



"DOTYK URODY"

MARTA

WAWRZYCZEK

★★★★★ 5,0 / 5

27 ocen

Cyfrowa obsługa klienta i automatyzacja recepcji w usługach zdrowia i urody – AI, e-dokumentacja i zielona transformacja pracy. Szkolenie z kwalifikacją

Numer usługi 2026/07/20/205046/3699952

📍 Jaworze

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 21.09.2026 do 01.10.2026

6 081,12 PLN brutto

4 944,00 PLN netto

380,07 PLN brutto/h

309,00 PLN netto/h

233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do pracowników recepcji, rejestracji oraz front-office sektora zdrowia, beauty, wellness i SPA, wykonujących lub przygotowujących się do wykonywania zadań administracyjno-biurowych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji.

Odbiorcami usługi są w szczególności:

- pracownicy recepcji i osoby odpowiedzialne za organizację zapisów, komunikację z klientem oraz obsługę dokumentacji, chcący rozwinąć kompetencje w zakresie automatyzacji pracy, wykorzystania narzędzi AI oraz cyfrowego zarządzania dokumentacją (model paperless),
- właściciele oraz managerowie gabinetów i placówek usługowych zainteresowani wdrażaniem nowoczesnych rozwiązań wspierających organizację pracy recepcji, komunikację z klientem, bezpieczeństwo danych oraz efektywne zarządzanie procesami,
- osoby planujące pracę w sektorze zdrowia i urody, chcące przygotować się do profesjonalnej obsługi klienta i cyfrowej organizacji pracy recepcji.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

20-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do wykonywania zadań w obszarze cyfrowej obsługi recepcji w sektorze zdrowia i urody. Uczestnik wykorzystuje AI do organizacji zapisów, zarządzania kalendarzem, komunikacji z klientem, prowadzenia e-dokumentacji oraz automatyzacji pracy recepcji. Usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji „Pracownik biurowy z elementami sztucznej inteligencji”.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia narzędzia cyfrowe i narzędzia AI wspierające pracę biurową oraz obsługę recepcji	Rozróżnia narzędzia wykorzystywane do zarządzania kalendarzem i zapisami.	Test teoretyczny
	Wskazuje zastosowania AI w komunikacji z klientem	Test teoretyczny
	Rozróżnia narzędzia do prowadzenia e-dokumentacji i automatyzacji zadań.	Test teoretyczny
	Opisuje działanie automatycznych formularzy i powiadomień.	Test teoretyczny
	wskazuje zasady synchronizacji zapisów z kalendarzem.	Test teoretyczny
	Opisuje korzyści z zastosowania AI i automatyzacji w pracy recepcji	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady modelu paperless i zrównoważonego gospodarowania zasobami w pracy recepcji	wskazuje działania ograniczające zużycie papieru i materiałów biurowych	Test teoretyczny
	opisuje wpływ e-dokumentacji na ograniczenie wykorzystania zasobów	Test teoretyczny
	wskazuje zasady racjonalnego gospodarowania energią i materiałami w miejscu pracy	Test teoretyczny
	Formułuje polecenia dla AI dotyczące przygotowania wiadomości dla klienta	Analiza dowodów i deklaracji
	Wykorzystuje narzędzia AI do opracowania odpowiedzi na powtarzalne pytania klientów	Analiza dowodów i deklaracji
Wykorzystuje narzędzia AI do organizacji pracy recepcji i komunikacji z klientem	Wykorzystuje AI do planowania zadań i usprawniania organizacji pracy recepcji	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Konfiguruje cyfrowe rozwiązania wspierające zapisy, kalendarz i powiadomienia	Ustawia powiadomienia o zaplanowanych wizytach.	Analiza dowodów i deklaracji
	Konfiguruje alerty o wolnych terminach i zadaniach priorytetowych.	Analiza dowodów i deklaracji
	Synchronizuje informacje dotyczące zapisów z kalendarzem.	Analiza dowodów i deklaracji
Porządkuje i analizuje dane oraz e-dokumentację związaną z pracą recepcji	Porządkuje dane przed ich wykorzystaniem w narzędziach cyfrowych lub AI.	Analiza dowodów i deklaracji
	Sprawdza kompletność i poprawność danych.	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje zestawienie dotyczące zapisów, dokumentacji cyfrowej lub wykorzystania zasobów.	Analiza dowodów i deklaracji
Komunikuje się jasno i konstruktywnie z klientami z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i AI	Dostosowuje treść komunikatu do odbiorcy i sytuacji	Analiza dowodów i deklaracji
	Weryfikuje poprawność treści przygotowanej przy wsparciu AI	Analiza dowodów i deklaracji
	Przekazuje klientowi informacje dotyczące zapisów i obsługi w sposób jasny oraz profesjonalny	Analiza dowodów i deklaracji
	Przedstawia korzyści wynikające z automatyzacji procesów recepcyjnych	Analiza dowodów i deklaracji
	Zachęca do korzystania z e-dokumentacji i modelu paperless	Analiza dowodów i deklaracji
	Promuje ograniczanie zużycia papieru, energii i materiałów biurowych	Analiza dowodów i deklaracji
	Udziela pomocy przy korzystaniu z nowych narzędzi cyfrowych i AI	Analiza dowodów i deklaracji
	Identyfikuje problemy oraz proponuje usprawnienia pracy recepcji	Analiza dowodów i deklaracji
Wspiera zespół w adaptacji do narzędzi AI i automatyzacji pracy recepcji	Zwraca uwagę na konieczność kontrolowania rezultatów generowanych przez AI	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje narzędzia do ekstrakcji danych i rozpoznawania tekstu w procesach biurowych dokumentów.	Rozróżnia narzędzia do ekstrakcji danych i rozpoznawania tekstu	Analiza dowodów i deklaracji
	skanuje i przetwarza dokument z wykorzystaniem narzędzia OCR	Analiza dowodów i deklaracji
	Wyodrębnia dane z dokumentów	Analiza dowodów i deklaracji
Wyjaśnia zasady czyszczenia danych oraz walidacji informacji w systemach opartych na sztucznej inteligencji	Opisuje etapy procesu czyszczenia i walidacji danych oraz ich znaczenie dla jakości modeli AI	Test teoretyczny
	Identyfikuje potencjalne błędy w zbiorach danych oraz metody ich eliminacji	Test teoretyczny
	Opisuje sposób przygotowania danych oraz walidacji ich poprawności i kompletności przed wprowadzeniem do narzędzi AI.	Test teoretyczny
Charakteryzuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz wymogi RODO w kontekście wdrażania narzędzi sztucznej inteligencji	Opisuje kluczowe zasady RODO dotyczące przetwarzania danych osobowych w systemach AI	Test teoretyczny
	Wyjaśnia konieczność przeprowadzenia oceny wpływu na prywatność przed wdrożeniem narzędzi AI	Test teoretyczny
Przeprowadza ocenę wpływu na prywatność oraz wdraża procedury ochrony danych osobowych podczas wykorzystywania narzędzi sztucznej inteligencji	Przygotowuje raport PIA dla wdrażanego narzędzia AI zgodnie z wymogami RODO	Analiza dowodów i deklaracji
	Wdraża środki bezpieczeństwa i ograniczenia dostępu do danych osobowych w systemach AI	Analiza dowodów i deklaracji
	Przeprowadza ocenę wpływu na prywatność	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://standardgccs.com/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o. o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Talent Odyssey Ltd.

Program

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego, jakim jest przygotowanie uczestnika do wykonywania zadań w obszarze cyfrowej obsługi recepcji, program został dostosowany do celu usługi i przygotowuje uczestnika do wykorzystywania narzędzi cyfrowych i AI w organizacji zapisów, zarządzaniu kalendarzem, komunikacji z klientem, prowadzeniu i przetwarzaniu e-dokumentacji, ekstrakcji i walidacji danych oraz automatyzacji pracy recepcji. Szkolenie koncentruje się na cyfrowej obsłudze recepcji realizowanej na przykładzie sektora zdrowia i urody. Rdzeń usługi stanowią kompetencje cyfrowe i kompetencje związane z wykorzystywaniem AI, natomiast umiejętności komunikacyjne, organizacyjne i związane z obsługą klienta stanowią część uzupełniającą programu. Program obejmuje cyfrową organizację pracy, zastosowanie narzędzi AI, automatyzację procesów recepcyjnych, przetwarzanie danych i dokumentów, ochronę danych osobowych, model paperless oraz zasady zrównoważonego gospodarowania zasobami. Usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji „Pracownik biurowy z elementami sztucznej inteligencji”.

Zakres tematyczny

Moduł I: Uzupełniające standardy obsługi klienta i organizacji pracy recepcji

- standardy profesjonalnej obsługi klienta i pacjenta,
- etykieta biznesowa, komunikacja interpersonalna, dress code i budowanie pierwszego wrażenia,
- organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii, higieny i efektywnego gospodarowania zasobami,
- podstawy cyfrowej organizacji pracy recepcji.

Moduł II: Cyfrowa recepcja, przetwarzanie danych i dokumentów oraz automatyzacja procesów

- cyfrowa dokumentacja i zasady archiwizacji danych;
- narzędzia do ekstrakcji danych i rozpoznawania tekstu;
- skanowanie i przetwarzanie dokumentów z wykorzystaniem OCR;
- wyodrębnianie danych z dokumentów;
- przygotowanie i czyszczenie danych przed ich wprowadzeniem do narzędzi AI;
- etapy czyszczenia i walidacji danych oraz ich znaczenie dla jakości modeli AI;
- identyfikowanie potencjalnych błędów w zbiorach danych i metody ich eliminacji;
- walidacja poprawności i kompletności danych;
- przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i wymogi RODO w kontekście wdrażania narzędzi AI;
- ocena wpływu na prywatność i przygotowanie raportu PIA;
- wdrażanie środków bezpieczeństwa i systemu ograniczeń dostępu do danych osobowych;
- przechowywanie dokumentacji w systemach cyfrowych i chmurowych;
- automatyzacja procesów rejestracyjnych – formularze, przypomnienia i synchronizacja kalendarza;
- wykorzystanie AI do zarządzania zapisami, kalendarzem i powiadomieniami;
- profesjonalna komunikacja telefoniczna, zapisy na wizyty i obsługa klienta z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.

Moduł III: Wykorzystanie narzędzi cyfrowych i AI w komunikacji oraz obsłudze klienta

- techniki komunikacji z klientem i pacjentem,
- prowadzenie rozmów w sytuacjach trudnych i obsługa reklamacji,
- wykorzystanie narzędzi AI do organizacji pracy recepcji, planowania zadań oraz przygotowywania wiadomości i odpowiedzi na pytania klientów,
- formułowanie poleceń dla AI w zadaniach związanych z obsługą recepcji,
- sprawdzanie poprawności i adekwatności treści przygotowanych przez AI,
- współpraca z zespołem i wsparcie wdrażania nowych rozwiązań cyfrowych.

Moduł IV: Zielona transformacja i model paperless w usługach zdrowia i urody

- zasady zrównoważonego rozwoju i gospodarki o obiegu zamkniętym w pracy recepcji,
- ograniczanie zużycia papieru i wdrażanie modelu paperless,
- segregacja odpadów oraz racjonalne gospodarowanie energią i materiałami biurowymi,
- promowanie praktyk proekologicznych i efektywności zasobów w zespole.

Moduł V: Organizacja pracy recepcji i współpraca z zespołem

- planowanie grafiku i organizacja zapisów klientów,
- koordynacja przepływu informacji w zespole,
- optymalizacja procesów recepcyjnych i wykorzystania czasu pracy,
- rozwiązywanie problemów organizacyjnych i zgłaszanie usprawnień procesów,
- wspieranie zespołu w korzystaniu z narzędzi AI i automatyzacji pracy recepcji.

Walidacja efektów uczenia się

- test teoretyczny,
- analiza dowodów i deklaracji.

Kwalifikacja „Pracownik biurowy z elementami sztucznej inteligencji” realizowana jest w ramach szkolenia z cyfrowej obsługi recepcji, na przykładzie zadań występujących w sektorze zdrowia, beauty, wellness i SPA. Główny zakres usługi obejmuje rozwój kompetencji cyfrowych i wykorzystanie narzędzi AI w pracy administracyjno-biurowej, w szczególności podczas zarządzania zapisami i kalendarzem, przetwarzania dokumentów i danych, automatyzacji czynności recepcyjnych oraz ochrony danych osobowych. Zagadnienia związane z komunikacją, organizacją pracy i obsługą klienta stanowią uzupełnienie kompetencji cyfrowych rozwijanych w ramach usługi. Ćwiczenia, przykłady i zadania praktyczne odnoszą się do sytuacji występujących w pracy recepcji.

Łącznie:

Część teoretyczna: 6 godz. 15 min, Część praktyczna: 7 godz. , Walidacja: 45 minut, Przerwy: 2 godz.

warunki organizacyjne:

- Usługa realizowana jest w grupie, maksymalnie do 6 uczestników, co umożliwia bieżący kontakt z trenerem, wsparcie, aktywny udział każdego uczestnika i skuteczne przeprowadzenie ćwiczeń praktycznych.
- Każdy uczestnik ma zapewnione stanowisko do pracy, dostęp do materiałów szkoleniowych, narzędzi biurowych i narzędzi cyfrowych niezbędnych do realizacji ćwiczeń.
- Organizacja szkolenia uwzględnia warunki lokalowe odpowiednie do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, dostęp do internetu, przestrzeń do symulacji rozmów i ćwiczeń.
- Podczas zajęć wykorzystywane są przykładowe formularze, kalendarze, dokumenty elektroniczne, scenariusze komunikacji z klientem oraz zadania związane z organizacją pracy recepcji.
- Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem prezentacji, omówienia przykładów, ćwiczeń indywidualnych, symulacji sytuacji zawodowych, analizy przypadków oraz praktycznej pracy z narzędziami cyfrowymi i AI.

Sposób organizacji walidacji

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest przez niezależny podmiot zewnętrzny – ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. – z zachowaniem zasady rozdzielności pomiędzy procesem szkolenia a procesem walidacji.

Walidacja prowadzona jest z wykorzystaniem dwóch metod:

- testu teoretycznego,
- analizy dowodów i deklaracji.

Test teoretyczny służy weryfikacji efektów uczenia się z zakresu wiedzy, w szczególności dotyczących narzędzi cyfrowych i AI, automatyzacji procesów recepcyjnych, cyfrowej organizacji pracy, modelu paperless, zasad czyszczenia i walidacji danych oraz ochrony danych osobowych i wymogów RODO związanych z wdrażaniem narzędzi AI.

Analiza dowodów i deklaracji służy weryfikacji umiejętności i kompetencji społecznych. Obejmuje ocenę rezultatów zadań dotyczących wykorzystania AI w komunikacji z klientem, organizacji zapisów i kalendarza, prowadzenia e-dokumentacji, ekstrakcji danych i rozpoznawania tekstu z wykorzystaniem OCR, przeprowadzenia oceny wpływu na prywatność, przygotowania raportu PIA, wdrażania środków bezpieczeństwa i ograniczeń dostępu do danych osobowych, automatyzacji czynności recepcyjnych oraz wspierania zespołu we wdrażaniu rozwiązań cyfrowych. Dowody są gromadzone indywidualnie dla każdego uczestnika przez cały okres realizacji szkolenia.

Proces walidacji odbywa się pod nadzorem osoby wyznaczonej przez ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. Osoba nadzorująca odpowiada za prawidłowy przebieg walidacji, kontrolę samodzielności udzielania odpowiedzi i wykonywania zadań oraz zgodność oceny z przyjętymi kryteriami weryfikacji.

Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie minimum 75% punktów z każdej metody osobno, tj. z testu teoretycznego oraz analizy dowodów i deklaracji.

Informacja o certyfikacji

Usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji: **Pracownik biurowy z elementami sztucznej inteligencji** (Numer: ICVC/PBI 20826.99).

Walidację prowadzi ICVC Certyfikacja Sp. z o.o., natomiast certyfikat wydawany jest przez Talent Odyssey Ltd. jako podmiot certyfikujący.

Warunkiem uzyskania certyfikatu jest uzyskanie minimum 75 % punktów z każdej metody walidacji.

Certyfikat wydawany jest w terminie maksymalnie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia walidacji zakończonej wynikiem pozytywnym. Termin realizacji usługi uwzględnia również czas oczekiwania na wynik walidacji i certyfikacji.

Weryfikacja postępów w trakcie usługi

Postępy uczestników są monitorowane na bieżąco poprzez obserwację wykonywanych ćwiczeń, analizę przygotowywanych zadań oraz udzielanie informacji zwrotnej. Prowadząca ocenia poprawność wykonywanych działań, wskazuje obszary wymagające doskonalenia oraz przekazuje wskazówki umożliwiające osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.

W trakcie zajęć uczestnicy wykonują zadania związane z organizacją zapisów i kalendarza, przygotowywaniem komunikatów przy użyciu AI, prowadzeniem e-dokumentacji, automatyzacją czynności recepcyjnych oraz rozwiązywaniem przykładowych sytuacji zawodowych. Rezultaty ćwiczeń są na bieżąco omawiane i korygowane.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Moduł I. Uzupełniające standardy obsługi klienta, komunikacja interpersonalna, etykieta biznesowa i budowanie pierwszego wrażenia – teoria	Zajęcia	MARTA WAWRZYCZEK	21-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 17 Moduł I. Standardy obsługi klienta i organizacja stanowiska pracy recepcji – praktyka	Zajęcia	MARTA WAWRZYCZEK	21-09-2026	10:30	11:15	00:45
3 z 17 -	Przerwa	-	21-09-2026	11:15	11:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 17 Moduł I. Cyfrowa organizacja pracy recepcji oraz zasady ergonomii i efektywnego gospodarowania zasobami – teoria	Zajęcia	MARTA WAWRZYCZEK	21-09-2026	11:45	12:30	00:45
5 z 17 Moduł II. Cyfrowa dokumentacja , ekstrakcja danych i OCR, czyszczenie i walidacja danych oraz wymogi RODO we wdrażaniu narzędzi AI – teoria	Zajęcia	MARTA WAWRZYCZEK	21-09-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 17 -	Przerwa	-	21-09-2026	14:00	14:30	00:30
7 z 17 Moduł II. Ekstrakcja danych i OCR, ocena wpływu na prywatność, raport PIA oraz wdrażanie zabezpieczeń i ograniczeń dostępu – praktyka	Zajęcia	MARTA WAWRZYCZEK	21-09-2026	14:30	16:15	01:45
8 z 17 Moduł III. Komunikacja z klientem, sytuacje trudne, reklamacje i zastosowanie AI w pracy recepcji – teoria	Zajęcia	MARTA WAWRZYCZEK	21-09-2026	16:15	17:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 17 Moduł III. Zasady formułowania poleceń i weryfikowania treści generowanych przez AI – teoria	Zajęcia	MARTA WAWRZYCZEK	22-09-2026	09:00	09:15	00:15
10 z 17 Moduł III. Wykorzystanie AI do organizacji pracy, planowania zadań i komunikacji z klientem – praktyka	Zajęcia	MARTA WAWRZYCZEK	22-09-2026	09:15	11:00	01:45
11 z 17 -	Przerwa	-	22-09-2026	11:00	11:30	00:30
12 z 17 Moduł IV. Zielona transformacja , gospodarka o obiegu zamkniętym i model paperless w pracy recepcji – teoria	Zajęcia	MARTA WAWRZYCZEK	22-09-2026	11:30	12:15	00:45
13 z 17 Moduł IV. Cyfrowy obieg dokumentacji i ograniczanie zużycia papieru, energii oraz materiałów biurowych – praktyka	Zajęcia	MARTA WAWRZYCZEK	22-09-2026	12:15	13:15	01:00
14 z 17 -	Przerwa	-	22-09-2026	13:15	13:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 17 Moduł V. Organizacja pracy recepcji, koordynacja informacji i wspieranie zespołu we wdrażaniu AI – teoria	Zajęcia	MARTA WAWRZYCZEK	22-09-2026	13:45	14:30	00:45
16 z 17 Moduł V. Planowanie grafiku i usprawnianie procesów recepcyjnych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i AI – praktyka	Zajęcia	MARTA WAWRZYCZEK	22-09-2026	14:30	16:15	01:45
17 z 17 -	Walidacja	-	22-09-2026	16:15	17:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:15
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 081,12 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 944,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	380,07 PLN
Koszt osobogodziny netto	309,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	50,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	40,65 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	138,21 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARTA WAWRZYCZEK

Marta Wawrzyczek – mgr kosmetologii, pielęgniarka i psychodietetyk, właścicielka gabinetu Dotyk Urody w Jaworzu. Specjalizuje się w psychodietetyce, zdrowym stylu życia oraz modelowaniu sylwetki z wykorzystaniem nowoczesnych technologii. W latach 2021–2026 prowadziła szkolenia dla kosmetologów, właścicieli salonów oraz osób indywidualnych z zakresu psychodietetyki, zdrowia i kosmetologii. W 2025 r. opublikowała artykuł naukowy w magazynie LNE oraz prowadziła zajęcia jako wykładowczyni akademicka w Bielskiej Wyższej Szkole im. J. Tyszkiewicza. W latach 2024–2026 realizuje projekty badawcze dotyczące psychodietetyki i zdrowia.

Posiada kompetencje do prowadzenia szkoleń w obszarze zielonej i cyfrowej transformacji usług Beauty & Wellness, w tym wdrażania technologii cyfrowych, narzędzi AI oraz rozwiązań wspierających zrównoważony rozwój. Jej kompetencje w obszarze AI obejmują praktyczne wykorzystanie sztucznej inteligencji w organizacji pracy, komunikacji z klientem, tworzeniu treści,

prowadzeniu e-dokumentacji oraz automatyzacji powtarzalnych zadań.

W 2026 r. ukończyła kursy Akademii PARP „Gospodarka obiegu zamkniętego w MŚP” oraz „Efektywność energetyczna w MŚP”. Posiadane kompetencje umożliwiają jej projektowanie i prowadzenie usług rozwojowych uwzględniających zielone kompetencje, w szczególności w obszarze gospodarki obiegu zamkniętego, efektywności energetycznej, racjonalnego gospodarowania zasobami oraz wdrażania rozwiązań zgodnych z zasadami zrównoważonego rozwoju.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypty szkoleniowe, artykuły piśmiennicze i notatniki

Informacje dodatkowe

Podstawą zwolnienia z VAT jest: § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień z podatku VAT, jeśli usługa kształcenia zawodowego jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70%.

Adres

ul. Wapienicka 68
43-384 Jaworze
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Parking

Kontakt



MARTA WAWRZYCZEK

E-mail info@dotykurody.pl

Telefon (+48) 501 508 031