Możliwość dofinansowania

Komunikacja interpersonalna i sposoby radzenia sobie ze stresem

Numer usługi 2024/03/27/12768/2107659

1 800,00 PLN brutto
1 800,00 PLN netto
60,00 PLN brutto/h
60,00 PLN netto/h

Krakowski Ośrodek Szkoleniowo-Doradczy "SEMEKS" Barbara Leśkiewicz-Rzeszutek

★★★★☆

Krosno / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
30 h
17.06.2024 do 21.06.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową do tego szkolenia stanowią osoby pragnące poszerzyć swoje umiejętności interpersonalne oraz jak najefektywniej radzić sobie w trudnych, często nerwowych sytuacjach.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	16-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
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

Celem edukacyjnym szkolenia z zakresu komunikacji interpersonalnej i radzenia sobie ze stresem jest rozwój umiejętności niezbędnych do skutecznej komunikacji z innymi ludźmi oraz umiejętność efektywnego zarządzania

stresem w różnych sytuacjach życiowych i zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poprawa umiejętności komunikacyjnych: Zwiększenie umiejętności słuchania i wyrażania siebie w sposób klarowny i skuteczny. Doskonalenie zdolności budowania pozytywnych relacji z innymi. Zwiększenie świadomości języka ciała i niwerbalnej komunikacji. Zdolność do radzenia sobie ze stresem: Nabycie technik radzenia sobie ze stresem, które pozwalają ograniczyć negatywne skutki stresu na zdrowie i efektywność. Zwiększenie odporności psychicznej i elastyczności w reagowaniu na trudne sytuacje.	egzamin wewnętrzny	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Program: KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA

1. Co wpływa na jakość komunikacji?

2.Bariery i ułatwienia w porozumiewaniu się.

3. Najczęstsze błędy popełniane w komunikacji.

4. Zasady komunikacji niewerbalnej.

5. Rodzaje pytań i ich rola w efektywnej komunikacji.

6. Rola emocji w efektywnej komunikacji.

7. Techniki aktywnego słuchania.

8. Jak i kiedy używać parafrazy?

9. Na czym polega efektywne odzwierciedlanie?

10. Informcja zwrotna w komunikacji.

11. Klaryfikacja w efektywnej komunikacji.

12. Asertywność w procesie skutecznej komunikacji.

13. Negocjacje w procesie skutecznej komunikacji.

14. Jak komunikować krytyczne opinie.

Program: RADZENIE SOBIE ZE STRESEM

Moduł 1: Wprowadzenie do stresu i jego skutków

- Cel: zrozumienie istoty stresu i jego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne
- Prezentacja teoretyczna i dyskusja

Moduł 2: Rozpoznawanie objawów stresu

- Cel: Nauka rozpoznawania objawów stresu u siebie i innych
- Ćwiczenia samooceny i dyskusja grupowa.

Moduł 3: Techniki realksacyjne

- Cel: zdobycie umiejętności praktycznych technik relaksacyjnych takich jak oddechowe, progresywne rozluźnianie mięśni
- praktyczne ćwiczenia

Moduł 4: Planowanie czasu i zarządzanie priorytetami

- cel: nauka skutecznych strategii planowania czasu w celu minimalizacji stresu
- analiza i opracowanie indywidualnych planów zarządzania czasem

Moduł 5: Indywidualne planowanie rozwoju

- cel: Opracowanie indywidualnych planów radzenia sobie ze stresem
- autoocena i określenie kroków do dalszego rozwoju.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	60,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	60,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Magdalena Jamer

Wykształcenie wyższe: ukończone studia dzienne magisterskie - Politechnika Rzeszowska specjalność "Organizacja i zarządzanie w przemyśle"
Szkoła Trenerów Biznesu Akademii SET
Specjalista ds. funduszy europejskich
Kurs komputerowy ECDL
Kurs pedagogiczny

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma wszystkie niezbędne materiały i przybory niezbędne do poprawnegoi udziału w zajęciach.

Adres

ul. Aleja Jana Pawła II 37
38-400 Krosno

woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt

Izabela Filar

E-mail semeks.j@op.pl
Telefon (+48) 453 659 922