

## Dobry start w laboratorium: co nowy personel powinien wiedzieć.

Zamień teorię w praktykę – poznaj sprawdzone schematy wdrażania.

### 1. Rejestracja:

Internetowo poprzez [Formularz Zgłoszeniowy](#) lub mailowo - po uzupełnieniu [PDF](#) wystarczy odesłać skan na e-mail: [info@ElzbietaSadowskaSzkolenia.pl](mailto:info@ElzbietaSadowskaSzkolenia.pl)

### 2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie nowego personelu do bezpiecznej, świadomej i zgodnej z obowiązującymi zasadami pracy w akredytowanym laboratorium. Uczestnicy poznają podstawowe zasady pracy w grupie, w tym kluczowe wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17025, a także obowiązki pracownika w zakresie rzetelności, bezstronności, poufności oraz odpowiedzialności za wiarygodność wyników badań.

### 3. Forma szkolenia:

Atutem szkolenia jest stacjonarna forma pozwalająca na:

- ✓ bezpośredni kontakt z prowadzącymi i możliwość natychmiastowego zadawania pytań oraz uzyskiwania wyjaśnień w kontekście konkretnych problemów laboratoryjnych,
- ✓ wymianę doświadczeń między uczestnikami, co sprzyja budowaniu wiedzy opartej na rzeczywistych przykładach z różnych laboratoriów,
- ✓ lepsze skupienie i efektywniejsze przyswajanie materiału w porównaniu do formy online,
- ✓ możliwość omawiania realnych przypadków z własnego laboratorium.

### 4. Program szkolenia:

Program został zaprojektowany tak, aby przekazać nie tylko wiedzę teoretyczną, ale przede wszystkim praktyczne umiejętności, które można natychmiast wdrożyć w pracy laboratoryjnej.

Szkolenie obejmuje następujące kluczowe zagadnienia:

1. **Wprowadzenie do pracy w laboratorium**
  - a. Rola laboratorium i znaczenie akredytacji

- b. Struktura organizacyjna i obowiązki nowego pracownika
- c. Bezpieczeństwo i higiena pracy w laboratorium
- 2. **Podstawowe wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02**
  - a. Cel normy i jej znaczenie w codziennej pracy
  - b. Zasady rzetelności, wiarygodności i poufności wyników
  - c. Kompetencje i odpowiedzialność pracownika
- 3. **Praca zespołowa i komunikacja**
  - a. Zasady współpracy w laboratorium
  - b. Efektywna komunikacja podczas pracy z próbkami i raportowaniu wyników
  - c. Reagowanie na problemy i zgłaszanie niezgodności
- 4. **Dokumentacja i postępowanie z próbkami**
  - a. Zasady prowadzenia dokumentacji i bieżących zapisów technicznych
  - b. Identyfikacja, przechowywanie i śledzenie „życia” próbek w laboratorium
  - c. Praktyki zapewniające ważność wyników
- 5. **Wypożyczenie**
  - a. Podstawowe zasady obsługi sprzętu
  - b. Zasady nadzoru nad wyposażeniem
  - c. Bezpieczne użytkowanie i sposoby reagowania w przypadku awarii
- 6. **Podstawy potwierdzenia ważności wyników**
  - a. Wprowadzenie do procesu potwierdzania ważności wyników - czym jest i dlaczego jest kluczowy dla laboratorium
  - b. Rozwijanie myślenia analitycznego – jak interpretować wyniki i wykrywać potencjalne błędy
  - c. Odpowiedzialność pracownika za wyniki – rola rzetelności, bezstronności i świadomego podejmowania decyzji
- 7. **Podsumowanie i pytania uczestników**
  - a. Powtórzenie kluczowych zasad
  - b. Dyskusja praktycznych scenariuszy pracy w laboratorium
  - c. Q&A, wątpliwości i wskazówki dla nowego personelu

## 5. Po ukończeniu szkolenia:

Uczestnicy uzyskają m. in. następujące korzyści praktyczne:

- ✓ **Pewny start** – znajomość podstawowych zasad organizacji pracy i obowiązków nowego pracownika,
- ✓ **Znajomość normy PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02** – rozumienie wymagań normy i ich praktycznego zastosowania w codziennej pracy,
- ✓ **Praca zespołowa i komunikacja** – wiedza, jak efektywnie współpracować w zespole laboratoryjnym,
- ✓ **Rozwój kompetencji analitycznych** – zwiększenie zdolności analitycznego myślenia i odpowiedzialności za wyniki badań.

**Udział w szkoleniu zostanie potwierdzony zaświadczeniem/certyfikatem.**

## 6. Adresaci szkolenia:

Program szkolenia jest idealny dla osób, które:

- ✓ rozpoczynają pracę w laboratorium i chcą pewnie odnaleźć się w nowym środowisku,
- ✓ chcą poznać praktyczne wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17025 i stosować je w codziennej pracy,
- ✓ pragną rozwijać swoje kompetencje analityczne i umiejętność odpowiedzialnego podejmowania decyzji,
- ✓ chcą poprawić współpracę i komunikację w zespole laboratoryjnym
- ✓ zależy im na zdobyciu praktycznej wiedzy

Dołącz do nas, aby zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności niezbędne w codziennej działalności laboratoryjnej!

## 7. Harmonogram:

**Data:** 19.03.2026 r.

**Czas szkolenia:** 5 godz. zegarowych + przerwa na lunch

**Rozkład godzinowy szkolenia:**

- od godz. 09.00 do godz. 15.00

## 8. Miejsce szkolenia:

ON-LINE

## 9. Cena:

**Koszt szkolenia obejmuje:** udział w szkoleniu stacjonarnym, materiały szkoleniowe, lunch

**Cena standardowa:**

- 1200 zł netto - pierwsza osoba
- 900 zł netto - kolejna osoba z firmy

Po zakończeniu szkolenia i otrzymaniu faktury, prosimy o dokonanie przelewu na rachunek: PL83114020040000380285881436. W tytule należy umieścić nr faktury.

## 10. Prowadząca szkolenie:

**Elżbieta Sadowska (Kierownik Laboratorium | Auditor | Szkoleniowiec)**

Zapraszamy do zapisów poprzez [Formularz Zgłoszeniowy](#) lub mailowo - po uzupełnieniu [PDF](#) wystarczy odesłać skan na e-mail: [info@ElzbietaSadowskaSzkolenia.pl](mailto:info@ElzbietaSadowskaSzkolenia.pl). Warunki rezygnacji ze szkolenia zgodnie z regulaminem dostępnym na stronie WWW.

