

**SPOSOBY RADZENIA SOBIE Z EMOCJAMI,
STRESEM I WYPALENIEM ZAWODOWYM
W PRACY**

Numer usługi 2024/03/15/8320/2097533

1 107,00 PLN brutto
900,00 PLN netto
158,14 PLN brutto/h
128,57 PLN netto/h

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.



📍 Poznań / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 7 h
📅 12.06.2024 do 12.06.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób chcących wiedzieć jak radzić sobie z negatywnymi emocjami, stresem i wypaleniem zawodowym, dla osób chcących przeprowadzić analizę indywidualnych stresorów oraz stworzyć własną strategię prozdrowotną i zapobiegającą wypaleniu zawodowemu.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	11-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie pokazuje różne sposoby radzenia sobie z negatywnymi emocjami oraz stresem w pracy. Uczestnicy dowiedzą się czym jest stres, jakie są przyczyny jego powstawania oraz jakie są wzorce reakcji na stres. Szkolenie dotyczy również zjawiska wypalenia zawodowego – uczestnicy dowiedzą się jakie są jego objawy oraz metody przeciwdziałania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi reagować na stres w pracy	radzi sobie z własnym napięciem, w sytuacjach stresowych potrafi skutecznie regulować własne emocje	Wywiad swobodny
	zna sposoby radzenia sobie z negatywnymi konsekwencjami stresu kolegów i współpracowników	Wywiad ustrukturyzowany
Potrafi reagować na emocje własne i innych osób	konstruktywnie wyraża swoje emocje i zachęca do tego drugą stronę	Wywiad swobodny
	jeśli sytuacja tego wymaga, stanowczo przedstawia swoje zdanie – radzi sobie z agresją ze strony innych	Wywiad ustrukturyzowany
	rozpoznaje oznaki własnego pobudzenia emocjonalnego	Wywiad swobodny
Zna sposoby radzenia sobie z wypaleniem zawodowym	zauważa spadek motywacji i mu przeciwdziała	Wywiad ustrukturyzowany
	wyciąga wnioski i wdraża zmiany, które doskonałą sposób działania	Wywiad ustrukturyzowany

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Czas trwania szkolenia to 1 dzień szkoleniowy w godz. 9:00 - 16:00 - 7 h zegarowych (8 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Czym jest stres

- co to jest „zdrowy” i „niezdrowy” stres,
- przyczyny powstawania, indywidualna podatność, skutki stresu na poziomie zachowań, emocji i przekonań,
- koszty stresu, model stresu.

MODUŁ II

Źródła stresu w pracy

- wpływ nieobiektywnego sposobu oceny pracy na poziom stresu,
- presja czasu,
- presja efektu,
- presja innych osób,
- presja własna jako czynnik stresu.

MODUŁ III

Wzorce reakcji na stres w pracy

- naturalne wzorce reakcji – atak/obrona,
- zachowania agresywne i bierno-agresywne,
- asertywność, czyli zachowania pomiędzy agresją, uległością i lekceważeniem,
- obrona swoich praw w relacjach z innymi.

MODUŁ IV

Mój sposób reagowania na emocje własne i innych osób

- jak rozpoznawać oznaki własnego pobudzenia emocjonalnego,
- jak rozpoznawać swój sposób reakcji na stres,
- jakie są konsekwencje stosowania intuicyjnych sposobów rozładowywania stresu, radzenie sobie z własnym gniewem i złością,
- radzenie sobie z negatywnymi konsekwencjami stresu kolegów i współpracowników,
- asertywne wyrażanie emocji - rola ekspresji.

MODUŁ V

Wypalenie zawodowe

- wypalenie zawodowe jako główne zagrożenie wynikające z nadmiernego poziomu stresu,
- co to jest wypalenie zawodowe,

- mechanizmy podtrzymujące wypalenie zawodowe,
- negatywne skutki wypalenia zawodowego,
- autodiagnoza behawioralnych oznak stopnia wypalenia zawodowego - kwestionariusz.

MODUŁ VI

Psychologiczny zespół objawów wypalenia zawodowego

- fazy i objawy wypalenia zawodowego,
- pierwsze objawy wypalenia,
- czynniki zwiększające ryzyko pojawienia się objawów wypalenia zawodowego,
- wpływ relacji interpersonalnych na wypalenie,
- jak rozpoznawać objawy wypalenia zawodowego u współpracowników?

MODUŁ VII

Trzy wymiary wypalenia

- wyczerpanie emocjonalne, czyli co zmienia się we własnym samopoczuciu psychofizycznym,
- depersonalizacja, czyli zmiany zachodzące w relacjach ze współpracownikami,
- poczucie braku kompetencji i spadku osiągnięć oraz produktywności w pracy, czyli co zmienia się w obszarze wykonywanych zadań.

MODUŁ VIII

Sposoby radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym

- zaangażowanie w pracę jako główny element przeciwdziałający wypaleniu,
- profilaktyka,
- planowanie, motywacja, praca z własnymi przekonaniem jako elementy wspierające proces radzenia sobie z wypaleniem,
- techniki redukujące poziom wypalenia,
- praktyczne porady chroniące przed wypaleniem,
- negatywne konsekwencje braku rozładowania napięcia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł I i II	Anna Krawulska-Biegańska	12-06-2024	09:00	10:45	01:45
2 z 7 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	12-06-2024	10:45	11:00	00:15
3 z 7 Moduł III i IV	Anna Krawulska-Biegańska	12-06-2024	11:00	13:00	02:00
4 z 7 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	12-06-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 7 Moduł V i VI	Anna Krawulska-Biegańska	12-06-2024	13:30	14:45	01:15
6 z 7 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	12-06-2024	14:45	15:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 7 Moduł VII i VIII	Anna Krawulska-Biegańska	12-06-2024	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 107,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	158,14 PLN
Koszt osobogodziny netto	128,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym oraz mentoringu i umiejętności trenerskich.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarne oraz zdalne**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989, biuro@open-szkolenia.pl, www.open-szkolenia.pl.

Specjalizujemy się w realizacji działań rozwojowych z tematyki:

Zarządzanie zespołem, Zarządzanie projektami, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie siebie i innych, Udzielanie feedbacku, Organizacja czasu pracy, Komunikacja interpersonalna, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Zespołowość i współpraca, Team building.

Adres

ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Julita Gotkowicz

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989