



UNICO SP. Z O.O.



**Unico Marketing: Wirtualna Asystentka / Wirtualny Asystent – nowoczesny zawód przyszłości. Indywidualne, zaawansowane szkolenie z Moniką Lisser, dające wiedzę i umiejętności w pracy zdalnej.**

Numer usługi 2024/08/29/160223/2285085

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 33 h

📅 13.11.2024 do 16.11.2024

5 650,00 PLN brutto

5 650,00 PLN netto

171,21 PLN brutto/h

171,21 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Marketing
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Szkolenie Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent</b> skierowane jest dla osób chcących świadczyć usługi w formie Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta oraz dla osób pracujących zdalnie lub planujących zmienić pracę na zdalną, chcących podnieść swoje kwalifikacje m.in. w sprawnym i efektywnym organizowaniu pracy własnej.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	33
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego i efektywnego wypełniania roli Wirtualnej Asystentki / Wirtualnego Asystenta. Szkolenie przygotowuje uczestników do budowania i promowania swojej marki w środowisku online, efektywnego pozyskiwania i obsługi klienta, wykorzystywania nowoczesnych narzędzi i technologii w pracy zdalnej. Szkolenie prowadzi do zdobycia praktycznej wiedzy z zakresu korzystania z programów takich jak Canva i aplikacji opartych na sztucznej inteligencji.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie i stosuje zasady pracy Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta.	Definiuje profil i niezbędne cechy Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta.	Wywiad ustrukturyzowany
	Wymienia i charakteryzuje kluczowe zasady pracy oraz podstawowe zagadnienia związane z zawodem.	Wywiad ustrukturyzowany
Buduje i promuje własną markę online.	Identyfikuje i charakteryzuje indywidualne i emocjonalne wyróżniki swojej marki.	Wywiad ustrukturyzowany
	Określa i charakteryzuje grupę docelową marki osobistej	Wywiad ustrukturyzowany
	Wymienia sposoby na komunikację z klientem	Wywiad ustrukturyzowany
Wykorzystuje Canva do tworzenia grafik i materiałów promocyjnych.	Tworzy post graficzny grafiki zgodnie z identyfikacją wizualną marki.	Prezentacja
	Tworzy materiał promocyjny zgodnie z identyfikacją wizualną marki.	Prezentacja
Stosuje narzędzia i technologie AI do optymalizacji pracy.	Generuje teksty oferty przy użyciu AI, np. ChatGPT.	Prezentacja
	Generuje kalendarz postów przy użyciu AI, np. ChatGPT.	Prezentacja

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, zaświadczenie potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

*Czujesz, że nadszedł TEN moment na zmianę zawodu i na zaczęcie takiej pracy, która naprawdę da Ci satysfakcję?*

*Czy już wiesz, że jedyną formą samozadowolenia i przyjemnością w zdobywaniu finansów jest niezależność i komfort pracy na swoich własnych zasadach?*

**Nie jest to szkolenie grupowe, gdzie czasem nie ma możliwości zadania pytania lub potwórzeń i przećwiczenia danego modułu. Cała uwaga skupiona jest na Tobie i Twoich potrzebach - usługa jest w pełni indywidualna.**

Podczas autorskiego szkolenia Monika Lisser pokaże metody na zyskanie niezależności w pracy - pracy Wirtualnego Asystenta.

Jeżeli wiesz, że potrafisz się zmobilizować do zmiany (i w ogóle zmobilizować), ale też do bycia kreatywnym otwartym współpracownikiem, dzięki któremu wiele istotnych spraw zostanie poprowadzonych i rozwiązanych: to taka praca „wirtualna” jest właśnie dla Ciebie.

Poznaj tajniki tego zawodu, zdobądź nowe kompetencje lub kwalifikacje na jedynym dostępnym w Bazie Usług Rozwojowych dofinansowanym szkoleniu w tym zakresie.

Kompleksowy zakres tematyczny poruszany podczas 5 dniowego szkolenia poprowadzi Cię do wymarzonej pracy, dzięki której zyskasz:

- pewność siebie i nowe doświadczenia
- niezależność i nowe wartości
- komfort wyboru i pracę na własnych zasadach
- możliwość pracy zdanej z każdego miejsca na świecie
- obszerną wiedzę, dającą szeroki wachlarz możliwości
- brak szefa ;)

Bogate doświadczenie życiowe w pracy na różnych stanowiskach ułatwia jej szerokie spojrzenie na ogromnie wartościowy i inspirujący zawód Asystenta Wirtualnego.

### Opis szkolenia

Jednym z gorących trendów na rynku pracy, który aktualnie można zaobserwować w Polsce, jest coraz większa popularność pracy zdalnej. Związane jest to przede wszystkim z czasem pandemii, ale też z wysokim zapotrzebowaniem na pracowników outsourcingowych (ograniczanie kosztów zatrudnienia przez pracodawców).

Wzrost świadomości na temat zmieniającego rynku pracy sprawia, że ludzie coraz częściej decydują się na tę formę zarobku.

Elastyczne i nielimitowane godziny pracy oraz możliwość realizowania zadań z różnych miejsc na świecie to główne atuty pracy Wirtualnej Asystentki i Wirtualnego Asystenta.

Praca zdalna to przede wszystkim komfort, niezależność i swoboda wyboru.

Wykorzystaj nasze wsparcie, wyprzedź innych przed kolejnym, większym zapotrzebowaniem na Wirtualnych Asystentów w pracy zdalnej.

## Zostań swoim szefem i pracuj na własnych zasadach, wykorzystaj mocne strony i zdobądź nowe kwalifikacje!

Jeżeli powyższe argumenty są dla Ciebie atrakcyjne, zamierzasz wkroczyć na rynek pracy z nowymi kwalifikacjami i zostać zauważona/ny dla potencjalnych, przyszłych pracodawców, weź udział w szkoleniu „Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent – nowoczesny zawód przyszłości”.

Nasze autorskie szkolenie jest jedynym dostępnym w takiej formule szkoleniem, które porusza wszystkie aspekty pracy Wirtualnych Asystentów.

To aż 4 pełne dni (33 godziny dydaktyczne) szkolenia skupionego na wszystkich niezbędnych i kluczowych umiejętnościach WA.

Obecnie Wirtualni Asystenci nie muszą posiadać konkretnego kierunkowego wykształcenia, ponieważ w tym zawodzie dużo bardziej liczą się umiejętności miękkie, a także umiejętności, które można zdobyć w trakcie naszego szkolenia oraz samodzielnej nauki według naszych wskazówek i przy naszym wsparciu.

## Program szkolenia

### Dzień 1

#### Moduł 1: Wprowadzenie do zagadnień pracy Wirtualnej Asystentki i Wirtualnego Asystenta (WA):

- Profil wirtualnej asystentki.
- Kluczowe zasady i podstawowe zagadnienia pracy WA.
- Niezbędne cechy wirtualnej asystentki.
- Jak pozyskać pierwsze doświadczenie w zawodzie.
- Twoje mocne i słabe strony, jak korzystać ze swoich atutów i doświadczenia.

Przerwa kawowa (11:00 – 11:15)

- Dlaczego warto się specjalizować i jakie typy specjalizacji można spotkać wśród WA.
- Analiza konkurencji (albo bardziej) analiza inspiracyjnych WA.
- Analiza SWOT, analizy otoczenia rynkowego, grupy docelowe.
- Jak zdobyć referencje, listy polecające, rekomendacje, które pomogą pozyskać pierwsze zlecenia.
- Wycena usług wirtualnej asystentki.
- Gdzie szukać pierwszych zleceń.

Przerwa lunchowa (13:00 – 13:30)

#### Moduł 2: Budowanie marki WA w sieci: jak Cię widzą, tak Cię zatrudnią. Opowieść o Twojej marce, o Tobie, i o tym czym się zajmujesz:

- Ustalimy, jakie są indywidualne i emocjonalne wyróżniki Twojej marki.
- Jakie wartości Twoja marka wyznaje i jaki jest główny przekaz marki.
- Jaka jest obietnica marki i co tę obietnicę uwiarygadnia.
- Ustalimy wspólnie dla kogo „jesteś” i do jakich grup odbiorców chcesz dotrzeć.
- Jak pokazać się od najlepszej strony: budowanie wizerunku profesjonalisty.
- Czy warto zrobić i jak się przygotować do profesjonalnej sesji wizerunkowej.

Przerwa kawowa (14:45 – 15:00)

- Co zrobić, aby utrzymać spójność marki.
- Profesjonalny profil na Facebook i LinkedIn.
- Daj się znaleźć dzięki wizytówce Google.
- Tworzenie profesjonalnej oferty.
- Jak rozszerzać sieci kontaktów.

Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera (15:45 – 16:00)

### Dzień 2

#### Moduł 1: Pozyskiwanie i obsługa Klienta:

- Jak poznać idealną grupę docelową.
- Kim jest Twój Klient i do kogo będzie kierowana Twoja oferta.
- Jak bazować na swojej autentyczności i eksperckości.
- Analizy, fakty, informacje i jak je wykorzystać w codziennej pracy.
- Jakie potrzeby mają Klienci marki i w jaki sposób marka na te potrzeby odpowiada.

Przerwa kawowa (11:00 – 11:15)

- Źródła pozyskiwania Klientów online i offline.
- Media społecznościowe.
- Networking.
- Spotkania biznesowe stacjonarne i online.
- Research zleceń i kontaktów.
- Budowanie własnej bazy Klientów.

Przerwa lunchowa (13:00 – 13:30)

#### **Moduł 2: Zasady komunikacji z Klientem, savoir-vivre w pracy WA:**

- Znaczenie komunikacji wizualnej i niewerbalnej.
- Jak zachęcić Klienta do kontaktu z nami i jak mówić o swoich osiągnięciach językiem korzyści.
- Jak w codziennej pracy przedstawiać swoje osiągnięcia, kompetencje i doświadczenie.
- Znaczenie marki w relacjach.

Przerwa kawowa (14:45 – 15:00)

- Rola komunikacji - zasady komunikowania się z odbiorcą.
- Typologia osobowości Klienta.
- „Trudny Klient” jak go rozpoznać i jak sobie z nim radzić.
- Nawiązywanie relacji z Klientem.

Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera (15:45 – 16:00)

### **Dzień 3**

#### **Moduł 1: Canva – intuicyjny program (nie tylko) graficzny o wielkich możliwościach:**

- Zakładanie konta w programie Canva.
- Omówienie możliwości wersji bezpłatnej oraz porównanie z wersją płatną.
- Wykorzystanie prostych i skutecznych narzędzi do tworzenia grafik i ofert Twojej firmy.

Przerwa kawowa (11:00 – 11:15)

Tworzenie szablonów i jak mogą one wpłynąć na szybkość realizacji zadań.

- Paczki szablonów dla Klienta (szablony do mediów społecznościowych, blogów, stron internetowych).
- Grafiki produktów.

Przerwa lunchowa (13:00 – 13:30)

- Zdjęcia, przenoszenie ich z różnych nośników danych, sposoby ich wykorzystania.
- Darmowe zdjęcia do wykorzystania komercyjnego.
- Spójna identyfikacja wizualna.

Przerwa kawowa (14:45 – 15:00)

- Przygotowanie spójnych grafik, opisów, umieszczanie logotypu firmowego na materiałach graficznych.
- Publikacja grafik z programu Canva na platformach społecznościowych.
- Tworzenie rolek w Canva.

Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera (15:45 – 16:00)

### **Dzień 4**

#### **Moduł 1: Praktyczne wykorzystanie ChatGPT w pracy WA.:**

- Wprowadzenie do AI: podstawowe pojęcia i mechanizmy działania.
- W czym nam może pomóc sztuczna inteligencja.
- Tworzenie precyzyjnych zapytań (prompt'ów) do uzyskania dokładnych odpowiedzi.

Przerwa kawowa (11:00 – 11:15)

- Tworzenie tekstów i ofert sprzedażowych.
- Tworzenie planów marketingowych.

- Przykłady skutecznych strategii wykorzystania AI.

Przerwa lunchowa (13:00 – 13:30)

**Moduł 2: Strategie i narzędzia skutecznego marketingu. Dbanie o widoczność Twoją i widoczność Twojego Klienta w sieci:**

- Content marketing.
- Copywriting sprzedażowy.
- Storytelling.
- Unikatowe teksty reklamowe.
- Treści do newslettera.

Przerwa kawowa (14:45 – 15:00)

- Treści do mediów społecznościowych.
- Opracowanie materiałów sprzedażowych dla produktu / usługi.
- Podstawy pozycjonowania w sieci.
- Videomarketing, Shorts i Reels.
- Inspiracje, koncepcje i pomysły na unikatowy marketing i reklamę.

**Moduł 3: Podsumowanie całości szkolenia, sesja QA.**

**Validacja efektów uczenia się (16:15 – 16:45).**

- *Szkolenie prowadzone jest w sposób indywidualny.*
- *Uczestnik posiada samodzielne stanowisko pracy.*
- *Warunkiem koniecznym osiągnięcia celu szkolenia jest 100% frekwencja oraz zaangażowanie Uczestnika.*
- *Usługa realizowana jest w 33 godzinach dydaktycznych (godzina dydaktyczna = 45 minut).*
- *Metoda weryfikacji obecności Uczestnika: lista obecności.*
- *Przerwy na lunch i kawę wliczają się do godzin usługi.*

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 33

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">1 z 33</span> Dzień 1. Moduł 1: Wprowadzenie do zagadnień pracy Wirtualnej Asystentki i Wirtualnego Asystenta (WA)	Monika Lisser	13-11-2024	10:00	11:00	01:00
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">2 z 33</span> Dzień 1. Przerwa kawowa	Monika Lisser	13-11-2024	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 33 Dzień 1. Moduł 1: Wprowadzenie do zagadnień pracy Wirtualnej Asystentki i Wirtualnego Asystenta (WA)	Monika Lisser	13-11-2024	11:15	13:00	01:45
4 z 33 Dzień 1. Przerwa lunchowa	Monika Lisser	13-11-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 33 Dzień 1. Moduł 2: Budowanie marki WA w sieci: jak Cię widzą, tak Cię zatrudnią. Opowieść o Twojej marce, o Tobie, i o tym czym się zajmujesz	Monika Lisser	13-11-2024	13:30	14:45	01:15
6 z 33 Dzień 1. Przerwa kawowa	Monika Lisser	13-11-2024	14:45	15:00	00:15
7 z 33 Dzień 1. Moduł 2: Budowanie marki WA w sieci: jak Cię widzą, tak Cię zatrudnią. Opowieść o Twojej marce, o Tobie, i o tym czym się zajmujesz	Monika Lisser	13-11-2024	15:00	15:45	00:45
8 z 33 Dzień 1. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera	Monika Lisser	13-11-2024	15:45	16:00	00:15
9 z 33 Dzień 2. Moduł 1: Pozyskiwanie i obsługa Klienta	Monika Lisser	14-11-2024	10:00	11:00	01:00
10 z 33 Dzień 2. Przerwa kawowa	Monika Lisser	14-11-2024	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 33 Dzień 2. Moduł 1: Pozyskiwanie i obsługa Klienta	Monika Lisser	14-11-2024	11:15	13:00	01:45
12 z 33 Dzień 2. Przerwa lunchowa	Monika Lisser	14-11-2024	13:00	13:30	00:30
13 z 33 Dzień 2. Moduł 2: Zasady komunikacji z Klientem, savoir-vivre w pracy WA	Monika Lisser	14-11-2024	13:30	14:45	01:15
14 z 33 Dzień 2. Przerwa kawowa	Monika Lisser	14-11-2024	14:45	15:00	00:15
15 z 33 Dzień 2. Moduł 2: Zasady komunikacji z Klientem, savoir-vivre w pracy WA	Monika Lisser	14-11-2024	15:00	15:45	00:45
16 z 33 Dzień 2. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera	Monika Lisser	14-11-2024	15:45	16:00	00:15
17 z 33 Dzień 3. Moduł 1: Canva – intuicyjny program (nie tylko) graficzny o wielkich możliwościach	Monika Lisser	15-11-2024	10:00	11:00	01:00
18 z 33 Dzień 3. Przerwa kawowa	Monika Lisser	15-11-2024	11:00	11:15	00:15
19 z 33 Dzień 3. Moduł 1: Canva – intuicyjny program (nie tylko) graficzny o wielkich możliwościach	Monika Lisser	15-11-2024	11:15	13:00	01:45
20 z 33 Dzień 3. Przerwa lunchowa	Monika Lisser	15-11-2024	13:00	13:30	00:30



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>21 z 33</b> Dzień 3. Moduł 1: Canva – intuicyjny program (nie tylko) graficzny o wielkich możliwościach	Monika Lisser	15-11-2024	13:30	14:45	01:15
<b>22 z 33</b> Dzień 3. Przerwa kawowa	Monika Lisser	15-11-2024	14:45	15:00	00:15
<b>23 z 33</b> Dzień 3. Moduł 1: Canva – intuicyjny program (nie tylko) graficzny o wielkich możliwościach	Monika Lisser	15-11-2024	15:00	15:45	00:45
<b>24 z 33</b> Dzień 3. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera	Monika Lisser	15-11-2024	15:45	16:00	00:15
<b>25 z 33</b> Dzień 4. Moduł 1: Praktyczne wykorzystanie ChatGPT w pracy WA	Monika Lisser	16-11-2024	10:00	11:00	01:00
<b>26 z 33</b> Dzień 4. Przerwa kawowa	Monika Lisser	16-11-2024	11:00	11:15	00:15
<b>27 z 33</b> Dzień 4. Moduł 1: Praktyczne wykorzystanie ChatGPT w pracy WA	Monika Lisser	16-11-2024	11:15	13:00	01:45
<b>28 z 33</b> Dzień 4. Przerwa lunchowa	Monika Lisser	16-11-2024	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>29 z 33</b> Dzień 4. Moduł 2: Strategie i narzędzia skutecznego marketingu. Dbanie o widoczność Twoją i widoczność Twojego Klienta w sieci	Monika Lisser	16-11-2024	13:30	14:45	01:15
<b>30 z 33</b> Dzień 4. Przerwa kawowa	Monika Lisser	16-11-2024	14:45	15:00	00:15
<b>31 z 33</b> Dzień 4. Moduł 2: Strategie i narzędzia skutecznego marketingu. Dbanie o widoczność Twoją i widoczność Twojego Klienta w sieci	Monika Lisser	16-11-2024	15:00	15:45	00:45
<b>32 z 33</b> Dzień 4. Moduł 3: Podsumowanie całości szkolenia, sesja QA	Monika Lisser	16-11-2024	15:45	16:15	00:30
<b>33 z 33</b> Walidacja efektów uczenia się.	-	16-11-2024	16:15	16:45	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 650,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 650,00 PLN

---

Koszt osobogodziny brutto

171,21 PLN

---

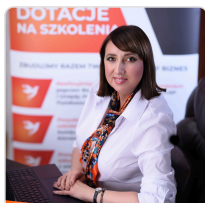
Koszt osobogodziny netto

171,21 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Monika Lisser

Właścicielka marki UNICO. Przedsiębiorczyni, od ponad 20 lat w obszarze biznesowym. Zarządzała Agencją Interaktywną AdBridge wyróżnioną w konkursie „Innowacyjni dla Wielkopolski”.

Pomaga wielu firmom w procesie ich rozwoju, we wdrażaniu procedur marketingowych i sprzedażowych, również w obszarze mediów społecznościowych.

Do tej pory jako szkoleniowiec przeprowadziła kilkadziesiąt szkoleń związanych z budowaniem marki w sieci za pośrednictwem social mediów, szkoleń sprzedażowych związanych z promocją firm, w tym poprzez tworzenie koncepcji marketingowej dla danej marki oraz poprzez tworzenie spójnego wizerunku.

Wykładowca akademicki na kierunku „Kreowanie marki osobistej”. Jako trener zrealizowała ponad 2500 godzin szkoleniowych, w tym ponad 1500 godzin dofinansowanych w ramach Bazy Usług Rozwojowych i KFS: związanych z budowaniem marki w sieci za pośrednictwem social mediów, szkoleń sprzedażowych związanych z promocją firm, w tym poprzez tworzenie koncepcji marketingowej i sprzedażowej.

Swoją wiedzę i doświadczenie wykorzystuje realizując autorskie projekty szkoleniowe z komunikacji interpersonalnej, budowania i efektywności marki osobistej, wystąpień publicznych, prowadzenia mediów społecznościowych czy obsługi biura. Wspiera działania rozwojowe dla pracowników oraz osób bez zatrudnienia.

Aktywnie wspiera trenerów współpracujących z firmą UNICO, udzielając im wsparcia merytorycznego i technicznego, co przyczynia się także do ich sukcesów zawodowych i rozwoju.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają ćwiczenia oraz prezentacje w postaci skryptu szkoleniowego w formacie PDF.

### Informacje dodatkowe

#### **Możliwość dostosowania terminu**

Monika Lisser, tel. (+48) 607 711 681.

**Jeżeli złożyłeś wniosek u Operatora, ale nie zapisałeś się na usługę, skontaktuj się z nami w celu rezerwacji.**

Unico Sp. z o.o. zapewnia salę szkoleniową z osobnymi stanowiskami dla każdego Uczestnika. Sale szkoleniowe są dostosowane do wymogów sanitarno-epidemiologicznych oraz wymogów BHP. Każde szkolenie w Unico Sp. z o.o. jest ubezpieczone.

---

**Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT, pod warunkiem że dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. W przypadku mniejszego wsparcia finansowego, do ceny netto usługi dodawany jest podatek VAT w wysokości 23%.**

*Przepis na podstawie którego stosowane jest zwolnienie od podatku (stawka VAT zw.): Zwolnienie z podatku VAT na podstawie §3 ust.1*

## Adres

ul. Juliusza Słowackiego 55/1

60-521 Poznań

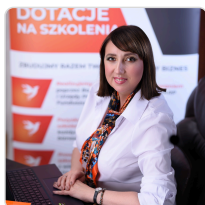
woj. wielkopolskie

Siedziba Unico Sp. z o.o.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Monika Lisser**

**E-mail** [m.lisser@unico-szkolenia.pl](mailto:m.lisser@unico-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 607 711 681