



Zarządzanie zespołem w placówce medycznej - Szkolenie

Numer usługi 2024/07/25/23583/2236670

2 990,00 PLN brutto

2 990,00 PLN netto

175,88 PLN brutto/h

175,88 PLN netto/h

Medyczny Dom
Medialny Agnieszka
Zawiślak



Toruń / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
17 h
29.11.2024 do 30.11.2024

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 klinik funkcjonujących na rynku medycznym,Menedżerowie z co najmniej rocznym stażem,Personel zarządzający i administracyjny podmiotów leczniczych, mający przynajmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,Osoby chcące otworzyć własną praktykę stomatologiczną lub klinikę medycznąOsoby biorące udział w Pojeckie Kierunek-Rozwój
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	25-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	17
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie zarządzanie zespołem przygotowuje uczestników do samodzielnego zarządzania zespołem, począwszy od zawierania umów, przez tworzenie zespołu, po motywowanie do pracy. Przygotowuje do kształtowania sposobu

zarządzania zgodnie z przyjętą przez pracodawcę strategią.

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
Charakteryzuje najważniejsze funkcje menedżera	Omawia najważniejsze funkcje menedżera, takie jak stawianie celów, delegowanie zadań, monitorowanie oraz rozliczanie	Test teoretyczny
	Omawia sposoby delegowania zadań i uprawnień	Test teoretyczny
	Dostosowuje umowy i formy zatrudnienia do poszczególnych stanowisk w placówce medycznej	Test teoretyczny
	Omawia sposoby zarządzania zespołem w kontekście optymalizacji kosztów zatrudnienia	Test teoretyczny
Charakteryzuje sposoby radzenia sobie w trudnych sytuacjach	Omawia strategie i techniki radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych, w tym sposoby rozwiązywania konfliktów i zarządzania stresem.	Test teoretyczny
	Omawia metody i techniki rozwiązywania konfliktów w zespole oraz przedstawia ich zastosowanie w praktyce.	Test teoretyczny
Definiuje regulamin premiowania	Omawia system premiowania personelu, włączając w to kryteria przyznawania premii, ich rodzaje oraz zasady ich przyznawania.	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady budowania zespołu i jego zaangażowania	Prowadzi oceny pracowników	Test teoretyczny
	Omawia sposoby motywowania pracowników do działania i rozwoju	Test teoretyczny
	Buduje zespół wokół wizji zmiany i efektywnej komunikacji z jej członkami.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje sposoby pozyskiwania nowych pracowników	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady etyki i moralności	Omawia i przedstawia zasady etyki zawodowej i moralności w miejscu pracy oraz ich znaczenie dla efektywnego funkcjonowania organizacji.	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.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje technologię IT w procesie komunikacji	Test teoretyczny
Przygotowuje grafiki pracy.	Omawia proces tworzenia grafików pracy, włączając w to uwzględnienie potrzeb zespołu, efektywności pracy oraz zgodności z przepisami prawnymi.	Test teoretyczny
	Tworzy grafiki pracy	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. Rola menedżera
2. Formy zatrudnienia menedżera i personelu średniego
3. Urlopy personelu
4. Rekrutacja pracowników i zakres ich obowiązków
5. Dokumenty niezbędne podczas zatrudniania personelu
6. Standardy obsługi i obowiązujące procedury
7. Czas pracy pracowników i grafiki pracy
8. Motywowanie - nagrody i kary.
9. Zebrania personelu
10. Komunikacja przełożony-pracownik

Dzień drugi

1. Szkolenia personelu
2. Wdrażanie zmian
3. Wdrażanie nowych pracowników
4. Regulamin wewnętrzny placówki
5. Kultura organizacji
6. Budowanie autorytetu – czy menedżer może być lubiany
7. Walidacja

Szkolenie adresowane do menadżerów i personelu zarządzającego placówek medycznych, posiadających przynajmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku oraz właścicieli podmiotów leczniczych.

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 minutowych.

W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa na posiłek. 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
1 z 19 Rola menedżera	Agnieszka Zawiaślak	29-11-2024	09:00	09:45	00:45
2 z 19 Formy zatrudnienia menedżera i personelu średniego	Agnieszka Zawiaślak	29-11-2024	09:45	10:30	00:45
3 z 19 Urlopy personelu	Agnieszka Zawiaślak	29-11-2024	10:30	11:15	00:45
4 z 19 Rekrutacja pracowników i zakres ich obowiązków	Agnieszka Zawiaślak	29-11-2024	11:15	12:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 19 Dokumenty niezbędne podczas zatrudniania personelu	Agnieszka Zawiaślak	29-11-2024	12:00	12:45	00:45
6 z 19 Przerwa obiadowa	Agnieszka Zawiaślak	29-11-2024	12:45	13:15	00:30
7 z 19 Standardy obsługi, obowiązujące procedury	Agnieszka Zawiaślak	29-11-2024	13:15	14:00	00:45
8 z 19 Czas pracy pracowników i grafiki pracy	Agnieszka Zawiaślak	29-11-2024	14:00	14:45	00:45
9 z 19 Motywowanie - nagrody i kary	Agnieszka Zawiaślak	29-11-2024	14:45	15:30	00:45
10 z 19 Zebrania personelu	Agnieszka Zawiaślak	29-11-2024	15:30	16:15	00:45
11 z 19 Komunikacja przełożony - pracownik	Agnieszka Zawiaślak	29-11-2024	16:15	17:00	00:45
12 z 19 Szkolenia personelu	Agnieszka Zawiaślak	30-11-2024	09:00	09:45	00:45
13 z 19 Wdrażanie zmian	Agnieszka Zawiaślak	30-11-2024	09:45	10:30	00:45
14 z 19 Wdrażanie nowych pracowników	Agnieszka Zawiaślak	30-11-2024	10:30	11:15	00:45
15 z 19 Regulamin wewnętrzny placówki	Agnieszka Zawiaślak	30-11-2024	11:15	12:00	00:45
16 z 19 Kultura organizacji	Agnieszka Zawiaślak	30-11-2024	12:00	12:45	00:45
17 z 19 Przerwa obiadowa	Agnieszka Zawiaślak	30-11-2024	12:45	13:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 19 Budowanie autorytetu - czy menedżer może być lubiany	Agnieszka Zawiślak	30-11-2024	13:30	14:15	00:45
19 z 19 Walidacja	-	30-11-2024	14:15	15:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Zawiślak

Zarządzanie przedsiębiorstwem, wdrażanie procedur w praktyce, zarządzanie personelem i finansami w przedsiębiorstwie.

Współtwórca Medycznego Domu Medialnego. Od 18 lat aktywnie zarządza placówkami. Dyrektor Zarządzający w firmach Denmed Klinika Stomatologiczna oraz Centrum Stomatologii Estetycznej Karina Drosd.

Terapeuta zajęciowy oraz Inspektor Ochrony radiologicznej.

Agnieszka Zawiślak od 9 lat jest szkoleniowcem w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem oraz zarządzania placówkami stomatologicznymi. Przeszła szkolenie z zakresu przepisów regulujących ochronę danych osobowych, również w kontekście RODO. Od ponad 10 lat niezmiennie obejmuje stanowisko menedżerskie. 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.

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 pendrive.

Zestaw szkoleniowy składa się z następujących elementów:

- informacje organizacyjne
- klauzula ochrony własności intelektualnej
- materiały szkoleniowe
- pendrive z materiałami szkoleniowymi
- teczka
- notes
- długopis

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

Adres

ul. Mostowa 1
87-100 Toruń
woj. kujawsko-pomorskie

Hotel Spichrz
ul. Mostowa 1
87-100 Toruń

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Zawiślak

E-mail medycznydommedialny@gmail.com

Telefon (+48) 693 630 939