



Szkolenie: Zarządzanie zespołem w placówce medycznej

Numer usługi 2026/01/12/23583/3252774

3 290,00 PLN brutto
3 290,00 PLN netto
193,53 PLN brutto/h
193,53 PLN netto/h

Medyczny Dom
Medialny Agnieszka
Zawiślak

★★★★★ 4,9 / 5

597 ocen

📍 Toruń
🏠 Usługa szkoleniowa
📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną)
🕒 17:00 h
📅 22.05.2026 do 23.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Stomatologia

Grupa docelowa usługi

- 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 dentyści
- Osoby biorące udział w Projekcie Kierunek-Rozwój

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

15-05-2026

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

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 z wynikiem generowanym automatycznie
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 z wynikiem generowanym automatycznie
	Wykorzystuje technologię IT w procesie komunikacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje grafiki pracy.	Omawia proces tworzenia grafików pracy, włączając w to uwzględnienie potrzeb zespołu, efektywności pracy oraz zgodności z przepisami prawnymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tworzy grafiki pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

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. W ramach szkolenia z ogólnej liczby 17 godzin zajęć, 3 godziny to zajęcia praktyczne.

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

W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa na posiłek. Przerwa obiadowa wpisana jest w harmonogram

przerwa obiadowa I dnia : 12:45 - 13:15

przerwa obiadowa II dnia: 12:00 - 12:45

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

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Rola menedżera	Joanna Szewczyk	22-05-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 20 Formy zatrudnienia menedżera i personelu średniego	Joanna Szewczyk	22-05-2026	09:45	10:30	00:45
3 z 20 Urlopy personelu	Joanna Szewczyk	22-05-2026	10:30	11:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 20 Rekrutacja pracowników i zakres ich obowiązków	Joanna Szewczyk	22-05-2026	11:15	12:00	00:45
5 z 20 Dokumenty niezbędne podczas zatrudniania personelu	Joanna Szewczyk	22-05-2026	12:00	12:45	00:45
6 z 20 Przerwa obiadowa	Joanna Szewczyk	22-05-2026	12:45	13:15	00:30
7 z 20 Standardy obsługi, obowiązujące procedury	Joanna Szewczyk	22-05-2026	13:15	14:00	00:45
8 z 20 Czas pracy pracowników i grafiki pracy	Joanna Szewczyk	22-05-2026	14:00	14:45	00:45
9 z 20 Motywowanie nagrody i kary	Joanna Szewczyk	22-05-2026	14:45	15:30	00:45
10 z 20 Zebrania personelu	Joanna Szewczyk	22-05-2026	15:30	16:15	00:45
11 z 20 Komunikacja przełożony pracownik	Joanna Szewczyk	22-05-2026	16:15	17:00	00:45
12 z 20 Szkolenia personelu	Joanna Szewczyk	23-05-2026	09:00	09:45	00:45
13 z 20 Wdrażanie zmian	Joanna Szewczyk	23-05-2026	09:45	10:30	00:45
14 z 20 Wdrażanie nowych pracowników	Joanna Szewczyk	23-05-2026	10:30	11:15	00:45
15 z 20 Regulamin wewnętrzny placówki	Joanna Szewczyk	23-05-2026	11:15	12:00	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 20 Przerwa obiadowa	Joanna Szewczyk	23-05-2026	12:00	12:45	00:45
17 z 20 Kultura organizacji	Joanna Szewczyk	23-05-2026	12:45	13:30	00:45
18 z 20 Budowanie autorytetu - czy menedżer może być lubiany	Joanna Szewczyk	23-05-2026	13:30	14:15	00:45
19 z 20 Budowanie autorytetu - czy menedżer może być lubiany	Joanna Szewczyk	23-05-2026	14:15	14:45	00:30
20 z 20 Walidacja	-	23-05-2026	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 290,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,53 PLN
Koszt osobogodziny netto	193,53 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 10 lat aktywnie zarządza placówkami medycznymi. Autorka specjalistycznych arkuszy do analiz

finansowych w przedsiębiorstwach. Od 7 lat niezmiennie obejmuje stanowisko menedżerskie, a od 10 lat jest szkoleniowcem w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem. Na swoim koncie posiada ponad 160 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 pendrivie.

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.

Informacje dodatkowe

Walidacja usługi w formie zdalnej odbędzie się 22.04.2026 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. 14:30. Przed rozpoczęciem wypełnienia testu uczestnik będzie zobowiązany do wpisania swojego adresu email, w celu identyfikacji odpowiedzi. Każdy uczestnik wypełni test. Na koniec naciśnie przycisk WYŚLIJ. Następnie wyniki testu zostaną automatycznie zapisane w formularzu GOOGLE. Po zakończeniu walidacji wyniki zostaną wygenerowane, pobrane i zapisane na dysku głównym firmy Medyczny Dom Medialny w postaci pliku Excel. Proces kształcenia i walidacja zostały rozdzielone. W trakcie szkolenia przewidziane są przerwy na posiłek, które nie są wliczone w godziny usługi rozwojowej.

W przypadku kwoty dofinansowania mniejszej niż 70% za szkolenie, do płatności zostanie doliczony podatek VAT 23%.

Warunki techniczne

Warunkiem technicznym do przeprowadzenia walidacji będzie posiadanie:

każde urządzenie do zdalnej komunikacji posiadające dostęp do internetu, wyposażone w najnowszą przeglądarkę internetową oraz aktualne oprogramowanie np: smartfon, tablet, laptop.

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 biuro@medycznydommedialny.com

Telefon (+48) 790 272 900