



DGProgress
Grzegorz Drzewosz
Brak ocen dla tego dostawcy

SZKOLENIE "KONSULTANTKA ŚLUBNA" Z EGZAMINEM ZEWNĘTRZNYM

Numer usługi 2025/08/12/188977/2936903

📍 Mielec / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 48 h
📅 13.10.2025 do 22.10.2025

4 800,00 PLN brutto
4 800,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Inne / Edukacja

Grupa docelowa usługi

Oferta szkoleniowa skierowana jest do kobiet, które chcą rozpocząć karierę jako konsultantki ślubne lub planistki wesel, a także do osób, które pragną poszerzyć swoje kompetencje o specjalizację ślubną.

Uczestniczkami szkolenia mogą być:

- Osoby planujące założyć własną działalność w branży ślubnej (freelancerki, właścicielki małych agencji eventowych),
- Początkujące konsultantki, które chcą zdobyć solidne fundamenty teoretyczne i praktyczne,
- Pracowniczki branży beauty, florystyki, fotografii ślubnej czy dekoracji, które chcą rozwinąć swoją ofertę o kompleksową organizację ślubów,
- Kobiety poszukujące zmiany zawodowej lub możliwości pracy zdalnej/niezależnej, pasjonujące się tematyką ślubną, organizacją wydarzeń i pracą z ludźmi.

Szkolenie jest prowadzone stacjonarnie, co pozwala uczestniczkom uczyć się z jednoczesnym zachowaniem kontaktu z prowadzącą i innymi uczestniczkami.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

12

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

48

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia "Konsultantka ślubna" jest przygotowanie uczestniczek do profesjonalnego wykonywania zawodu konsultantki ślubnej poprzez zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności z oraz przygotowanie do egzaminu zewnętrznego i otrzymania certyfikaty MY PS.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje i organizuje ceremonie ślubne oraz wesela zgodnie z wymaganiami klienta i obowiązującymi trendami. Koordynuje pracę usługodawców (np. fotografów, dekoratorów, zespołów muzycznych). Sporządza harmonogramy i budżety ślubne oraz kontroluje ich realizację. Komunikuje się efektywnie z klientami i rozwiązuje sytuacje konfliktowe. Tworzy koncepcje tematyczne i dekoracje dostosowane do stylu i oczekiwań pary młodej. Zna podstawy prawa i formalności związane z organizacją ślubu (np. dokumenty wymagane do zawarcia małżeństwa). Prowadzi dokumentację i umowę związaną z realizacją usług ślubnych.	Sporządzenie szczegółowego planu i harmonogramu organizacji ślubu na podstawie wymagań klienta. Przedstawienie przykładowego budżetu oraz sposobu jego kontroli. Ocena umiejętności komunikacyjnych na podstawie symulacji rozmowy z klientem lub rozwiązywania konfliktów. Przygotowanie koncepcji tematycznej dekoracji wraz z uzasadnieniem wyboru stylu i elementów. Sprawdzenie znajomości formalności i dokumentów wymaganych do zawarcia ślubu (np. test pisemny lub ustny). Przedstawienie wzoru umowy z klientem lub usługodawcą.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów

uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	FUNDACJA MY PS
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	FUNDACJA MY PS
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

◆ BLOK I: PODSTAWY ZAWODU I PRACY Z KLIENTKĄ

Moduł 1: Rola stylisty ślubnego i etyka zawodu

- Konspekt:

Cel modułu:

Uczestniczka kursu rozumie, kim jest stylistka ślubna, zna zakres jego obowiązków oraz potrafi postępować zgodnie z zasadami etyki zawodowej i profesjonalnej postawy w pracy z klientką.

- Kim jest stylistka?
- Zakres obowiązków w salonie
- Profesjonalna postawa i granice zawodowe

Moduł 2: Ścieżka klientki – od pierwszego kontaktu do odbioru sukni

- Konspekt:
 - Pierwszy kontakt i budowanie zaufania
 - Organizacja przymiarek
 - Komunikacja między wizytami

Cel modułu:

Uczestniczka kursu zna pełen proces obsługi klientki w salonie sukien ślubnych – od momentu pierwszego kontaktu, przez przymiarki, aż po odbiór sukni. Rozumie, jak budować relację opartą na zaufaniu i jak utrzymać dobrą komunikację przez cały proces zakupowy.

Moduł 3: Umowa z klientką krok po kroku

- Konspekt:
 - Obowiązkowe zapisy w umowie
 - Zabezpieczenie płatności i terminów
 - Przykładowy wzór umowy

Cel modułu:

Uczestniczka szkolenia rozumie, jak skonstruować prawidłową i bezpieczną umowę z klientką w salonie sukien ślubnych. Potrafi chronić interesy salonu, jednocześnie dbając o przejrzystość i komfort klientki. Umie jasno komunikować warunki współpracy i reagować na ewentualne wątpliwości.

◆ BLOK II: KOMUNIKACJA I PSYCHOLOGIA

Moduł 4: Protokół z przymiarek – narzędzie profesjonalisty

- Konspekt:
 - Jak pisać protokoły? Co zawierać?
 - Jak przechowywać informacje i do nich wracać?

◆ Moduł 4: Protokół z przymiarek – narzędzie profesjonalisty

🎯 Cel modułu:

Uczestniczka kursu rozumie, czym jest protokół przymiarki i jaką pełni rolę w profesjonalnej obsłudze klientki. Umie tworzyć dokładne, uporządkowane i zrozumiałe zapisy z każdej wizyty klientki oraz potrafi skutecznie przechowywać i wykorzystywać te informacje w kolejnych etapach obsługi.

Moduł 5: Jak radzić sobie z emocjami klientek?

- Konspekt:
 - Typy klientek: marzycielka, perfekcjonistka, decyzyjna matka
 - Przykładowe scenariusze rozmów

🎯 Cel modułu:

Uczestniczka kursu rozpoznaje różne typy osobowości klientek i potrafi dobrać odpowiednią formę komunikacji i wsparcia emocjonalnego. Rozumie, jak radzić sobie w sytuacjach stresu, presji lub niezdecydowania klientki, zachowując profesjonalizm i empatię.

◆ BLOK III: BIZNES I ZARZĄDZANIE

Moduł 6: Zarządzanie salonem ślubnym jako biznesem

- Konspekt:
 - Koszty, marże, planowanie finansowe
 - Sezonowość i działania w martwym sezonie

Ten moduł uczy właścicieli i menedżerów, jak prowadzić salon z myśleniem przedsiębiorczym, jak planować przychody, zarządzać kosztami i przygotować się na sezonowość.

Moduł 7: Rekrutacja i budowa zespołu

Celem tego tematu jest wyposażenie właścicieli salonów sukien ślubnych oraz menedżerów w praktyczną wiedzę i narzędzia niezbędne do skutecznego pozyskiwania, selekcji i wdrażania stylistów do zespołu. Uczestnicy nauczą się, jak rozpoznać idealnego kandydata, który będzie nie tylko kompetentny, ale także dopasowany do kultury i wartości salonu, a także jak skutecznie prowadzić proces adaptacji i rozwoju pracowników, aby budować zmotywowany, profesjonalny i zgrany zespół, który przekłada się na satysfakcję klientek i sukces biznesu.

- Konspekt:
 - Jak wybrać idealną stylistkę?
 - Szkolenie i wdrażanie zespołu

◆ BLOK IV: MARKETING I PROMOCJA

Moduł 8: Social media dla salonu ślubnego

- Konspekt:
 - Instagram, Facebook, TikTok – jaką strategię wybrać?
 - Kalendarz publikacji

Moduł 10: Obsługa reklamacji i sytuacje kryzysowe

- Konspekt:
 - Jak rozmawiać z niezadowoloną klientką?
 - Procedury i protokoły reklamacyjne

🎯 BLOK V: ROZWÓJ I ZARZĄDZANIE SALONEM – MODUŁY DLA WŁAŚCICIELI

🔧 Moduł 11: Zarządzanie zamówieniami i uniknięcie pomyłek

Cel: Opanowanie metod zarządzania dużą liczbą sukien i klientów bez chaosu. nauczyć właściciela salonu, jak zapanować nad dużą liczbą zamówień, nawet jeśli klientki mają te same modele i rozmiary sukien, oraz jak wdrożyć **system pracy**, który zapobiega pomyłkom i ułatwia codzienne funkcjonowanie zespołu.

- System identyfikacji modeli i klientek (znaczniki, kartoteki, zawieszki)
- Przechowywanie i opisywanie sukien (magazynowanie bez błędów)
- Przypadki: ten sam model i rozmiar – jak się nie pomylić
- System przypomnień i tablic harmonogramów



Moduł 12: Harmonogram przymiarek i dopasowań

Cel: Stworzenie precyzyjnego, powtarzalnego systemu planowania przymiarek. Stworzenie precyzyjnego, powtarzalnego systemu planowania przymiarek, który pozwoli efektywnie zarządzać czasem stylistów i klientek, minimalizować ryzyko pomyłek i stresu oraz zapewnić najwyższą jakość obsługi.

- Tworzenie kalendarza przymiarek na 2–3 miesiące do przodu
- Zasada: „pierwsze dopasowanie – 4 tygodnie przed ślubem”
- Rozdzielanie klientek wg daty ślubu, typu sukni i krawcowej
- Narzędzia: Google Calendar / Trello do rezerwacji wewnętrznych

💰 Moduł 13: Zarządzanie finansami i kosztami w salonie

Cel: Zwiększenie rentowności i kontrola kosztów w salonie.

Zawartość:

- Jak liczyć marżę na sukni (a nie tylko zarobek „na oko”)
- Rozdzielenie przychodu z usług vs sprzedaży

👥 Moduł 14: Budowa i zarządzanie zespołem stylistek i krawcowych

Cel: Wdrożenie efektywnego i zgranego zespołu.

Zawartość:

- Jak rekrutować osoby z potencjałem (i nie popełniać kosztownych błędów)
- Wdrożenie nowej stylistki – plan szkolenia 7-dniowego
- Jak prowadzić spotkania zespołowe i podsumowania sezonów
- Motywacja pracowników: systemy premiowe, feedback, rozwój

Moduł 15: Systemy i narzędzia ułatwiające codzienną pracę właściciela

Cel modułu:

Zautomatyzować powtarzalne działania, uporządkować informacje i efektywnie zarządzać czasem, aby właściciel salonu sukien ślubnych mógł skupić się na rozwoju biznesu i jakości obsługi klientek.

- System CRM- jak przechowywać historię klientek
- Jak zsynchronizować przymiarki, odbiory, poprawki
- Cyfrowe arkusze zamówień.
- Backup danych i porządek w dokumentach

🎯 Moduł 16: Planowanie rozwoju salonu

Cel: Przejście z trybu „przetrwać sezon” do „planować rozwój”.

Zawartość:

- Jak ustalić cele roczne i kwartalne
- Strategia: zwiększyć sprzedaż vs zwiększyć jakość obsługi
- Wdrożenie nowych marek / kolekcji – kiedy i jak?
- Jak mierzyć, co działa w salonie? (wskaźniki KPI)

📦 Moduł 17: Obsługa dostaw, kolekcji i relacja z markami

Cel: Zoptymalizować współpracę z producentami i dystrybutorami.

Zawartość:

- Jak negocjować warunki zakupu sukien
- Harmonogram kolekcji: kiedy zamawiać nowości, kiedy wyprzedawać stare modele
- Przechowywanie i logistyka dostaw (i reklamacji)
- Relacja z przedstawicielami – jak ją budować?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 PODSTAWY ZAWODU I PRACY Z KLIENTKĄ	Ilona Jankowska-Mokrzycka	13-10-2025	08:00	14:00	06:00
2 z 8 KOMUNIKACJA I PSYCHOLOGIA	Ilona Jankowska-Mokrzycka	14-10-2025	08:00	14:00	06:00
3 z 8 BIZNES I ZARZĄDZANIE	Ilona Jankowska-Mokrzycka	15-10-2025	08:00	14:00	06:00
4 z 8 MARKETING I PROMOCJA	Ilona Jankowska-Mokrzycka	16-10-2025	08:00	14:00	06:00
5 z 8 ROZWÓJ I ZARZĄDZANIE SALONEM	Ilona Jankowska-Mokrzycka	17-10-2025	08:00	16:00	08:00
6 z 8 ZARZĄDZANIE FINANSAMI I KOSZTAMI W SALONIE	Ilona Jankowska-Mokrzycka	20-10-2025	08:00	14:00	06:00
7 z 8 BUDOWA I ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM STYLISTEK I KRAWCOWYCH	Ilona Jankowska-Mokrzycka	21-10-2025	08:00	14:00	06:00
8 z 8 PLANOWANIE ROZWOJU SALONU	Ilona Jankowska-Mokrzycka	22-10-2025	08:00	12:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	153,75 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	153,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ilona Jankowska-Mokrzycka

Studiowała na Wydziale Informacji Naukowej (kierunek – prasoznawstwo z elementami dziennikarstwa) Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach. Pracę zawodową rozpoczęła jako manager polskiej edycji konkursu dla modelek The Look Of The Year (2010-2012). Ponadto w 2010 r. rozpoczęła działalność w zakresie organizacji i produkcji pokazów mody i prowadzi ją nadal. Jest właścicielką salonu sukien ślubnych "One Love Atelier Bridal". To o wiele więcej niż salon sukien ślubnych, to przestrzeń z kompleksowym podejściem do potrzeb kobiety przygotowującej się do ślubu. Tu odbywają się warsztaty dla kobiet, a przyszłe panny młode mogą skorzystać z wielu cennych rad specjalistów z różnych dziedzin.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zeszyt, długopis, ksero wybranych materiałów, teczka.

Adres

ul. Kościuszki 22/2

39-300 Mielec

woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Grzegorz Drzewosz

E-mail mgdrzewosz@op.pl

Telefon (+48) 606 115 981