



MED-TAR MONIKA
ŚWIATEK
TARNOWSKA,
KAROL TARNOWSKI
SPÓŁKA CYWILNA

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie zyskowna recepcja w gabinecie podologicznym

Numer usługi 2026/07/09/226227/3680391

📍 Koluszki

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 25.09.2026 do 25.09.2026

1 900,00 PLN brutto

1 900,00 PLN netto

237,50 PLN brutto/h

237,50 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	1. Pracownicy recepcji gabinetów podologicznych 2. Osoby, które mają rozpocząć prace na stanowisku recepcyjnym 3. Osoby, które chcą nauczyć się perfekcyjnej opieki nad klientem
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	10-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem jest przygotowanie uczestników do samodzielnego, wysoce efektywnego i zyskowego zarządzania recepcją w gabinecie podologicznym poprzez wdrożenie procedur operacyjnych. Szkolenie koncentruje się na nabyciu umiejętności automatyzacji procesów, optymalizacji i uszczelniania grafiku, a także wdrożeniu standardu obsługi pacjenta na każdym etapie kontaktu (telefonicznym, SMS-owym, online oraz bezpośrednim), co bezpośrednio przełoży się na wzrost liczby pacjentów oraz przychodów gabinetu

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik samodzielnie zarządza obiegiem kart pacjentów	Opisuje prawidłowy przepływ karty pacjenta	Test teoretyczny
	Przygotowuje kartę nowego pacjenta zgodnie z procedurą	Analiza dowodów i deklaracji
	Przygotowuje agendy oraz karty zgodnie z procedurą	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik prawidłowo przeprowadza sterylizację narzędzi	Przygotowuje odpowiedni roztwór do dezynfekcji	Test teoretyczny
	Uzupełnia książkę sterylizacji oraz ewidencji roztworów	Analiza dowodów i deklaracji
	Prawidłowo potwierdza wizyty zaplanowane na kolejny dzień stosując schemat podsumowania	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje standard rozmów telefonicznych	Stosuje odpowiedni schemat rozmowy z pacjentem po zrealizowanej pierwszej wizycie	Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje zasadę ping-ponga w rozmowach z pacjentami	Test teoretyczny
Uczestnik optymalizuje kalendarz	Stosuje zasadę eliminacji okienek	Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje zasadę niedostępności	Test teoretyczny
	Potrafi zarządzać listą rezerwową	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik potrafi wyznaczać priorytety	Potrafi wyznaczyć zadania, którymi zajmie się w pierwszej kolejności	Test teoretyczny
	Wybiera priorytet pomiędzy pacjentem w gabinecie, a tym który dzwoni	Analiza dowodów i deklaracji
	Uczestnik potrafi zaplanować swoje zadania codzienne	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

- Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?
- TAK
- Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?
- TAK
- Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?
- TAK

Program

- 1. Pretest
- 2. Analiza potrzeb i problemów uczestników
- 3. Fundamenty i rytm dzienny recepcji premium
- 4. Złoty standard komunikacji telefonicznej i zasada ping-ponga
- 5. Nowoczesna i wieloetapowa komunikacja SMS oraz kanały online
- 6. Strategiczne zarządzanie kalendarzem
- 7. Obsługa pacjenta na miejscu oraz zarządzanie sytuacjami trudnymi i reklamacjami
- 8. Logistyka gabinetowa – obieg kart
- 9. Procedura planowania zamówień i ich odbierania
- 10. Sterylizacja narzędzi, dokumentacja i ich przechowywanie
- 11. Walidacja

Wypożazenie stanowiska: komputer z programem do obsługi gabinetu, autoklaw, myjka ultradźwiękowa

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Pretest	Zajęcia	Paulina Konka	25-09-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 13 Analiza potrzeb i problemów uczestników	Zajęcia	Paulina Konka	25-09-2026	09:15	09:45	00:30
3 z 13 Fundamenty i rytm dzienny recepcji premium	Zajęcia	Paulina Konka	25-09-2026	09:45	10:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 13 Złoty standard komunikacji telefonicznej i zasada ping-ponga	Zajęcia	Paulina Konka	25-09-2026	10:15	11:00	00:45
5 z 13 Nowoczesna i wieloetapowa komunikacja SMS oraz kanały online	Zajęcia	Paulina Konka	25-09-2026	11:00	11:45	00:45
6 z 13 Strategiczne zarządzanie kalendarzem	Zajęcia	Paulina Konka	25-09-2026	11:45	12:15	00:30
7 z 13 -	Przerwa	-	25-09-2026	12:15	13:15	01:00
8 z 13 Obsługa pacjenta na miejscu oraz zarządzanie sytuacjami trudnymi i reklamacjami	Zajęcia	Paulina Konka	25-09-2026	13:15	14:30	01:15
9 z 13 Logistyka gabinetowa – obieg kart	Zajęcia	Paulina Konka	25-09-2026	14:30	15:00	00:30
10 z 13 Procedura planowania zamówień i ich odbierania	Zajęcia	Paulina Konka	25-09-2026	15:00	15:30	00:30
11 z 13 Sterylizacja narzędzi, dokumentacja i ich przechowywanie	Zajęcia	Paulina Konka	25-09-2026	15:30	16:00	00:30
12 z 13 Dyskusja grupowa	Zajęcia	Paulina Konka	25-09-2026	16:00	16:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 13 -	Walidacja	-	25-09-2026	16:30	17:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	237,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	237,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paulina Konka

Praktyk z ponad 3-letnim doświadczeniem na stanowisku recepcjonistki, specjalizujący się w organizacji, zarządzaniu i optymalizacji pracy gabinetów. W codziennej pracy odpowiada za usprawnianie funkcjonowania gabinetu, ułatwianie procesów opieki nad klientem oraz strategiczne planowanie codziennych aktywności zespołu. Podczas szkoleń skupia się na praktycznych aspektach optymalizacji pracy – od efektywnego zarządzania czasem i kalendarzem, po budowanie standardów, które realnie odciążają kadrę i podnoszą jakość obsługi. Dzięki szerokiej wiedzy przekazuje uczestnikom kompletne procedury usprawniające codzienną współpracę na linii recepcja-specjalista.

Wykształcenie i kwalifikacje Szkoleniowiec stale rozwija swoje kompetencje w obszarze profesjonalnej obsługi pacjenta.

2024 r. – Certyfikowane szkolenie: Mistrz recepcji (zaawansowane standardy obsługi pacjenta i organizacji pracy front office).

2023 r. – Szkolenie: Terapia nadpotliwości stóp oraz zapalenia rozcięgna podeszwowego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt ze schematami omówionymi podczas szkolenia

Tabele odwołań

Listę rezerwową

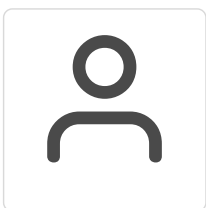
Adres

ul. Piękna 5A
95-040 Koluszki
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Joanna Marczyk

E-mail joannamarczyk.podologiawcentrum@gmail.com

Telefon (+48) 669 110 960