



Medyczny Dom
Medialny Agnieszka
Zawiślak



Szkolenie: Zarządzanie i komunikacja w zespole

Numer usługi 2024/06/13/23583/2182642

📍 Sianów / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 24.08.2024 do 25.08.2024

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

176,47 PLN brutto/h

176,47 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Właściciele i menedżerowie firm świadczących usługi doradcze w zakresie finansów, zarządzania i strategii,• Właściciele firm świadczących usługi fizjoterapeutyczne i rehabilitacyjne,• Personel zarządzający i administracyjny placówek świadczących usługi doradcze w zakresie finansów, zarządzania i strategii,• Personel medyczny, rehabilitacyjny, fizjoterapeutyczny,• Menedżerowie placówek medycznych.• Personel zarządzający i administracyjny podmiotów leczniczych, mający przynajmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	19-08-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	17
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie Zarządzanie i komunikacja w zespole przygotowuje uczestników do profesjonalnej postawy w codziennej pracy, kształtowania sposobu zarządzania zgodnie z przyjętą przez pracodawcę strategią oraz budowania relacji w zespole opartej na zaufaniu, szacunku i zrozumieniu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje znaczenie i formy prowadzenia zebrań z personelem.	Omawia formy i znaczenie prowadzenia spotkań z personelem, w tym ich cel, strukturę oraz techniki efektywnej komunikacji podczas tych spotkań.	Test teoretyczny
	Omawia modele relacji personelu z klientem.	Test teoretyczny
	Definiuje cele i wartości relacji interpersonalnej.	Test teoretyczny
	Omawia sposoby delegowania zadań i uprawnień	Test teoretyczny
Wykorzystuje wiedzę na temat aspektów prawnych.	Dostosowuje umowy i posługuje się procedurami związanymi z prawami klienta (ochrona danych osobowych, dostęp do informacji, tajemnica zawodowa)	Test teoretyczny
	Omawia sposoby zarządzania zespołem w kontekście posługiwania się procedurami związanymi z prawem klienta (zachowanie intymności i prywatności klienta)	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady profesjonalnej postawy zawodowej i sposoby radzenia sobie w trudnych sytuacjach	Wymienia zasady odpowiedniego dress codu oraz stosownego zachowania.	Test teoretyczny
	Definiuje czynniki sprzyjające zaufaniu klienta do personelu.	Test teoretyczny
	Wymienia metody zarządzania własnymi emocjami.	Test teoretyczny
	<p>Omawia strategie i techniki radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych, w tym sposoby rozwiązywania konfliktów i zarządzania stresem.</p> <p>Omawia metody i techniki rozwiązywania konfliktów w zespole oraz przedstawia ich zastosowanie w praktyce.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
Charakteryzuje zasady budowania zespołu i jego zaangażowania	Omawia sposoby motywowania pracowników do działania i rozwoju	Test teoretyczny
	Buduje zespół wokół wizji zmiany i efektywnej komunikacji z jej członkami.	Test teoretyczny
Definiuje zasady etyki i moralności	<p>Omawia i przedstawia zasady etyki zawodowej i moralności w miejscu pracy oraz ich znaczenie dla efektywnego funkcjonowania organizacji.</p> <p>Stosuje metody sprzyjające relacji na drodze klient - bliscy klienta - personel</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
	Prezentuje szacunek wobec przekonań oraz akceptację emocji klienta	Test teoretyczny
	Definiuje zasady efektywnej komunikacji	Charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji w miejscu pracy, włączając w to umiejętność słuchania, wyrażania się oraz budowania pozytywnych relacji z innymi.
Dostosowuje ekspresję językową do sytuacji (m.in. do stanu emocjonalnego rozmówcy).		Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podejmuje działania motywujące do przestrzegania zasad.	Wyznacza i przedstawia korzyści związane ze zmianą nawyków, planując wdrożenie zmian.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje sposoby motywowania do współodpowiedzialności w podejmowaniu decyzji.	Test teoretyczny
Omawia znaczenie zaangażowania personelu w opiece nad klientem.	Komunikuje się w sposób zrozumiały i empatyczny, zależnie od sytuacji.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje rolę poszczególnych członków zespołu w procesie obsługi klienta.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument zawiera opis efektów uczenia się, które zostały zawarte w karcie usługi.

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

Dokument 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?

Dokument potwierdza, że procesy kształcenia i walidacji zostały rozdzielone.

Program

Ramowy program szkolenia:

Dzień pierwszy:

1. Znaczenia i forma spotkań zespołu
2. Cele i wartości w relacjach interpersonalnych
3. Aspekty prawne i ich zastosowanie
4. Delegowanie zadań i uprawnień
5. Standardy postawy zawodowej
6. Zarządzanie emocjami

7. Techniki rozwiązywania konfliktów
8. Motywacja i rozwój
9. Kultura organizacji
10. Regulamin wewnętrzny placówki

Dzień drugi

1. Komunikacja przełożony - pracownik - klient
2. Współodpowiedzialność w podejmowaniu decyzji
3. Role w zespole
4. Wdrażanie zmian
5. Podejmowanie trudnych decyzji
6. Budowanie autorytetu

Szkolenie adresowane do menadżerów i personelu zarządzającego i administracyjnego placówek świadczących usługi doradcze w zakresie finansów, zarządzania i strategii oraz dla personelu zarządzającego placówkami medycznymi, posiadających przynajmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku oraz pozostałych pracowników zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych oraz umów zawartych w oparciu o kodeks pracy, jak również dla personelu medycznego, rehabilitacyjnego, fizjoterapeutycznego.

Szkolenie składa się z formy wykładowej i warsztatowej. Podczas warsztów uczestnicy wykonują ćwiczenia w 2-3 osobowych grupach, a także ćwiczenia indywidualne.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 45 minut. W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa na posiłek, która nie jest wliczona w liczbę godzin usługi.

Usługa stacjonarna trwa 16 godzin dydaktycznych (45 minut), natomiast usługa zdalna, czyli walidacja trwa 1 godzinę dydaktyczną (45 minut) w czasie rzeczywistym. Przerwy obiadowe nie są wliczone w liczbę godzin usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 19 Znaczenie i forma spotkań zespołu	Joanna Szewczyk	24-08-2024	09:00	09:45	00:45	Tak
2 z 19 Cele i wartości w relacjach interpersonalnych	Joanna Szewczyk	24-08-2024	09:45	10:30	00:45	Tak
3 z 19 Aspekty prawne i ich zastosowanie	Joanna Szewczyk	24-08-2024	10:30	11:15	00:45	Tak
4 z 19 Delegowanie zadań i uprawnień	Joanna Szewczyk	24-08-2024	11:15	12:00	00:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
5 z 19 Standardy postawy zawodowej	Joanna Szewczyk	24-08-2024	12:00	12:45	00:45	Tak
6 z 19 Przerwa obiadowa	Joanna Szewczyk	24-08-2024	12:45	13:15	00:30	Tak
7 z 19 Zarządzanie emocjami	Joanna Szewczyk	24-08-2024	13:15	14:00	00:45	Tak
8 z 19 Techniki rozwiązywania konfliktów	Joanna Szewczyk	24-08-2024	14:00	14:45	00:45	Tak
9 z 19 Motywacja i rozwój	Joanna Szewczyk	24-08-2024	14:45	15:30	00:45	Tak
10 z 19 Kultura organizacji	Joanna Szewczyk	24-08-2024	15:30	16:15	00:45	Tak
11 z 19 Regulamin wewnętrzny placówki	Joanna Szewczyk	24-08-2024	16:15	17:00	00:45	Tak
12 z 19 Komunikacja przełożony - pracownik - klient	Joanna Szewczyk	25-08-2024	09:00	09:45	00:45	Tak
13 z 19 Współodpowiedzialność w podejmowaniu decyzji	Joanna Szewczyk	25-08-2024	09:45	10:30	00:45	Tak
14 z 19 Rola w zespole	Joanna Szewczyk	25-08-2024	10:30	11:15	00:45	Tak
15 z 19 Wdrażanie zmian	Joanna Szewczyk	25-08-2024	11:15	12:00	00:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
16 z 19 Podejmowanie trudnych decyzji	Joanna Szewczyk	25-08-2024	12:00	12:45	00:45	Tak
17 z 19 Przerwa obiadowa	Joanna Szewczyk	25-08-2024	12:45	13:30	00:45	Tak
18 z 19 Budowanie autorytetu	Joanna Szewczyk	25-08-2024	13:30	14:15	00:45	Tak
19 z 19 Walidacja	-	25-08-2024	14:15	15:00	00:45	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	3 000,00 PLN
Koszt usługi netto	3 000,00 PLN
Koszt godziny brutto	176,47 PLN
Koszt godziny netto	176,47 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Szewczyk

Zarządzanie, sprzedaż, marketing, finanse, komunikacja interpersonalna.

Od 1999 roku związana z branżą medyczną, współtwórcza Medycznego Domu Medialnego. Od 9 lat aktywnie zarządza placówkami medycznymi. Autorka specjalistycznych arkuszy do analiz finansowych w przedsiębiorstwach. Od 7 lat niezmiennie obejmuje stanowisko menedżerskie, a od 9 lat jest szkoleniowcem w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem. Na swoim koncie posiada ponad 120 godzin szkoleń w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w placówkach medycznych. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu rekrutacji nowych pracowników, przygotowywaniu

dokumentacji personelu oraz ustalaniu zasad premiowania. Wielokrotnie przeprowadzała zebrania z personelem, w tym rozmowy z lekarzami w placówkach medycznych. Od ponad roku jest certyfikowaną trenerką FRIS.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Na szkoleniu zostanie wykorzystana przygotowana przez Medyczny Dom Medialny prezentacja multimedialna. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przygotowany dla każdego uczestnika w segregatorze oraz na pendrivie.

Zestaw szkoleniowy składa się z następujących elementów:

- informacje organizacyjne
- klauzula ochrony własności intelektualnej
- materiały szkoleniowe
- teczka
- notes
- długopis

.Na szkoleniu uczestnicy otrzymają, gotowe narzędzia, wdrożone i sprawdzone w wielu klinikach w Polsce.

Warunki techniczne

Walidacja odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym w aplikacji Microsoft Teams. Niezbędny będzie komputer z dostępem do internetu oraz zainstalowaną aplikacją Teams. Walidacja zostanie automatycznie nagrana w aplikacji.

Adres

ul. Mickiewicza 7B/1
76-004 Sianów
woj. zachodniopomorskie

ul. Mickiewicza 7B lok 1
76-004 Sianów

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Zawiślak

E-mail medycznydommedialny@gmail.com

Telefon (+48) 693 630 939