



MED-TAR MONIKA
ŚWIATEK
TARNOWSKA,
KAROL TARNOWSKI
SPÓŁKA CYWILNA

Brak ocen dla tego dostawcy

Gabinet pod kontrolą - zarządzanie gabinetem podologicznym

Numer usługi 2026/07/09/226227/3680559

📍 Koluszki
🏠 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 08:00 h
📅 25.09.2026 do 25.09.2026

3 900,00 PLN brutto
3 900,00 PLN netto
487,50 PLN brutto/h
487,50 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	1. Właściciele gabinetów podologicznych 2. Managerowie gabientów podologicznych 3. Osoby, które przygotowują się do zarządzania gabinetem podologicznym 4. Osoby, które chcą otworzyć własny gabinet podologiczny
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	2
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

Nabycie przez uczestników wiedzy oraz praktycznych umiejętności w zakresie samodzielnego zarządzania procesami biznesowymi, strukturą finansową, zamówieniami oraz zespołem pracowników w gabinecie podologicznym w celu podniesienia rentowności i efektywności organizacyjnej placówki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza finansami gabinetu, kalkuluje koszty i samodzielnie wycenia usługi.	Prawidłowo konstruuje strukturę ceny zabiegu z uwzględnieniem kosztów stałych, zmiennych i marży.	Test teoretyczny
	Prowadzi ewidencje wpływów gotówki i transakcji płatniczych.	Test teoretyczny
	Ustala grafik zgodnie z poznanymi procedurami.	Test teoretyczny
Optymalizuje grafik.	Planuje grafik z odpowiednim wyprzedzeniem.	Test teoretyczny
Wyznacza i egzekwuje obowiązki zespołu	Tworzy schemat pracy całego zespołu	Analiza dowodów i deklaracji
	Deleguje zadania	Analiza dowodów i deklaracji
	Tworzy procedury pracy na konkretnych stanowiskach	Analiza dowodów i deklaracji
Koordynuje zamówienia, dostawy i księgowanie faktur	Planuje zakupy na konkretny czas w miesiącu	Test teoretyczny
	Wyznacza ilości zamówień	Analiza dowodów i deklaracji
	Tworzy plik do analizy kosztów	Analiza dowodów i deklaracji
Wyznacza schemat komunikacji zespołu	Prowadzi zebrania z recepcją	Test teoretyczny
	Organizuje odprawy zespołu	Test teoretyczny
	Wykonuje comiesięczną analizę Biznes Managera	Analiza dowodów i deklaracji
Zarządza finansami i administracją	Uzupełnia raporty wynagrodzeń pracowników	Analiza dowodów i deklaracji
	Planuje coroczne płatności w kalendarzu	Analiza dowodów i deklaracji

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. Blok Finansowy: Zarządzanie finansami i gotówką w gabinecie. Analiza struktury kosztów stałych i zmiennych. Rentowność gabinetu.
4. Warsztat Finansowy: Wycena zabiegów podologicznych w praktyce. Kalkulacja marży i kosztu roboczogodziny.
5. Struktura i organizacja zespołu: Podział ról, struktura organizacyjna, zasady i bariery w delegowaniu obowiązków właściciel vs zespół.
6. Zarządzanie czasem i czasem pracy: Planowanie harmonogramu miesięcznego, optymalizacja grafików pracowników, organizacja i struktura spotkań zespołu.
7. Standardy komunikacji i administracja: Zasady odpowiedzi i komunikacji z klientem (w tym trudne sytuacje i reklamacje). Prowadzenie dokumentacji i administracja gabinetowa.
8. Gospodarka magazynowa: Organizacja zakupów, kontrola stanów magazynowych, rotacja produktów, minimalizowanie strat.
9. Walidacja i podsumowanie: Post-test wiedzy teoretycznej, weryfikacja wykonanych zadań praktycznych (analiza dowodów), podsumowanie wyników, ankieta ewaluacyjna i wręczenie certyfikatów.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Pretest	Zajęcia	JOANNA MARCZYK	25-09-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 11 Analiza potrzeb i problemów uczestników	Zajęcia	JOANNA MARCZYK	25-09-2026	09:15	09:45	00:30
3 z 11 Struktura i organizacja zespołu	Zajęcia	JOANNA MARCZYK	25-09-2026	09:45	10:45	01:00
4 z 11 Wycena zabiegów.	Zajęcia	JOANNA MARCZYK	25-09-2026	10:45	11:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 11 Blok finansowy	Zajęcia	JOANNA MARCZYK	25-09-2026	11:30	12:15	00:45
6 z 11 -	Przerwa	-	25-09-2026	12:15	13:15	01:00
7 z 11 Zarządzanie czasem i czasem pracy	Zajęcia	JOANNA MARCZYK	25-09-2026	13:15	14:00	00:45
8 z 11 Standardy komunikacji i administracja	Zajęcia	JOANNA MARCZYK	25-09-2026	14:00	15:00	01:00
9 z 11 Zamówienia i planowanie kosztów	Zajęcia	JOANNA MARCZYK	25-09-2026	15:00	16:00	01:00
10 z 11 Case study i dyskusja grupowa	Zajęcia	JOANNA MARCZYK	25-09-2026	16:00	16:30	00:30
11 z 11 -	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 3 900,00 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 3 900,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 487,50 PLN

Koszt osobogodziny netto 487,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOANNA MARCZYK

Ekspert w obszarze zarządzania. Od stycznia 2025 roku pełni funkcję managera gabinetu podologicznego, gdzie odpowiada za koordynację pracy placówki, rentowność oraz standardy operacyjne. Wcześniejsze doświadczenie zawodowe budowała w gabinecie kosmetycznym, przechodząc ścieżkę awansu od stanowiska recepcjonistki do managera. Dzięki temu posiada wszechstronną, praktyczną wiedzę o funkcjonowaniu biznesu beauty i podologicznego na każdym szczeblu. W pracy szkoleniowej koncentruje się na ujęciu praktycznym, przekazując uczestnikom gotowe, sprawdzone algorytmy zarządzania, optymalizacji cenników oraz budowania dochodowości gabinetów.

Wykształcenie i kwalifikacje menedżerskie Szkoleniowiec stale podnosi swoje kompetencje, uczestnicząc w specjalistycznych szkoleniach z zakresu finansów, strategii i obsługi pacjenta:
2025 r. – Szkolenie: Biznesowe aspekty prowadzenia gabinetu podologicznego: od strategii po rentowność.

2025 r. – Szkolenie: Rentowny cennik w gabinecie podologicznym.

2025 r. – Szkolenie: Dochodowy biznes Beauty.

Certyfikowane szkolenie: Mistrz recepcji (zaawansowane standardy obsługi pacjenta i zarządzania pierwszą linią kontaktu).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Pakiet gotowych procedur pracy recepcji

Pakiety edytowalnych szablonów elektronicznych (arkusze cennika wewnętrznego, obowiązków recepcji, grafiku, listy rezerwowej, tabele odwołań,) do natychmiastowego wdrożenia w placówce.

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