



DOLNOŚLĄSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY WE WROCŁAWIU

50-413 Wrocław, ul. Wyb. J. Słowackiego 9
tel. 71 344 65 70, fax 71 342 49 01
e-mail: dolnoslaska@ohp.pl
www.ohp.pl

ROZPOZNANIE CENOWE W CELU DOKONANIA SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Zwracam się z prośbą o przedstawienie ceny jednostkowej za jednego uczestnika za przeprowadzenie kursów zawodowych, zgodnego z poniższymi wymaganiami i opisem przedmiotu rozpoznania cenowego, służącego tylko i wyłącznie do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonawca który będzie realizował zamówienie musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U z 2022 r. poz. 690 ze zmianami).

Zamówienie będzie podzielone na osiem części, w zależności od nazwy kursu i miejscowości w której będzie odbywać się dany kurs. Każdy Wykonawca może składać propozycję cenową na dowolną ilość części.

Nr części	Nazwa kursu zawodowego	Nazwa jednostki i miejsce realizacji usługi	Minimalna ilość godzin zajęć	Ilość osób
1	Kelner barman barista	Dzierżoniów	100 godz.	6
2	Kelner barman barista	Wałbrzych	100 godz.	10
3	Fryzjer	Ośrodek Szkolenia i Wychowania OHP Ząbkowice Śl., ul. Cukrownicza 8	40 godz.	5
4	Obsługa kasy fiskalnej z fakturowaniem	Ośrodek Szkolenia i Wychowania OHP Ząbkowice Śl., ul. Cukrownicza 8	35 godz.	5
5	Obsługa kasy fiskalnej z fakturowaniem	Zgorzelec	35 godz.	10
6	Stylizacja paznokci	Góra	35 godz.	6
7	Stylizacja paznokci i rzęs	Przemków	36 godz.	7
8	Stylizacja paznokci i rzęs	Bolesławiec	36 godz.	4



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





DOLNOŚLĄSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY WE WROCŁAWIU

50-413 Wrocław, ul. Wyb. J. Słowackiego 9
tel. 71 344 65 70, fax 71 342 49 01
e-mail: dolnoslaska@ohp.pl
www.ohp.pl

1. Uczestnicy biorący udział w projekcie „Aktywni górą!” to młodzież objęta obowiązkiem szkolnym, która jest w wieku 15-21 lat. Ze względu na udział w zajęciach szkolnych kursy zawodowe powinny odbywać się maksymalnie 3 godziny lekcyjne dziennie zgodnie ze wspólnie ustalonym harmonogramem zajęć. Zamawiający dopuszcza możliwość uczestniczenia w szkoleniach w większym wymiarze godzin niż dwie godziny lekcyjne dziennie, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody od Zamawiającego.
2. W przypadku gdy kurs zawodowy w danym dniu przekroczy 4 godziny lekcyjne, wówczas Wykonawca musi zapewnić tzw. zimny bufet (kawa, herbata, woda, soki, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki, kruche ciastka, owoce, kanapki, lub inne przekąski koktajlowe.
3. W przypadku gdy kurs zawodowy w danym dniu przekroczy 6 godzin lekcyjnych, wówczas Wykonawca musi zapewnić dwudaniowy ciepły posiłek obiadowy.

I. kurs: Kelner – Barman – Barista z elementami małej gastronomii (min. liczba godzin 100)

Kurs musi składać się z zajęć teoretycznych (min. 20 godzin, liczone w godzinach lekcyjnych tj. 45 minut) i praktycznych (min. 80 godzin, liczone w godzinach zegarowych tj. 60 minut). Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi przeprowadzania odpowiednich kursów zawodowych w danym zawodzie.

Program szkolenia musi być opracowany przez Wykonawcę zgodnie z programem kodu zawodu: 513202 Barman, 513101 Kelner, 513201 Barista zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 227) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1632). **Program szkolenia musi być opisany w języku efektów uczenia się.**

1. Cena całkowita kursu powinna obejmować:

- przeprowadzenie zajęć teoretycznych (20 godz.) oraz praktycznych (80 godz.);
- przeprowadzenie egzaminu końcowego z uwzględnieniem rozdzielenia funkcji kształcenia od funkcji walidacji oraz koszty wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- materiały zużywalne niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych w taki sposób, aby uzyskać pożądany efekt kształcenia;
- koszty wynagrodzenia kadry dydaktycznej;
- koszty wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń (zarówno do części teoretycznej jak i praktycznej);



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





DOLNOŚLĄSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY WE WROCŁAWIU

50-413 Wrocław, ul. Wyb. J. Słowackiego 9
tel. 71 344 65 70, fax 71 342 49 01
e-mail: dolnoslaska@ohp.pl
www.ohp.pl

- koszty przygotowania materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych;
- koszty zaopatrzenia uczestników szkolenia w sprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP,
- obsługę bufetową w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 4 godziny lekcyjne (Wykonawca będzie zobowiązany wykazać na fakturze dotyczącej kursu zawodowego pozycję dotyczącą obsługi bufetowej, w ramach wartości ofertowej zamówienia)
- ciepły dwudaniowy posiłek w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 6 godzin lekcyjnych, (Wykonawca będzie zobowiązany wykazać na fakturze dotyczącej kursu zawodowego pozycję dotyczącą wydania posiłków dwudaniowych, w ramach wartości ofertowej zamówienia)

2. Minimalny zakres tematyczny szkolenia :

- wizerunek i specyfika zawodowa oraz warunki podjęcia pracy: kelner, barista, barman;
- organizacja pracy na stanowisku: kelner, barista, barman;
- obsługa klienta;
- obsługa kasy fiskalnej, terminali płatniczych, systemu POS i rozliczenia baru;
- dobór szkła, zastawy, napojów i potraw;
- przygotowanie sali i miejsca pracy;
- zasady higieny i bezpieczeństwa pracy.

warsztat pracy kelnera:

- systemy i metody obsługi w zakładach gastronomicznych
- technika noszenia tac i naczyń
- technika serwowania potraw i napojów
- techniki obsługi gości (prezentacja karty, doradzanie i polecanie)
- kultura przy stole (savoir vivre)

warsztat pracy baristy:

- zapoznanie ze sprzęt baristycznym – jego nazewnictwo, zastosowanie i konserwacja
- zapoznanie się z podstawową wiedzą na temat gatunków i odmian kawy oraz jej obróbki
- techniki i zasady spieniania mleka
- używanie dodatków do kawy – lody, czekolada i inne
- latte art.
- alternatywne sposoby zaparzania kawy: drip, aeropress, chemex, syfon, french press

warsztat pracy barmana:

- zapoznanie ze sprzęt barmański – jego nazewnictwo i zastosowanie
- alkoholoznastwo
- mixologia, koktajle i ich dekoracja



DOLNOŚLĄSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY WE WROCŁAWIU

50-413 Wrocław, ul. Wyb. J. Słowackiego 9
tel. 71 344 65 70, fax 71 342 49 01
e-mail: dolnoslaska@ohp.pl
www.ohp.pl

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

3. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- wiedza i umiejętności z zakresu zawodu: kelner, barman, barista
- wiedza i umiejętność z zakresu obsługi klienta
- nauka sporządzania napojów, a także kawy i herbaty z wykorzystaniem specjalistycznych urządzeń
- obsługa kasy fiskalnej, terminali i systemu POS
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

II. Kurs Fryzjer (min. liczba godzin 40)

1. Cena całkowita kursu powinna obejmować:

- przeprowadzenie zajęć teoretycznych oraz praktycznych;
- przeprowadzenie egzaminu końcowego z uwzględnieniem rozdzielenia funkcji kształcenia od funkcji walidacji oraz koszty wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- materiały zużywalne niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych w taki sposób, aby uzyskać pożądaną efekt kształcenia;
- koszty wynagrodzenia kadry dydaktycznej;
- koszty przygotowania materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych;
- koszty zaopatrzenia uczestników szkolenia w sprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP,
- obsługę bufetową w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 4 godziny lekcyjne (Wykonawca będzie zobowiązany wykazać na fakturze dotyczącej kursu zawodowego pozycję dotyczącą obsługi bufetowej, w ramach wartości ofertowej zamówienia)
- ciepły dwudaniowy posiłek w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 6 godzin lekcyjnych, (Wykonawca będzie zobowiązany wykazać na fakturze dotyczącej kursu zawodowego pozycję dotyczącą wydania posiłków dwudaniowych, w ramach wartości ofertowej zamówienia)





DOLNOŚLĄSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY WE WROCŁAWIU

50-413 Wrocław, ul. Wyb. J. Słowackiego 9
tel. 71 344 65 70, fax 71 342 49 01
e-mail: dolnoslaska@ohp.pl
www.ohp.pl

2. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- organizacja salonu fryzjerskiego: (organizacja stanowiska pracy, narzędzia i przybory, aparaty i preparaty fryzjerskie, przepisy BHP),
- anatomia i fizjologia włosów: budowa skóry głowy i włosów, rozpoznawanie zmian skórnych, funkcje skóry głowy i włosów,
- projektowanie fryzur: (dobór fryzur do kształtu twarzy i sylwetki),
- strzyżenie damskie (poznanie nowoczesnych technik strzyżenia),
- podstawy koloryzacji: (dobór koloru do typu urody, rozpoznawanie barw, rozpoznawanie form kolorystycznych, odczytywanie palety barw, analiza włosa przed koloryzacją, dobór preparatów do farbowania),
- farbowanie: (analiza włosów, farbowanie całego porostu)
- koloryzacja włosów wraz ze strzyżeniem damskim: (farbowanie odrostów, farbowanie pasemek, **strzyżenia damskie**),
- stylizacja włosów,
- upięcia okolicznościowe: (warsztat pracy stylisty – wyposażenie, akcesoria, kosmetyki, prawidłowe przygotowanie włosów klientki, lekkie fale na lokówkę z podpięciem do tyłu, kitka ślubna z fal, luźny niski kok),
- strzyżenia męskie z trymowaniem brody,
- projektowanie fryzur: dobór fryzur do kształtu twarzy i sylwetki,
- barberstwo – teoria i ćwiczenia: (techniki zabiegu, omówienie poszczególnych etapów, ćwiczenia na główkach, poznawanie nowoczesnych technik strzyżenia.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

3. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- wiedza i umiejętności z zakresu zawodu: fryzjer
- wiedza i umiejętność z zakresu obsługi klienta
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.





DOLNOŚLĄSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY WE WROCŁAWIU

50-413 Wrocław, ul. Wyb. J. Słowackiego 9
tel. 71 344 65 70, fax 71 342 49 01
e-mail: dolnoslaska@ohp.pl
www.ohp.pl

III. Kurs obsługi kasy fiskalnej z fakturoowaniem (min. liczba godzin 35)

1. Cena całkowita kursu powinna obejmować:

- przeprowadzenie zajęć teoretycznych oraz praktycznych;
- przeprowadzenie egzaminu końcowego z uwzględnieniem rozdzielenia funkcji kształcenia od funkcji walidacji oraz koszty wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- materiały zużywalne niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych w taki sposób, aby uzyskać pożądaną efekt kształcenia;
- koszty wynagrodzenia kadry dydaktycznej;
- koszty wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń (zarówno do części teoretycznej jak i praktycznej);
- koszty przygotowania materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych;
- koszty zaopatrzenia uczestników szkolenia w sprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP,
- obsługę bufetową w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 4 godziny lekcyjne (Wykonawca będzie zobowiązany wykazać na fakturze dotyczącej kursu zawodowego pozycję dotyczącą obsługi bufetowej, w ramach wartości ofertowej zamówienia)
- ciepły dwudaniowy posiłek w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 6 godzin lekcyjnych, (Wykonawca będzie zobowiązany wykazać na fakturze dotyczącej kursu zawodowego pozycję dotyczącą wydania posiłków dwudaniowych, w ramach wartości ofertowej zamówienia)

2. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- zasady BHP przy użytkowaniu urządzeń fiskalnych,
- kasy fiskalne, ich zastosowania, budowy i przeznaczenia,
- terminale płatnicze, ich zastosowania, budowy i przeznaczenia,
- sprzęt współpracujący z kasami fiskalnymi (komputer, waga, czytnik kodów kreskowych,
- podstawy prawne – Ustawa o VAT, rozporządzenie Ministra Finansów odnośnie kas fiskalnych (rozporządzenie techniczne),
- dobór urządzenia fiskalnego do danego rodzaju działalności gospodarczej.
- omówienie zasad użytkowania kas fiskalnych i drukarek fiskalnych (wykazanie różnic, pokazanie praktycznych zastosowań),
- włączenie, wyłączenie kasy, wejścia do poszczególnych trybów pracy kasy, wymiana papieru, omówienie zasad kopii elektronicznej,
- programowanie kas fiskalnych (nagłówek, VAT, grupy towarowe, towary, kasjerzy, automatyka, klawisze szybkie, zestawy raportów,



DOLNOŚLĄSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY WE WROCŁAWIU

50-413 Wrocław, ul. Wyb. J. Słowackiego 9
tel. 71 344 65 70, fax 71 342 49 01
e-mail: dolnoslaska@ohp.pl
www.ohp.pl

- sprzedaż na kasach fiskalnych (za pomocą grup towarowych, klawiszy szybkich, kodów PLU, nazw towaru, czytnika kodów kreskowych),
- użycie podczas pracy na kasie różnych urządzeń sklepowych (czytnik kodów kreskowych, waga, sprawdzarka banknotów, szuflada na pieniądze, lada sprzedażna, systemy zabezpieczeń antykradzieżowych, terminal płatniczy),
- poprawianie paragonu przed jego zakończeniem (storno pośrednie, storno bezpośrednie, storno ostatnio wbitej pozycji),
- różne formy płatności na kasie fiskalnej (gotówka, przelew, bon, karta płatnicza), - obsługa opakowań zwrotnych,
- omówienie funkcji otwartych rachunków na kasie fiskalnej – opcja dostępna tylko w niektórych kasach wykorzystywanych w branży gastronomicznej,
- rabat i narzut (omówienie i przeciwiczenie różnych sytuacji powstania i użycia tych funkcji
- funkcje kasjera na kasie fiskalnej (wpłata, wypłata, zamknięcie zmiany, zakończenie dnia, rozliczenie płatności),
- raportowanie na kasach fiskalnych, (bieżące: raport dobowy, okresowe: wg dat, wg numerów, raport miesięczny),
- raporty nie fiskalne (towarów, grup, zaprogramowania, zmiany, opakowań zwrotnych, godzinowe, sprawdzania stanu kasy).

I. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- wiedza i umiejętności z zakresu zawodu: obsługa kasy fiskalnej z fakturowaniem
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

IV. Kurs Stylizacja paznokci (**min. liczba godzin 35**)

1. **Cena całkowita kursu powinna obejmować:**

- przeprowadzenie zajęć teoretycznych oraz praktycznych;
- przeprowadzenie egzaminu końcowego z uwzględnieniem rozdzielenia funkcji kształcenia od funkcji walidacji oraz koszty wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- materiały zużywalne niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych w taki sposób, aby uzyskać pożądany efekt kształcenia;
- koszty wynagrodzenia kadry dydaktycznej;
- koszty wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń (zarówno do części teoretycznej jak i praktycznej);
- koszty przygotowania materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych;
- koszty zaopatrzenia uczestników szkolenia w sprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP,



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





DOLNOŚLĄSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY WE WROCŁAWIU

50-413 Wrocław, ul. Wyb. J. Słowackiego 9
tel. 71 344 65 70, fax 71 342 49 01
e-mail: dolnoslaska@ohp.pl
www.ohp.pl

- obsługę bufetową w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 4 godziny lekcyjne (Wykonawca będzie zobowiązany wykazać na fakturze dotyczącej kursu zawodowego pozycję dotyczącą obsługi bufetowej, w ramach wartości ofertowej zamówienia)
- ciepły dwudaniowy posiłek w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 6 godzin lekcyjnych, (Wykonawca będzie zobowiązany wykazać na fakturze dotyczącej kursu zawodowego pozycję dotyczącą wydania posiłków dwudaniowych, w ramach wartości ofertowej zamówienia)

2. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- przepisy BHP,
- zapoznanie się z wyposażeniem stanowiska pracy,
- omówienie kształtów paznokci, dostosowanie kształtu do dłoni
- omówienie rodzajów zdobień podstawowych,
- wskazania i przeciwwskazania do wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych na dłonie
- przedłużanie paznokci metodą akrylową i żelową,
- zdobienie paznokci żelem i akrylem kolorowym,
- zdobienia paznokci płaskie, wypukłe, 3D i za pomocą ozdób,
- manicure tradycyjny,
- wykonywanie tipsów metodą akrylową i żelową.
- Zdejmowanie paznokci żelowych

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

3. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- wykonywanie manicure tradycyjnego,
- wykonywanie tipsów metodą żelową i akrylową.
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia



DOLNOŚLĄSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY WE WROCŁAWIU

50-413 Wrocław, ul. Wyb. J. Słowackiego 9
tel. 71 344 65 70, fax 71 342 49 01
e-mail: dolnoslaska@ohp.pl
www.ohp.pl

V. Kurs Stylizacja paznokci i rzęs (min. liczba godzin 36)

1. Cena całkowita kursu powinna obejmować:

- przeprowadzenie zajęć teoretycznych oraz praktycznych;
- przeprowadzenie egzaminu końcowego z uwzględnieniem rozdzielenia funkcji kształcenia od funkcji walidacji oraz koszty wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- materiały zużywalne niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych w taki sposób, aby uzyskać pożądaną efekt kształcenia;
- koszty wynagrodzenia kadry dydaktycznej;
- koszty wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń (zarówno do części teoretycznej jak i praktycznej);
- koszty przygotowania materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych;
- koszty zaopatrzenia uczestników szkolenia w sprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP,
- obsługę bufetową w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 4 godziny lekcyjne (Wykonawca będzie zobowiązany wykazać na fakturze dotyczącej kursu zawodowego pozycję dotyczącą obsługi bufetowej, w ramach wartości ofertowej zamówienia)
- ciepły dwudaniowy posiłek w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 6 godzin lekcyjnych, (Wykonawca będzie zobowiązany wykazać na fakturze dotyczącej kursu zawodowego pozycję dotyczącą wydania posiłków dwudaniowych, w ramach wartości ofertowej zamówienia)

2. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- przepisy BHP,
- zapoznanie się z wyposażeniem stanowiska pracy,
- omówienie kształtów paznokci, dostosowanie kształtu do dłoni
- omówienie rodzajów zdobień podstawowych,
- wskazania i przeciwwskazania do wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych na dłonie
- przedłużanie paznokci metodą akrylową i żelową,
- zdobienie paznokci żelem i akrylem kolorowym,
- zdobienia paznokci płaskie, wypukłe, 3D i za pomocą ozdób,
- manicure tradycyjny,
- wykonywanie tipsów metodą akrylową i żelową.
- Zdejmowanie paznokci żelowych



DOLNOŚLĄSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY WE WROCŁAWIU

50-413 Wrocław, ul. Wyb. J. Słowackiego 9
tel. 71 344 65 70, fax 71 342 49 01
e-mail: dolnoslaska@ohp.pl
www.ohp.pl

- przedłużanie i zagęszczanie rzęs metodą 1:1,
- zalecenia i przeciwwskazania podczas wykonywania zabiegu, preparatów i narzędzi wykorzystywanych podczas zabiegów,
- przedłużanie i zagęszczania rzęs, różnych typów rzęs,
- dobór rzęs pod względem długości i skrętu do oczekiwań klientki,
- wykonywanie korekty przedłużonych i zagęszczonych rzęs,
- metod ściągania rzęs
- wskazania i przeciwwskazania do wykonywania zabiegu przedłużania rzęs metodą objętościową,
- produkty i narzędzia wykorzystywane w przedłużaniu rzęs metodą objętościową,
- przygotowanie stanowiska pracy,
- przygotowanie klientki do zabiegu,
- dobór odpowiedniego rodzaju rzęs,
- przygotowanie naturalnych rzęs do przedłużania,
- wykonywanie zabiegu przedłużania rzęs metodą objętościową,
- pielęgnacja przedłużonych rzęs,
- techniki usuwania rzęs.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

3. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:

- wykonywanie manicure tradycyjnego,
- wykonywanie tipsów metodą żelową i akrylową,
- przedłużanie i zagęszczania rzęs, różnych typów rzęs
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

