie pozytywnej komunikacji podczas interakcji z klientami i unikanie negatywnego języka.

Temat			
10	Projektowanie stron internetowych i zarządzanie nimi		
	Nauczą się podstaw tworzenia i dostosowywania stron internetowych		
	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje
	Znają podstawowe informacje o tym, jak działa CMS WordPress, jak i gdzie szukać odpowiednich narzędzi i elementów stron internetowych oraz jak nimi prawidłowo zarządzać.	Będą wiedzieć, jak rozpoznać dobry projekt strony internetowej, wybrać odpowiednie motywy stron internetowych, tworzyć strony i posty oraz efektywnie zarządzać i aktualizować treści.	Są oni odpowiedzialni za prowadzenie podstawowych usług online firmy.

Temat			
11	Zaawansowany technicznie VA		
	Są w stanie tworzyć własne wyniki za pomocą technik projektowania obrazu i grafiki.		
	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje
	Wiedzą, jak tworzyć zasoby wizualne wspierające kampanię marketingową. Wiedzą, jakiego narzędzia do	Są w stanie zastosować nabyte umiejętności i spostrzeżenia w scenariuszach projektowych i współpracy projektowej.	Są odpowiedzialni za tworzenie komunikacji wizualnej, takiej jak reklamy, branding, materiały reklamowe i układy czasopism.

	projektowania graficznego użyć.	Są w stanie zbadać kreatywne techniki rozwiązywania problemów i ich zastosowanie we wspólnych projektach projektowych.	Są oni odpowiedzialni za komunikację z klientami w zakresie układu i projektu. Są oni odpowiedzialni za wykorzystanie tekstu i obrazów do przekazania konkretnej wiadomości.
--	---------------------------------	--	--

Temat	Edycja wideo		
12	Są w stanie podjąć się krótkiego zadania edycji treści od początku do końca.		
	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje
	Znają dobre praktyki wyszukiwania pracy, organizowania przestrzeni roboczej, podstawowe techniki edycji wideo, dobre praktyki dotyczące krótkich treści dla mediów społecznościowych.	Potrafiają wyszukiwać i wykorzystywać materiały filmowe i dźwiękowe, tworzyć krótkie treści dla mediów społecznościowych, dostrzegać różne podejścia i style oraz odnosić je do technik montażu.	Są odpowiedzialni za odpowiadanie na żądania/misje klienta ze scenariuszem lub bez niego. Za rozwijanie swojego oka i stylu.

Temat	Edycja dźwięku		
13	Są w stanie zastosować podstawową edycję dźwięku i współpracować z twórcami podcastów.		
	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje
	Znają podstawowe ustawienia edycji dźwięku w Audacity, jak tworzyć intro i outro, a także jak nagrywać podcasty za pomocą Zencastr.	Są w stanie wykorzystać podstawowe techniczne umiejętności edycji dźwięku, które można zastosować poza podcastami do audiobooków, lektorów, produkcji radiowych itp.	Są oni odpowiedzialni za wyszukiwanie odcinków i pytań do wywiadów, kontaktowanie się z kierownictwem gości i słuchaczami, a także dodawanie efektów dźwiękowych.

Temat	Zaawansowane tworzenie treści cyfrowych		
14	Są w stanie rozpocząć tworzenie chatbota, eBooka i interaktywnych filmów		
	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje
	Znają podstawy tworzenia chatbotów, podstawy tworzenia e-booków i podstawy tworzenia interaktywnych filmów.	Są w stanie wybrać odpowiednie narzędzia do zaawansowanego tworzenia treści i rozpocząć pracę z najbardziej przydatnymi.	Są oni odpowiedzialni za wprowadzanie firmy w nowe technologie i zaawansowane tworzenie treści, a także pogłębianie dziedzin, które zostały zidentyfikowane jako najbardziej potrzebne.

PODSUMOWANIE

Głównym elementem tego kursu jest 17 warsztatów, które mogą być wykorzystywane przez trenerów i nauczycieli podczas nauczania treści związanych z wirtualną pomocą. Uwzględniono różne aspekty - środowisko uczenia się, metody nauczania, aspekty dydaktyczne i metodologiczne - w celu zapewnienia nauczycielom odpowiednich materiałów, które mogą natychmiast wykorzystać w klasie.

Przedstawiono ogólne aspekty blended learningu i efekty uczenia się tego kursu w odniesieniu do EQF i EQAVET, a także metody oceny.

Prezentowany zasób został opracowany w ramach projektu Erasmus+ "VAMooc - Virtual Assistance MOOC". Więcej informacji na temat projektu można znaleźć na stronie internetowej: <https://virtualassistantmooc.eu/>

BIBLIOGRAFIA

Autopromocja i znajdowanie klientów

- Deeb, G. (2016, July 1st) "Stop Selling the 'What' and Start Selling the 'Why'", Entrepreneur.com, dostępny pod adresem: <https://www.entrepreneur.com/growing-a-business/stop-selling-the-what-and-start-selling-the-why/276922>.
- Fatemi, F. (2016, 21 grudniast) "The 'Why' Behind the Buy: 3 Steps to Solutions-Based Selling", Forbes.com, dostępny pod adresem <https://www.forbes.com/sites/falonfatemi/2016/12/21/the-why-behind-the-buy-3-steps-to-solutions-based-selling/>.
- Sinek, S. (2009, wrzesień) "How great leaders inspire action", Ted.com, dostępne na https://www.ted.com/talks/simon_sinek_how_great_leaders_inspire_action/transcript.

Tworzenie biznesplanów

- Insightful. (n.d.). *Wykorzystanie zarządzania czasem do zarządzania pracownikami zdalnymi*. Źródło: <https://www.insightful.io/blog/impact-remote-work-time-management>
- Griffeth, L. L. (n.d.). *Zarządzanie czasem: 10 Strategii Lepszego Zarządzania Czasem*. UGA Cooperative Extension. Źródło: <https://extension.uga.edu/publications/detail.html?number=C1042&title=time-management-10-strategies-for-better-time-management>.
- *Zasady efektywnego zarządzania czasem dla równowagi, dobrego samopoczucia i sukcesu*. (b.d.). McGraw Center for Teaching and Learning. Źródło: <https://mcgraw.princeton.edu/undergraduates/resources/resource-library/effective-time-management>

Analiza SWOT

- Conrad, A. (2019, 22 listopada). 5 przykładów analizy SWOT dla początkujących. *Capterra*. Źródło: <https://www.capterra.com/resources/s-w-o-t-analysis-examples-for-beginners/>
- Lindley, A. (2023). Analiza SWOT: Co to jest i jak to zrobić [Przykłady + szablon]. *Blog Semrush*. Źródło: <https://www.semrush.com/blog/swot-analysis-examples/>
- Loughborough College. (2010, 5 stycznia). *Analiza SWOT*. Źródło: https://learnzone.loucoll.ac.uk/sportres/CourseGenie/Sport/2010spec/AASELevel3/L3SportsCoaching/L3SportsCoaching_03Mod/L3SportsCoaching_03Mod_03.htm
- Uk, Y. E. (2023). Aktywność: Zrozumienie swoich umiejętności i mocnych stron dzięki analizie SWOT. *Youth Employment UK*. Źródło: <https://www.youthemployment.org.uk/swot-analysis/>

•

Zielone praktyki cyfrowe

- Bollig, M. (2022, 28 stycznia). Ekologiczne projektowanie stron internetowych: Jak stworzyć zrównoważoną stronę internetową. *Svaerm Online Marketing Frankfurt*. Źródło: (czerwiec 14, 2022) <https://svaerm.com/en/blog/sustainable-website/>
- Cardinali, P. G., & de Giovanni, P. (2022). Odpowiedzialna cyfryzacja poprzez technologie cyfrowe i zielone praktyki. *Społeczna odpowiedzialność biznesu i zarządzanie środowiskowe*. <https://doi.org/10.1002/csr.2249>
- Curiously Green. (n.d.). Curiously Green. Źródło: (June 14, 2022) <https://www.wholegraindigital.com/curiously-green/issue-29/>
- Green Digital & SEO Freelancer - Jalé. (2022, 2 maja). Jalé Digital. Źródło: (June 14, 2022) <https://www.jaledigital.com/en/green-digitalfreelancer/>
- Greenwood, T. (2021, 9 lutego). Zrównoważone projektowanie stron internetowych. Źródło: (June 14, 2022) <https://abookapart.com/products/sustainable-web-design/>
- Jak zostać konsultantem ds. zrównoważonego rozwoju: wskazówki od eksperta. (2022, 24 lutego). *Ecomasteryproject*. Źródło: (June 14, 2022) <https://www.ecomasteryproject.com/sustainability-consultant/>
- Karkovack, E. (2022, 12 kwietnia). Pomysły na zostanie bardziej ekologicznym freelancerem, *Speckyboy Design Magazine*. Źródło: (June 14, 2022) <https://speckyboy.com/greener-freelancer/>

- Pineda, M. (2022, 10 stycznia). Twój cyfrowy ślad węglowy. Tak, to prawda. Źródło: (June 14, 2022) <https://porch.com/advice/digital-carbonfootprint-yes-real>
- Zrównoważone projektowanie stron internetowych. (2021, 14 czerwca). Zrównoważone projektowanie stron internetowych. Źródło: (June 14, 2022) <https://sustainablewebdesign.org/>
- Manifest Zrównoważonej Sieci. Źródło: (June 14, 2022) <https://www.sustainablewebmanifesto.com/>
- Fundacja Green Web. (2022, 12 maja). Fundacja zielonej sieci. Źródło: (June 14, 2022) <https://www.thegreenwebfoundation.org/>
- Dane, technologie cyfrowe i środowisko (2021, 25 listopada). Genewska sieć środowiskowa. Źródło: (July 15, 2022) <https://www.genevaenvironmentnetwork.org/resources/updates/data-digital-technology-and-the-environment/>
- Edwards, Carlyann (2022, 29 czerwca). Co to jest greenwashing? Wiadomości biznesowe codziennie. Źródło: (August 1, 2022) <https://www.businessnewsdaily.com/10946-greenwashing.html>
- Frew, James. (2021, 14 kwietnia). Co to jest Greenwashing i jak wpływa na Twoją technologię? Make of use. Źródło: (August 1, 2022) <https://www.makeuseof.com/greenwashing-and-technology/>
- Jungblut, Sarah-Indra. (2019, 30 grudnia). Nasz cyfrowy ślad węglowy: Jaki wpływ na środowisko ma świat online? RESET Digital na dobre. Źródło: (July 15, 2022) <https://en.reset.org/knowledge/our-digital-carbon-footprint-whats-the-environmental-impact-online-world-12302019>
- Loewe, Emma (2022, 27 kwietnia). Greenwashing 101: definicja, przykłady i jak to nazwać. Mind Body Green. Źródło: (August 1, 2022) <https://www.mindbodygreen.com/articles/greenwashing-definition/>
- Zrównoważone projektowanie stron internetowych - kompletny przewodnik. (2022, 22 lutego). Positive impact studio. Źródło: (July 15, 2022) <https://www.positiveimpact.studio/blog/sustainable-web-design-the-ultimate-guide>
- Fundacja Green Web. (2022, 12 maja). Fundacja zielonej sieci. Źródło: (June 14, 2022) <https://www.thegreenwebfoundation.org/>
- Rosnący ślad cyfryzacji (2021, listopad). Program ochrony środowiska ONZ. Źródło: (July 15, 2022) <https://wedocs.unep.org/bitstream/handle/20.500.11822/37439/FB027.pdf>
- Chouinard, J.-C (2022, 19 stycznia). Przewodnik po budowaniu zrównoważonej sieci. Źródło: (July 15, 2022) https://www.jcchouinard.com/sustainable-web/#What_is_a_Sustainable_Web

Pomoc administracyjna

- De La Cruz-Pandy, A. (2023, 2 stycznia). Asystent wykonawczy a asystent osobisty: który z nich zatrudnić. *Wing Assistant*. Źródło: <https://wingassistant.com/executive-assistant-vs-personal-assistant/>
- Rangwani, N. (2023). Asystent wykonawczy VS asystent administracyjny: idealny przewodnik na 2023 rok. *Blog Wishup | Zespoły zdalne | Pracownicy zdalni*. Źródło: <https://www.wishup.co/blog/executive-assistant-vs-administrative-assistant/>
- Watkins, G. (n.d.). Jaka jest różnica między osobistym asystentem a asystentem wykonawczym? *www.linkedin.com*. Źródło: <https://www.linkedin.com/pulse/what-difference-between-personal-assistant-executive-georgia-watkins/>

Budowanie Wspólnoty (1)

- McCormick, K. (2022): Jak napisać studium przypadku: <https://www.wordstream.com/blog/ws/2017/04/03/how-to-write-a-case-study>
- Mula, I. (2022): Zagraj w Ice Breaker Bingo, aby rozgrzać spotkanie retrospektywne: <https://www.goretro.ai/post/ice-breaker-bingo>

ZARZĄDZANIE WYDARZENIAMI

- Jak przygotować plan zarządzania kryzysowego? (2023, 3 sierpnia). LinkedIn. <https://www.linkedin.com/advice/1/how-do-you-prepare-event-crisis-management-plan>
- Larson, S. (2023, 8 lutego). 10 Tactics to Sell Your Big Event Idea | Eventbrite. Eventbrite Blog. <https://www.eventbrite.com/blog/how-to-pitch-event-ds00/>
- Prasad, P. (2017, 22 czerwca). How to Pitch an Event. <https://www.gevme.com/en/blog/how-to-pitch-an-event/>

OBSŁUGA KLIENTA

- *19 najlepszych pomysłów i zasobów szkoleniowych w zakresie obsługi klienta.* (2023, 3 kwietnia). Tidio. <https://www.tidio.com/blog/customer-service-training/>
- *21 scenariuszy obsługi klienta (z przykładowymi odpowiedziami).* (2023, 17 marca). Rzeczywiście. Źródło: (2 sierpnia 2023) <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/customer-service-scenarios>
- *30 Niesamowitych pomysłów, ćwiczeń i tematów szkoleniowych z obsługi klienta.* (2022, 01 czerwca). HubSpot. Źródło: (2 sierpnia 2023) <https://blog.hubspot.com/service/customer-service-training-ideas>.
- *Sprawdź się w Customer Service Quiz! | LiveChat Quizzes.* (n.d.). LiveChat. Źródło: (2 sierpnia 2023) <https://www.livechat.com/quizzes/customer-service-quiz/>

PROJEKTOWANIE STRON INTERNETOWYCH I ZARZĄDZANIE NIMI

- [Oficjalny przewodnik dla początkujących WordPress.org](#) (pobrano 17 sierpnia 2023 r.)
- [WPBeginner - Samouczki WordPress](#) (pobrano 17 sierpnia 2023 r.)
- [Zasady](#) projektowania (pobrano 17 sierpnia 2023 r.)
- [Moz Beginner's Guide to SEO](#) (pobrano 17 sierpnia 2023 r.)
- [ThemeForest - Motywy WordPress](#) (pobrano 17 sierpnia 2023 r.)
- [Kategoria projektowania stron internetowych magazynu Smashing](#) (pobrano 17 sierpnia 2023 r.)

EDYCJA AUDIO

- *Audacity.* <https://www.audacityteam.org/>

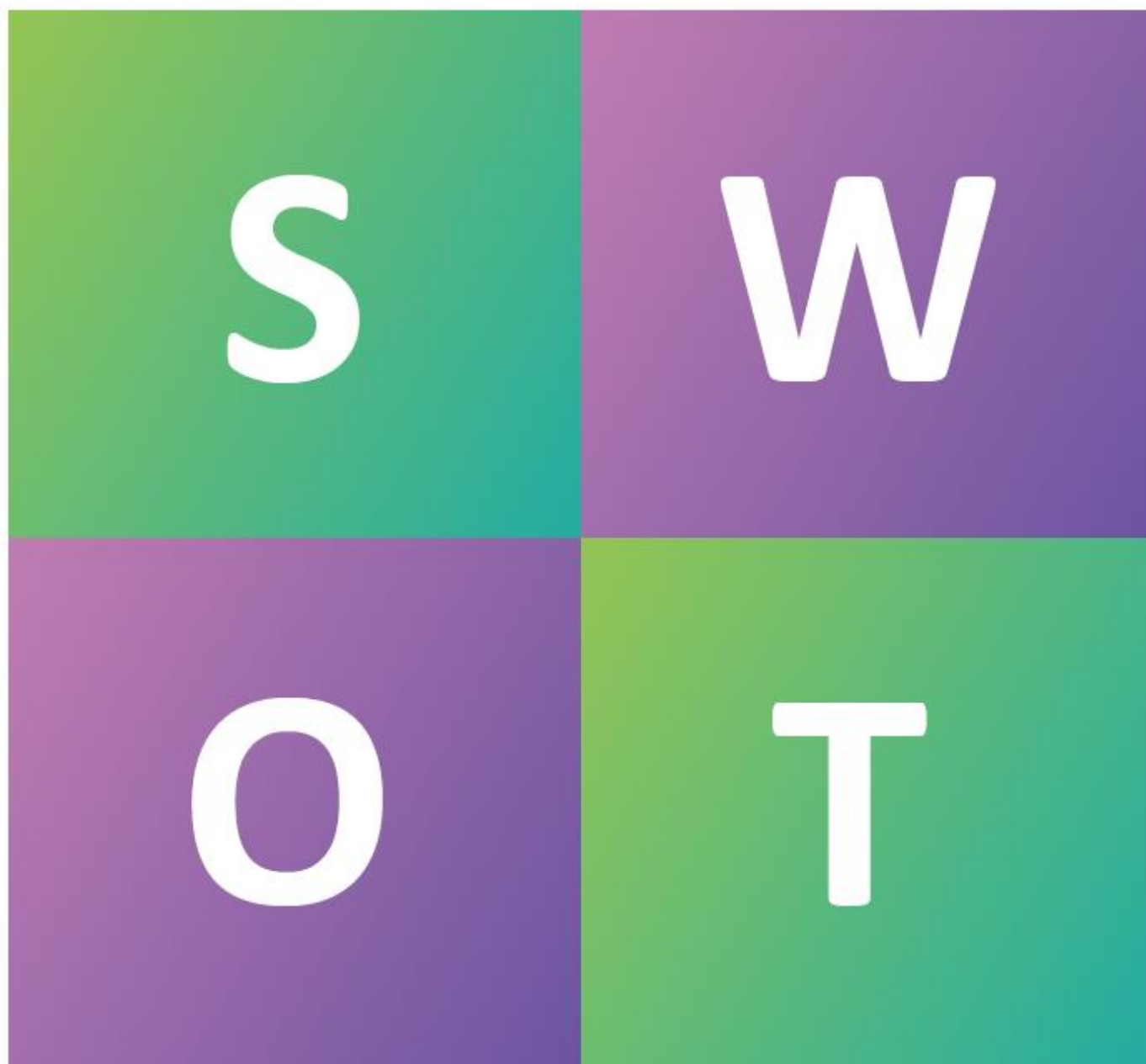
- *Podręcznik Audacity.* <https://manual.audacityteam.org/>
- *Pierwsze kroki z nagrywaniem.* Centrum pomocy Zencastr. (n.d.). Źródło: (28 sierpnia 2023) <https://support.zencastr.com/en/articles/6688443-getting-started-with-recording>
- *Jak edytować podcast w Audacity - przewodnik krok po kroku.* CEU Podcasts. (n.d.). Źródło: (29 August 2023) <https://podcasts.ceu.edu/how-edit-your-podcast-audacity-step-step-guide>
- Mike Russell. (2016, wrzesień 29). *Jak usunąć szum tła w Audacity.* YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=bur7PJrvKgQ>
- Mike Russell. (2022, 24 marca). *Samouczek Audacity Podcast - SZYBKA edycja podcastu i świetne brzmienie!* YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=Ymj4sADYkpU>
- Mike Russell. (2022, 13 grudnia). *Jak naprawić poziomy głośności w Audacity - idealny odcinek podcastu ZA KAŻDYM RAZEM.* YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=1KrW7BvEEfl>
- Mike Russell. (2023, 9 maja). *Podstawy edycji dźwięku w mniej niż 10 minut! | Najlepszy przewodnik po Audacity dla początkujących.* YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=HhM3Q9ir11Q>
- *Wstępy i zakończenia podcastów: Jak nadać programowi polski charakter.* Castos. (2019, 27 sierpnia). <https://castos.com/podcast-intros-and-outros/>
- *Tworzenie scenariusza intro, outro i zwiastuna podcastu.* (2020, 22 marca). Pop Up Podcasting. <https://popuppodcasting.ca/blog/scripting>
- The Base Sound. (2021, 14 kwietnia). *Jak nagrać podcast za pomocą nowego Zencastr.* YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=ci8OqJRBT_Q
- *Zencastr.* <https://zencastr.com/>

ZAAWANSOWANE TWORZENIE TREŚCI CYFROWYCH

- [Dokumentacja Dialogflow](#) - Kompleksowe przewodniki i samouczki dotyczące korzystania z Dialogflow (pobrano 23 sierpnia 2023 r.)
- [Dokumentacja Microsoft Bot Framework](#) - Szczegółowa dokumentacja dotycząca tworzenia botów przy użyciu Microsoft Bot Framework (pobrano 23 sierpnia 2023 r.)
- [Dokumentacja IBM Watson Assistant](#) - Przewodniki i przykłady tworzenia chatbotów za pomocą IBM Watson Assistant (pobrano 23 sierpnia 2023 r.)
- [Podręcznik użytkownika Calibre](#) - szczegółowy podręcznik korzystania z oprogramowania do zarządzania eBookami Calibre (pobrano 23 sierpnia 2023 r.)
- [Samouczki Adobe InDesign](#) - oficjalne samouczki Adobe dotyczące tworzenia e-booków w programie InDesign (pobrane 23 sierpnia 2023 r.)
- [Pressbooks Guide](#) - Przewodnik po korzystaniu z Pressbooks do tworzenia profesjonalnych e-booków (pobrano 23 sierpnia 2023 r.)
- [Typy treści interaktywnych H5P](#) - Poznaj różne typy treści interaktywnych, które można tworzyć za pomocą H5P (pobrano 23 sierpnia 2023 r.)
- [Articulate Rise 360 Interactive Video](#) - Dowiedz się więcej o możliwościach Articulate Rise 360 do projektowania responsywnych interaktywnych filmów i innych treści e-learningowych (Retrieved 23 August 2023)

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 (Analiza SWOT): Podstawa Analizy SWOT Rubric



Załącznik 2 (Analiza SWOT): Analiza SWOT Koncepcje



Załącznik 3 (Organizacja pracy zdalnej): Dylemat zarządzania czasem

Marie jest wirtualną asystentką współpracującą z wieloma klientami, którzy mają różne wymagania i terminy.

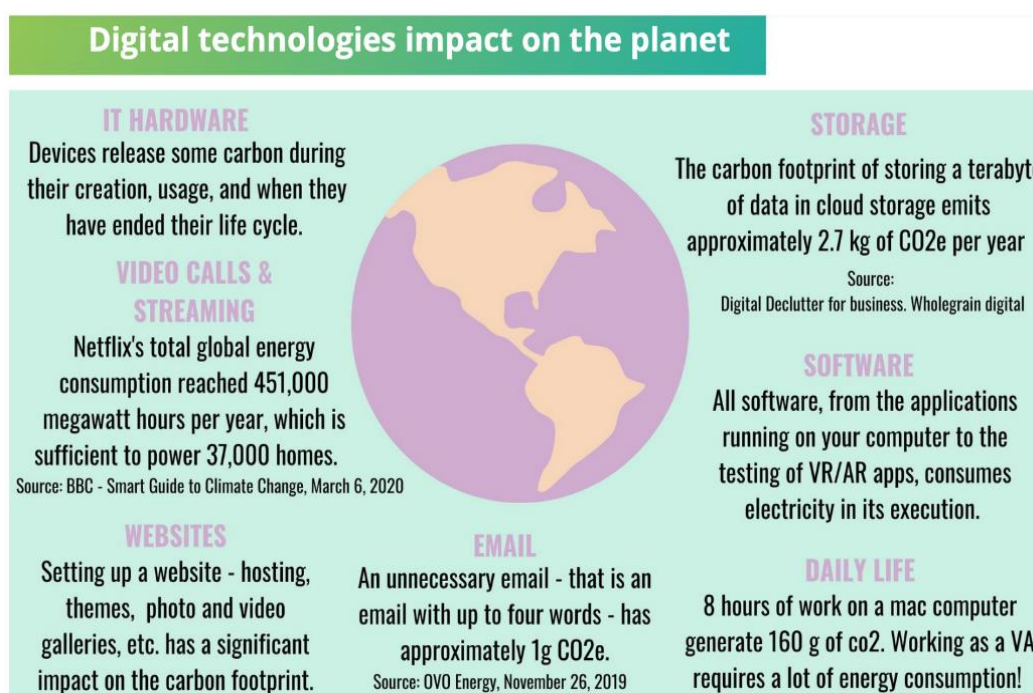
Często ma trudności z efektywnym zarządzaniem swoim czasem, co wpływa na jej produktywność i jakość pracy.

Często pracuje w nadgodzinach i doświadcza wypalenia zawodowego.

Załącznik 4 (Zielone praktyki cyfrowe): Zestaw informacyjny i karty zrównoważonego projektowania stron internetowych

Negatywny wpływ środowiska cyfrowego na planetę jest niedoceniany. Internet jest jednak największą na świecie maszyną zasilaną węglem, wytwarzającą około 3,8% globalnej emisji dwutlenku węgla (źródło: projekt Sustainable Web Design). Taka sytuacja stwarza zapotrzebowanie na ludzi, którzy mogą przyspieszyć zrównoważoną transformację środowiskową, wprowadzając firmy w zielone praktyki cyfrowe. W związku z tym włączenie zielonych praktyk cyfrowych w dowolnej dziedzinie jako VA ma fundamentalne znaczenie. Ludzie, którzy rozumieją wpływ technologii cyfrowej na środowisko i podejmują kroki w celu jego zmniejszenia, są niezbędni dla tej cyfrowej transformacji. Każdy, kto myśli o tym, jak może wykorzystać swoje umiejętności i zasoby w sposób korzystny zarówno dla ludzi, jak i planety, może pracować jako VA w zielonych praktykach cyfrowych.

Zielone praktyki cyfrowe obejmują wiedzę i praktyki, które mogą prowadzić do bardziej odpowiedzialnych środowiskowo i ekologicznie decyzji i nawyków, które mogą pomóc chronić środowisko i zachować jego zasoby naturalne dla obecnych i przyszłych pokoleń. Takie podejście dostarcza produkty i usługi, jednocześnie zmniejszając wpływ aktywności cyfrowej na ekosystem. Co więcej, promowanie zrównoważonych i ekologicznych praktyk może pomóc organizacjom stać się bardziej kompetentnymi, konkurencyjnymi i rentownymi.



ZRÓWNOWAŻONE KARTY DO PROJEKTOWANIA STRON INTERNETOWYCH

INFORMATION KIT AND SUSTAINABLE WEB DESIGN CARDS

ZRÓWNOWAŻONE KARTY DO PROJEKTOWANIA STRON INTERNETOWYCH

Obrazy i media	Hosting i transfer danych	CO2 emisja
SEO	Projektowanie, treść i rozwój	Nawigacja i wygoda użytkownika
Czas ładowania i odpowiednie treści	Edukacja	Praktyki organizacyjne i operacje biznesowe

Załącznik 5 (Pomoc administracyjna): Karty ról

Osobisty wirtualny asystent Karta roli 1	Osobisty wirtualny asystent Karta roli 2
<p>Imię i nazwisko: Sarah</p> <p>Obowiązki: Zarządzanie osobistym kalendarzem pracodawcy, planowanie spotkań i zobowiązań społecznych / Koordynowanie organizacji podróży / Obsługa osobistej korespondencji, e-maili i rozmów telefonicznych w imieniu pracodawcy / Pomoc w załatwianiu spraw osobistych i zapewnienie sprawnego funkcjonowania życia osobistego pracodawcy.</p>	<p>Imię i nazwisko: James</p> <p>Obowiązki: Pełnienie funkcji pierwszego punktu kontaktowego dla pracodawcy, zarządzanie połączeniami przychodzącymi i korespondencją / Organizowanie spotkań biznesowych i osobistych, ustalanie priorytetów i zarządzanie czasem pracodawcy</p>

<p style="text-align: center;">Osobisty wirtualny asystent Karta roli 3</p>	<p style="text-align: center;">Wirtualny asystent administracyjny Karta roli 4</p>
<p>Imię i nazwisko: Alex</p> <p>Obowiązki: Pomoc w zarządzaniu harmonogramem pracodawcy, zapewnienie terminowej obecności na spotkaniach i wydarzeniach / Obsługa osobistych spraw finansowych, w tym raportów wydatków i śledzenia budżetu / Zarządzanie personelem domowym i nadzorowanie codziennych czynności w rezydencji pracodawcy / Obsługa osobistych zakupów i wybór prezentów na specjalne okazje.</p>	<p>Imię i nazwisko: Emily</p> <p>Obowiązki: Organizowanie i utrzymywanie elektronicznych i fizycznych systemów archiwizacji / Planowanie i koordynowanie spotkań, konferencji i terminów dla działu/ Pomoc w przygotowywaniu budżetów i śledzeniu wydatków dla działu.</p>

<p style="text-align: center;">Wirtualny asystent administracyjny Karta roli 5</p>	<p style="text-align: center;">Wirtualny asystent administracyjny Karta roli 6</p>
<p>Imię i nazwisko: Michael</p> <p>Obowiązki: Zarządzanie kalendarzem zespołu, planowanie spotkań i zapewnianie szybkiej obecności / Koordynowanie organizacji podróży dla działu, w tym lotów i zakwaterowania / Obsługa wprowadzania danych, prowadzenie dokumentacji i zarządzanie informacjami dla zespołu / Pomoc w organizowaniu działań integracyjnych i wydarzeń biurowych</p>	<p>Imię i nazwisko: Lisa</p> <p>Obowiązki: Przygotowywanie i formatowanie dokumentów, raportów i prezentacji zgodnie z wytycznymi firmy / Odpowiadanie na ogólne zapytania i kierowanie konkretnych próśb do odpowiednich członków zespołu / Wspieranie zespołu w osiągnięciu kamieni milowych projektu i śledzeniu postępów</p>

Załącznik 6 (Copywriting): Nagłówki gazet

Nagłówki gazet 1

Przeczytaj poniższe nagłówki. Pomyśl o lepszych sposobach ich pisania

Kryzys klimatyczny już nadszedł

Dzieci można nauczyć właściwego odżywiania

HPV i rak gardła

Mężczyźni uchodzą na sucho kradzież dużej ilości pieniędzy z banku

Załącznik 7 (Copywriting): ćwiczenie z nagłówkiem "opis produktu"

Wpisz odpowiedzi dla każdej z poniższych "kategorii" 2

Czym jest produkt	
Co robi	
Dla kogo jest przeznaczony	
Bolączki klientów	
Cele klientów	
Problemy rozwiązywane przez produkt	
Cele, wyniki lub rezultaty, które produkt pomaga ludziom osiągnąć	
Korzyści lub wartość zapewniana przez produkt	
Czym lub dlaczego różni się od podobnych rozwiązań?	

Źródło: <https://www.anniemaguire.com/3-step-process-for-quickly-generating-headline-ideas-includes-exercises-examples/>

Załącznik 8 (Copywriting): ćwiczenie nagłówka "arkusz kategorii"

Wybierz 3-4 kategorie i połącz je

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

PRZYKŁADY / Produkt: WINPRO

Przykład 1: Czym się różni + Co to jest + Dla kogo jest przeznaczone + Co robi / wyniki
Zasilane plazmą gryzaki, które zapewniają **psu zdrowie i aktywność na każdym etapie życia**

Przykład 2: Co to robi / wyniki + Dla kogo to jest + Problem, który rozwiązuje + Czym to się różni
 + Czym to jest

Uwolnij **psa swędzenie skóry, sztywność stawów, luźne stolce i inne dolegliwości** dzięki **gryzakom zasilanym plazmą**

Przykład 3: Czym się różni + Co to jest + Dla kogo jest przeznaczone + Problem, który rozwiązuje
"Nie tylko kolejny suplement" ale **rozwiązanie dla uporczywych problemów zdrowotnych**
Twojego psa

Odniesienie:

<https://www.anniemaguire.com/3-step-process-for-quickly-generating-headline-ideas-includes-exercises-examples/>

Załącznik 9 (Budowanie społeczności): Fikcyjne studium przypadku

Kontekst: "VirtuAssist Solutions" to zespół wirtualnych asystentów oferujących usługi administracyjne i wsparcia dla zróżnicowanej grupy klientów. Zespół dostrzega potencjał budowania silnej społeczności ze swoimi klientami w celu wzmocnienia relacji, zapewnienia wartości dodanej i stworzenia poczucia przynależności. Ich celem jest wykorzystanie strategii budowania społeczności w celu zwiększenia zadowolenia, lojalności i poleceń klientów.

Wyzwania:

1. Ograniczone zaangażowanie klientów: Zespół kontaktuje się z klientami głównie na zasadzie transakcyjnej, koncentrując się wyłącznie na realizacji zadań. Brakuje znaczącego zaangażowania wykraczającego poza komunikację związaną z projektem.
2. Zróżnicowane potrzeby klientów: Klienci pochodzą z różnych branż i mają różne potrzeby. Znalezienie wspólnej płaszczyzny i stworzenie jednolitej społeczności dla tak zróżnicowanej klienteli stanowi wyzwanie.
3. Ograniczenia czasu i zasobów: Wirtualni asystenci mają napięte harmonogramy zarządzania zadaniami i żądaniami klientów, pozostawiając ograniczony czas na proaktywne działania na rzecz budowania społeczności.

Scenariusz: Firma VirtuAssist Solutions zakończyła niedawno projekt dla startupu technologicznego. Choć projekt zakończył się sukcesem, klient wyraził zainteresowanie stałą współpracą i możliwościami nawiązywania kontaktów. Zespół miał jednak trudności z opracowaniem spójnej strategii utrzymania zaangażowania klienta po zakończeniu projektu.

Cel: Głównym celem zespołu jest stworzenie tętniącej życiem społeczności klientów, która sprzyja nawiązywaniu kontaktów, dzieleniu się wiedzą i wzajemnemu wsparciu. Zamierzają stworzyć środowisko, w którym klienci czują się docenieni, wysłuchani i stanowią część większej sieci.

Pożądane wyniki:

1. Lepsze relacje z klientami: Zespół dąży do rozwijania głębszych relacji z klientami poprzez znaczące interakcje i spersonalizowaną komunikację.
2. Treści o wartości dodanej: Chcą dostarczać cenne zasoby, takie jak spostrzeżenia branżowe, wskazówki i najlepsze praktyki, aby pomóc klientom odnieść sukces w ich dziedzinach.
3. Możliwości nawiązywania kontaktów: Zespół zamierza ułatwiać klientom nawiązywanie kontaktów, umożliwiając im łączenie się, współpracę i dzielenie się doświadczeniami.

Punkty dyskusyjne do analizy:

- W jaki sposób zespół może inicjować i podtrzymywać zaangażowanie klientów bez przeciążania ich napiętymi harmonogramami?
- Jakie strategie można zastosować, aby stworzyć ujednoczoną społeczność klientów, która uwzględnia różne potrzeby i branże klientów?
- W jaki sposób VirtuAssist Solutions może zbierać opinie i preferencje klientów, aby skutecznie dostosowywać swoje inicjatywy budowania społeczności?
- Jakich platform i narzędzi mógłby użyć zespół, aby wspierać interakcje z klientami, takie jak fora, webinaria lub wydarzenia networkingowe?

Uczestnicy sesji szkoleniowej przeanalizują to studium przypadku w przydzielonych im grupach, koncentrując się na jednym z przedstawionych wyzwań. Następnie zaproponują rozwiązania w celu rozwiązania problemów i podzielą się swoimi ustaleniami z większą grupą podczas segmentu grupowego dzielenia się rozwiązaniami i dyskusji.

Załącznik 10 (Budowanie społeczności): VA Trivia Quiz

Oto zestaw pytań wielokrotnego wyboru obejmujących różne aspekty pracy wirtualnego asystenta, narzędzia, umiejętności i ciekawostki:

Jaka jest jedna kluczowa umiejętność, której wirtualni asystenci potrzebują do skutecznego zarządzania zadaniami?

- a) Ekspertyza w dziedzinie fizyki kwantowej
- b) Biegłość w korzystaniu z oprogramowania do zarządzania zadaniami
- c) Opanowanie technik origami
- d) Dogłębna znajomość języków starożytnych

Które z poniższych NIE jest powszechnym narzędziem komunikacji używanym przez wirtualnych asystentów?

- a) Gołąb pocztowy
- b) E-mail
- c) Wideokonferencje
- d) Komunikatory internetowe

Co oznacza termin "strefa czasowa" w kontekście pracy wirtualnego asystenta?

- a) Zestaw słuchawkowy do rzeczywistości wirtualnej zapewniający lepszą koncentrację
- b) Godziny, w których wirtualni asystenci są najbardziej kreatywni
- c) Różnica w czasie między lokalizacjami, w których znajdują się klienci i wirtualni asystenci.
- d) Czas potrzebny wirtualnemu asystentowi na wykonanie zadania

Jaki jest główny cel budowania społeczności dla wirtualnych asystentów?

- a) Zwycięstwo w wirtualnej olimpiadzie
- b) Poprawa relacji, komunikacji i współpracy między wirtualnymi asystentami

- c) Znalezienie najlepszej wirtualnej kawiarni na świecie
- d) Zbieranie rzadkich wirtualnych znaczków

Które z poniższych narzędzi jest powszechnie używane do planowania spotkań?

- a) Kryształowa kula
- b) Komunikacja telepatyczna
- c) Hashtagi w mediach społecznościowych
- d) Kalendarz i oprogramowanie do planowania

Czym jest "proces wdrażania klienta" w sferze pracy wirtualnego asystenta?

- a) Uczenie klientów, jak żonglować wirtualnie
- b) Zapewnienie klientom zestawu słuchawkowego do rzeczywistości wirtualnej
- c) Powitanie nowych klientów i ustalenie oczekiwań dotyczących współpracy
- d) Wysyłanie klientów na wirtualne poszukiwanie skarbów

W jaki sposób wirtualni asystenci mogą zapewnić sobie zdrową równowagę między życiem zawodowym a prywatnym?

- a) Posiadanie wirtualnego smoka, który odwraca ich uwagę
- b) Wyznaczanie wyraźnych granic między godzinami pracy a czasem osobistym
- c) Balansowanie na wirtualnej linii podczas odpowiadania na e-maile
- d) Działa tylko podczas zaćmienia Księżyca

Które z poniższych zadań jest często wykonywane przez wirtualnych asystentów dla klientów?

- a) Oswajanie wirtualnych jednorożców
- b) Wystrzeliwanie wirtualnych rakiet
- c) Zarządzanie kontami w mediach społecznościowych
- d) Tłumaczenie hieroglifów

Jak nazywa się praktyka tymczasowego zatrudniania wirtualnych asystentów do określonych zadań?

- a) Ustawa o wirtualnym cyrku
- b) Wirtualny wynajem pracowników tymczasowych
- c) Wirtualny asystent Freelancing
- d) Wirtualny asystent Gig Economy

Jakie są potencjalne korzyści z pracy jako wirtualny asystent?

- a) Nieograniczone wirtualne dni urlopu
- b) Elastyczne godziny pracy i niezależność od lokalizacji
- c) Stawanie się wirtualnym superbohaterem
- d) Dostęp do wirtualnej maszyny czasu

Zachęcamy do wykorzystania tych pytań w quizie z ciekawostkami lub innej interaktywnej aktywności!

Oto poprawne odpowiedzi na pytania wielokrotnego wyboru:

- b) Biegłość w korzystaniu z oprogramowania do zarządzania zadaniami
- a) Gołąb pocztowy
- c) Różnica w czasie między lokalizacjami, w których znajdują się klienci i wirtualni asystenci.
- b) Poprawa relacji, komunikacji i współpracy między wirtualnymi asystentami.
- d) Kalendarz i oprogramowanie do planowania
- c) Powitanie nowych klientów i ustalenie oczekiwań dotyczących współpracy.
- b) Ustalenie jasnych granic między godzinami pracy a czasem osobistym.
- c) Zarządzanie kontami w mediach społecznościowych
- d) Wirtualny asystent Gig Economy
- b) Elastyczne godziny pracy i niezależność od lokalizacji

Załącznik 11 (Budowanie społeczności): Fikcyjne odgrywanie ról

Fikcyjny scenariusz: "Współpracownicy VirtuLink"

W tętniącym życiem cyfrowym świecie, zespół wirtualnych asystentów "VirtuLink Collaborators" gromadzi się z całego świata. Składający się z osób o różnych umiejętnościach, kulturach i strefach czasowych, zespół ma wspólny cel: zapewnienie najwyższej jakości pomocy klientom przy jednoczesnym wspieraniu silnego poczucia wspólnoty między sobą.

Zespół:

- Jane, ekspert ds. mediów społecznościowych z Nowego Jorku
- Ali, grafik mieszkający w Londynie
- Raj, autor treści pochodzący z Bombaju
- Maria, obeznana z technologią asystentka mieszkająca w Sydney
- Carlos, guru badań w Buenos Aires

Wyzwania:

- Komunikacyjny labirynt: Gdy członkowie zespołu są rozproszeni po różnych kontynentach, synchroniczna komunikacja staje się wyzwaniem ze względu na różne strefy czasowe. Kluczowe dyskusje często odbywają się we fragmentach, powodując nieporozumienia.
- Powiązania kulturowe: Różnorodność kulturowa prowadzi do sporadycznych nieporozumień i błędnych interpretacji w wirtualnych interakcjach. Zespół stara się znaleźć wspólną płaszczyznę i skutecznie dzielić się doświadczeniami.

- Wspólna tożsamość: Pomimo indywidualnej wiedzy specjalistycznej, członkom zespołu brakuje wspólnego poczucia tożsamości i przynależności. Utrudnia to ich zdolność do płynnej współpracy i wzajemnego wspierania się poza dyskusjami związanymi z zadaniami.

Cele:

Ustanowienie jednolitej tożsamości zespołu, która wykracza poza granice geograficzne i kulturowe.

Usprawnienie praktyk komunikacyjnych w celu zapewnienia, że każdy głos jest słyszany i rozumiany.

Stwórz wirtualną przestrzeń dla członków zespołu, aby mogli nawiązywać więzi, dzielić się doświadczeniami i współpracować przy działaniach budujących społeczność.

Wysiłki:

Zespół inicjuje wirtualny "Tydzień Wymiany Kulturalnej", podczas którego członkowie na zmianę dzielą się spostrzeżeniami na temat swoich kultur i tradycji.

Wdrażana jest wyznaczona platforma komunikacyjna, zapewniająca, że wszystkie dyskusje są dobrze udokumentowane i dostępne dla wszystkich, niezależnie od strefy czasowej.

Wprowadzono "Collaborators Café", cotygodniowe wirtualne spotkania, podczas których członkowie zespołu mogą angażować się w swobodne rozmowy, omawiać tematy niezwiązane z pracą i budować osobiste relacje.

Wyniki:

Tydzień Wymiany Kulturowej pozwala na nowo docenić pochodzenie każdego członka zespołu, wspierając empatię i zrozumienie między członkami zespołu.

Dedykowana platforma komunikacyjna usprawnia dyskusje, zmniejszając zamieszanie i zapewniając, że nikt nie czuje się pominięty.

Collaborators Café staje się cenioną tradycją, pozwalającą członkom zespołu dzielić się historiami, wymieniać pomysły i rozwijać poczucie koleżeństwa, które wykracza poza zadania zawodowe.

W miarę jak "Współpracownicy VirtuLink" pokonują początkowe wyzwania związane z budowaniem społeczności, odkrywają siłę różnorodności, usprawniania komunikacji i pielęgnowania wspólnej tożsamości w dynamicznym środowisku wirtualnym.

Załącznik 12 (Edycja wideo): Collaborative Design Sprint

Wyzwanie projektowe 1: Plakat wydarzenia

Stwórz efektowny wizualnie plakat promocyjny dla nadchodzącej wirtualnej wystawy sztuki. Twój projekt powinien uchwycić temat "Sztuka w erze cyfrowej" i przemówić do globalnej publiczności entuzjastów sztuki. Rozważ paletę kolorów, typografię i obrazy, które najlepiej oddadzą połączenie tradycyjnych i cyfrowych form sztuki.

Wyzwanie projektowe 2: Infografika o wpływie społecznym

Zaprojektuj infografikę, która podkreśli pozytywny wpływ inicjatywy wirtualnego wolontariatu. Infografika powinna przedstawiać dane, historie i wizualizacje, które pokazują wyniki inicjatywy, takie jak wpływ na życie, ukończone projekty i osiągnięte cele. Upewnij się, że projekt skutecznie komunikuje znaczenie inicjatywy.

Wyzwanie projektowe 3: Opakowania produktów dla handlu elektronicznego

Wyobraź sobie, że projektujesz opakowanie dla linii ekologicznych produktów domowych (np. butelki na wodę wielokrotnego użytku, organiczne środki czystości). Stwórz projekt opakowania, który podkreśla zrównoważony rozwój produktów i przemawia do świadomych ekologicznie konsumentów. Uwzględnij naturalne kolory, minimalistyczną grafikę i jasne informacje o produkcie.

Wyzwanie projektowe 4: Branding wirtualnego warsztatu

Opracowanie tożsamości marki dla serii wirtualnych warsztatów na temat rozwoju osobistego i dobrego samopoczucia. Zaprojektuj logo, schemat kolorów i elementy brandingowe, które odzwierciedlają tematykę rozwoju, transformacji i holistycznego dobrostanu. Twój projekt powinien wywoływać poczucie pozytywności i wzmocnienia.

Wyzwanie projektowe nr 5: Cyfrowa okładka książki

Zaprojektuj urzekającą cyfrową okładkę dla powieści science fiction zatytułowanej "Cosmic Odyssey". Okładka powinna przekazywać tajemnicę i cud eksploracji kosmosu, jednocześnie intrygując potencjalnych czytelników. Rozważ połączenie kosmicznych obrazów, futurystycznych elementów i poczucia przygody, aby stworzyć kuszącą wizualną narrację.

Wyzwanie projektowe nr 6: Baner wirtualnej konferencji

Zaprojektuj przyciągający wzrok cyfrowy baner na nadchodzącą wirtualną konferencję technologiczną. Baner powinien przedstawiać innowacje, łączność i cyfrowy krajobraz. Uwzględnij odpowiednie obrazy, futurystyczne elementy i dynamiczną typografię, aby przyciągnąć entuzjastów technologii z całego świata.

Wyzwanie projektowe nr 7: Kampania na rzecz świadomości ekologicznej

Opracuj kampanię wizualną, aby zwiększyć świadomość na temat zanieczyszczenia plastikiem i jego wpływu na życie morskie. Stwórz serię grafik w mediach społecznościowych, które będą edukować i inspirować odbiorców do działania. Użyj potężnych wizualizacji, statystyk i wezwań do działania, aby podkreślić pilność problemu.

Wyzwanie projektowe nr 8: Cyfrowa okładka albumu

Wyobraź sobie, że projektujesz okładkę albumu muzycznego w wirtualnej rzeczywistości zatytułowanego "Synthetic Serenity". Stwórz okładkę albumu, która odzwierciedli połączenie muzyki elektronicznej i wirtualnej rzeczywistości. Eksperymentuj z abstrakcyjnymi wizualizacjami, futurystyczną typografią i harmonijną paletą kolorów.

Wyzwanie projektowe nr 9: Interfejs aplikacji Virtual Fitness

Zaprojektowanie intuicyjnego interfejsu użytkownika dla wirtualnej aplikacji fitness, która oferuje spersonalizowane treningi i zasoby wellness. Stwórz przejrzysty i przyjazny dla użytkownika układ, który zmotywuje użytkowników do pozostania aktywnymi i nadania priorytetu ich dobremu samopoczuciu. Uwzględnij interaktywne elementy i angażujące wizualizacje.

Wyzwanie projektowe 10: Wirtualna wystawa w galerii sztuki

Stwórz wirtualną galerię sztuki prezentującą prace wschodzących artystów cyfrowych. Zaprojektuj wciągające środowisko galerii, które uchwyci istotę unikalnego stylu i perspektywy każdego artysty. Rozważ interaktywne funkcje, które pozwolą odwiedzającym odkrywać galerię i angażować się w dzieła sztuki.



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**

Sfinansowane ze środków UE (kod projektu: 2021-1-FR01-KA220-VET-000033162). Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.



Ta publikacja jest udostępniona na licencji Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>).