



Medyczny Dom
Medialny Agnieszka
Zawiślak



Szkolenie: Zarządzanie zespołem w placówce medycznej

Numer usługi 2025/03/14/23583/2623674

Toruń / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną)

Usługa szkoleniowa

17 h

28.11.2025 do 29.11.2025

2 990,00 PLN brutto

2 990,00 PLN netto

175,88 PLN brutto/h

175,88 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 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 medyczną,Technicy dentystyczniOsoby biorące udział w Projekcie Kierunek-Rozwój
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	24-11-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną)
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
	Omawia najważniejsze funkcje menedżera, takie jak stawianie celów, delegowanie zadań, monitorowanie oraz rozliczanie	Test teoretyczny
Charakteryzuje najważniejsze funkcje menedżera	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
Definiuje regulamin premiowania	Omawia metody i techniki rozwiązywania konfliktów w zespole oraz przedstawia ich zastosowanie w praktyce.	Test teoretyczny
	Omawia system premiowania personelu, włączając w to kryteria przyznawania premii, ich rodzaje oraz zasady ich przyznawania.	Test teoretyczny
	Prowadzi oceny pracowników	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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
	Charakteryzuje sposoby pozyskiwania nowych pracowników	Test teoretyczny
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
Przygotowuje grafiki pracy.	Wykorzystuje technologię IT w procesie komunikacji	Test teoretyczny
	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 warsztatów uczestnicy wykonują ćwiczenia w 2-3 osobowych grupach, a także ćwiczenia indywidualne.

Usługa stacjonarna realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 45 minutowych. Walidacja - usługa zdalna w czasie rzeczywistym trwa 15 minut, wliczona jest w czas trwania usługi. Zatem suma godzin szkolenia wraz z walidacją wynosi 17 godzin - dydaktycznych.

W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa na posiłek.

Usługa mieszana z zajęciami stacjonarnymi oraz walidacją w formie testu internetowego (formularz Google).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Rola menedżera	Joanna Szewczyk	28-11-2025	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 20 Formy zatrudnienia menedżera i personelu średniego	Joanna Szewczyk	28-11-2025	09:45	10:30	00:45
3 z 20 Urlopy personelu	Joanna Szewczyk	28-11-2025	10:30	11:15	00:45
4 z 20 Rekrutacja pracowników i zakres ich obowiązków	Joanna Szewczyk	28-11-2025	11:15	12:00	00:45
5 z 20 Dokumenty niezbędne podczas zatrudnienia personelu	Joanna Szewczyk	28-11-2025	12:00	12:45	00:45
6 z 20 Przerwa obiadowa	Joanna Szewczyk	28-11-2025	12:45	13:15	00:30
7 z 20 Standardy obsługi, obowiązujące procedury	Joanna Szewczyk	28-11-2025	13:15	14:00	00:45
8 z 20 Czas pracy pracowników i grafiki pracy	Joanna Szewczyk	28-11-2025	14:00	14:45	00:45
9 z 20 Motywowanie nagrody i kary	Joanna Szewczyk	28-11-2025	14:45	15:30	00:45
10 z 20 Zebranie personelu	Joanna Szewczyk	28-11-2025	15:30	16:15	00:45
11 z 20 Komunikacja przełożony-pracownik	Joanna Szewczyk	28-11-2025	16:15	17:00	00:45
12 z 20 Szkolenia personelu	Joanna Szewczyk	29-11-2025	09:00	09:45	00:45
13 z 20 Wdrażanie zmian	Joanna Szewczyk	29-11-2025	09:45	10:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 20 Wdrażanie nowych pracowników	Joanna Szewczyk	29-11-2025	10:30	11:15	00:45
15 z 20 Regulamin wewnętrzny placówki	Joanna Szewczyk	29-11-2025	11:15	12:00	00:45
16 z 20 Kultura organizacji	Joanna Szewczyk	29-11-2025	12:00	12:45	00:45
17 z 20 Przerwa obiadowa	Joanna Szewczyk	29-11-2025	12:45	13:15	00:30
18 z 20 Budowanie autorytetu - czy menedżer może być lubiany	Joanna Szewczyk	29-11-2025	13:15	14:00	00:45
19 z 20 Budowanie autorytetu czy menedżer może być lubiany	Joanna Szewczyk	29-11-2025	14:00	14:30	00:30
20 z 20 Walidacja	-	29-11-2025	14:30	14:45	00:15

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

Joanna Szewczyk

Zarządzanie, sprzedaż, marketing, finanse, komunikacja interpersonalna.

Od 1999 roku związana z branżą medyczną, współtwórca 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.

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.

Warunki techniczne

Walidacja usługi w formie zdalnej prowadzonej przez Marię Górską odbędzie się 17.05.2025 roku o godzinie 14:45, walidacją będzie wypełnienie przez uczestnika testu w formie formularza Google. Link z dostępem do testu każdy uczestnik otrzyma na podany adres email w dniu walidacji ok. godz. 14:25. Przed rozpoczęciem wypełnienia testu uczestnik będzie zobowiązany do wpisania swojego adresu email, co pozwoli na identyfikację odpowiedzi. Po zakończeniu walidacji wyniki zostaną zapisane na dysku głównym firmy.

Każdy uczestnik otrzyma wcześniej informację o konieczności posiadania przy sobie laptopa/tabletu/telefonu komórkowego dostępem do swojej skrzynki pocztowej na, który przesłany link.

Adres

ul. Mostowa 1

87-100 Toruń

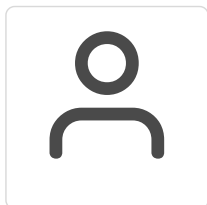
woj. kujawsko-pomorskie

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