



Anna Mścichowska
A.M. Quality & Magia
Podróży

Brak ocen dla tego dostawcy

Radzenie sobie ze stresem w miejscu pracy i budowanie odporności psychicznej.

Numer usługi 2024/04/04/156144/2113223

- 📍 Elk / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 8 h
- 📅 23.10.2024 do 23.10.2024

861,00 PLN brutto

700,00 PLN netto

107,63 PLN brutto/h

87,50 PLN netto/h

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	<ul style="list-style-type: none">Pracownicy na wszystkich szczeblach organizacji, którzy doświadczają stresu w pracy i chcą nauczyć się efektywnych strategii radzenia sobie z nim.Kierownicy i liderzy zespołów zainteresowani poprawą dobrostanu psychicznego swoich pracowników oraz budowaniem zdrowszego środowiska pracy.Właściciele małych i średnich przedsiębiorstw szukający sposobów na zwiększenie odporności psychicznej w swoich zespołach, co przekłada się na lepsze wyniki biznesowe i mniejszą rotację pracowników.Specjaliści HR oraz osoby zajmujące się rozwojem zawodowym, którzy chcą wzbogacić ofertę szkoleniową firmy o programy wspierające zdrowie psychiczne pracowników.Osoby pracujące zdalnie lub hybrydowo, które szukają skutecznych metod zarządzania stresem wynikającym z izolacji lub trudności w oddzieleniu życia zawodowego od prywatnego.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	16-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8

Cel

Cel edukacyjny

Po zakończeniu usługi uczestnicy będą przygotowani do identyfikacji własnych źródeł stresu, zastosowania skutecznych technik radzenia sobie ze stresem, w tym technik relaksacyjnych i mindfulness. Będą również umieli wdrażać strategie budowania odporności psychicznej w codziennym życiu zawodowym, co przyczyni się do poprawy ich samopoczucia, efektywności w pracy oraz umiejętności radzenia sobie z wyzwaniami zawodowymi i osobistymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę na temat mechanizmów stresu i metod jego zarządzania, nauczą się technik relaksacyjnych oraz mindfulness. Opanują umiejętności identyfikacji sygnałów stresu i stosowania strategii minimalizujących jego negatywne skutki. Rozwiną również kompetencje społeczne, takie jak efektywna komunikacja o własnych potrzebach w kontekście stresu, budowanie wsparcia w zespole oraz promowanie pozytywnych relacji w miejscu pracy, co przyczyni się do lepszego radzenia sobie z wyzwaniami zawodowymi i osobistymi.</p>	<p>Obserwacja zachowań - ocena zdolności do stosowania technik relaksacyjnych i mindfulness w praktycznych sytuacjach stresowych. Samoocena i refleksja - analiza własnych postępów w identyfikacji źródeł stresu i skuteczności zastosowanych strategii radzenia sobie z nim. Projekt lub plan działania - opracowanie i prezentacja indywidualnego planu działań na radzenie sobie ze stresem w pracy, wskazującego na zrozumienie i umiejętność aplikacji nabytej wiedzy. Feedback od innych uczestników i trenera - opinie na temat widocznych zmian w komunikacji, współpracy i budowaniu pozytywnych relacji w zespole, jako wskaźnik rozwoju kompetencji społecznych.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Cel biznesowy

Szczegółowy: Zwiększenie świadomości i umiejętności pracowników oraz kierowników firm w zakresie radzenia sobie ze stresem i budowania odporności psychicznej, aby poprawić dobrostan psychiczny i efektywność w pracy. Program ma na celu wyposażenie uczestników w narzędzia i metody, które pomogą im lepiej zarządzać stresem, co przyczyni się do zmniejszenia liczby dni chorobowych, poprawy morale i wspierania pozytywnego klimatu w miejscu pracy.

Mierzalny: Cel zostanie osiągnięty, gdy co najmniej 80% uczestników szkolenia wyrazi na koniec programu, za pomocą ankiety ewaluacyjnej, że czuje się lepiej przygotowane do zarządzania stresem i posiada konkretne strategie na budowanie odporności psychicznej.

Uzgodniony: Wszyscy uczestnicy oraz ich pracodawcy zobowiązują się do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu i wdrażania zdobytej wiedzy. Firma organizująca szkolenie zobowiązuje się zapewnić materiały dydaktyczne wysokiej jakości oraz dostęp do doświadczonych trenerów.

Realistyczny: Biorąc pod uwagę dostępne zasoby oraz motywację i potrzeby uczestników, cel jest ambitny, lecz osiągalny. Szkolenie jest zaprojektowane w sposób, który uwzględnia ograniczenia czasowe osób pracujących i skupia się na praktycznych aspektach radzenia sobie ze stresem.

Terminowy: Cel ma zostać osiągnięty od razu po zakończeniu szkolenia.

Efekt usługi

Efekt usługi:

Poprawa ogólnego dobrostanu psychicznego pracowników i kierowników firm, co przekłada się na wzrost efektywności pracy, zmniejszenie absencji chorobowej związanej ze stresem oraz wzmocnienie pozytywnego klimatu i kultury organizacyjnej w miejscu pracy.

Kryteria weryfikacji:

1. **Zmniejszenie absencji chorobowej:** Osiągnięcie spadku zgłaszanych dni chorobowych związanych ze stresem po zakończeniu szkolenia.
2. **Ankieta satysfakcji pracowników:** Co najmniej 80% uczestników szkolenia zgłasza poprawę samopoczucia i umiejętności radzenia sobie ze stresem w anonimowej ankiecie przeprowadzonej po zakończeniu szkolenia..
3. **Feedback od kierowników:** Raporty od kierowników zespołów wskazujące na obserwowalne zmiany w zachowaniach pracowników, takie jak lepsza współpraca, efektywniejsze zarządzanie czasem i obniżenie poziomu konfliktów w zespole.

Realizacja tych kryteriów weryfikacji będzie świadczyć o osiągnięciu pożądanego efektu usługi, przyczyniając się do trwałej poprawy zarówno indywidualnego dobrostanu pracowników, jak i ogólnej wydajności oraz atmosfery w firmie.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Skuteczną metodą potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi może być (do uzgodnienia z Pracodawcą):

1. **Ankieta ewaluacyjna:** Przeprowadzenie szczegółowej ankiety online bezpośrednio po szkoleniu, a następnie ponownie po 3 miesiącach, aby ocenić natychmiastowe wrażenia oraz długoterminowe efekty szkolenia na uczestników. Ankieta powinna zawierać pytania dotyczące zmian w sposobach radzenia sobie ze stresem, zastosowaniu nabytych technik w praktyce, a także wpływu szkolenia na dobrostan psychiczny i efektywność w pracy.
2. **Spotkanie feedbackowe:** Zorganizowanie spotkania (osobiście lub online) z pracodawcami i uczestnikami szkolenia po kilku miesiącach od jego zakończenia, aby omówić obserwowane zmiany, wyzwania w implementacji nabytych umiejętności oraz dalsze potrzeby rozwojowe. Spotkanie to stanowiłoby platformę wymiany doświadczeń i najlepszych praktyk między uczestnikami.

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 szkolenia "Radzenie sobie ze stresem w miejscu pracy i budowanie odporności psychicznej":

1. Wprowadzenie

- Przedstawienie celów szkolenia, agendy oraz uczestników.
- Ćwiczenie mindfulness na dobry początek dnia.

2. Zrozumienie stresu w pracy

- Jak mózg reaguje na stres: podstawy neuronauki.
- Przyczyny stresu w miejscu pracy: od rozpoznawania do zarządzania.

3. Techniki identyfikacji objawów stresu

- Symptomy fizyczne, emocjonalne i poznawcze stresu.
- Ćwiczenia: Rozpoznawanie własnych sygnałów ostrzegawczych.

4. Przerwa kawowa

5. Psychologia pozytywna i odporność psychiczna

- Wprowadzenie do psychologii pozytywnej: klucz do szczęścia w pracy.
- Rola odporności psychicznej w zwalczaniu stresu: ćwiczenia praktyczne.

6. Skuteczne strategie radzenia sobie ze stresem

- Metody zarządzania stresem: techniki oddechowe, relaksacyjne i mindfulness.
- Planowanie i organizacja pracy jako narzędzie minimalizacji stresu.

7. Przerwa na obiad

8. Komunikacja i wsparcie w miejscu pracy

- Budowanie wsparcia społecznego i komunikacja empatyczna jako metody łagodzenia stresu.
- Warsztaty: Budowanie pozytywnych relacji w zespole.

9. Brainologia: Wykorzystanie mózgu do walki ze stresem

- Zrozumienie, jak mózg może pomóc w radzeniu sobie ze stresem.
- Ćwiczenia i techniki na zwiększanie odporności psychicznej z wykorzystaniem wiedzy o mózgu.

10. Opracowanie indywidualnego planu działania

- Ustalenie osobistych strategii radzenia sobie ze stresem i budowania odporności.
- Działania do wdrożenia w miejscu pracy.

11. Podsumowanie i zakończenie

- Omówienie kluczowych wniosków szkolenia.
- Sesja pytań i odpowiedzi.
- Wręczenie certyfikatów uczestnictwa.

Program szkolenia ma na celu wyposażenie uczestników - pracowników i kierowników - w wiedzę oraz praktyczne narzędzia do skutecznego radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy i budowania odporności psychicznej. Dzięki połączeniu teorii z interaktywnymi warsztatami uczestnicy nauczą się rozpoznawać czynniki stresogenne, stosować skuteczne strategie radzenia sobie ze stresem oraz rozwijać umiejętności, które pomogą im budować zdrowe środowisko pracy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Wprowadzenie	-	23-10-2024	09:00	09:30	00:30
2 z 11 Zrozumienie stresu w pracy	-	23-10-2024	09:30	10:30	01:00
3 z 11 Techniki identyfikacji objawów stresu	-	23-10-2024	10:30	11:00	00:30
4 z 11 Przerwa kawowa	-	23-10-2024	11:00	11:15	00:15
5 z 11 Psychologia pozytywna i odporność psychiczna	-	23-10-2024	11:15	12:15	01:00
6 z 11 Skuteczne strategie radzenia sobie ze stresem	-	23-10-2024	12:15	13:15	01:00
7 z 11 Przerwa na obiad	-	23-10-2024	13:15	13:45	00:30
8 z 11 Komunikacja i wsparcie w miejscu pracy	-	23-10-2024	13:45	14:45	01:00
9 z 11 Brainologia: Wykorzystanie mózgu do walki ze stresem	-	23-10-2024	14:45	15:45	01:00
10 z 11 Opracowanie indywidualnego planu działania	-	23-10-2024	15:45	16:45	01:00
11 z 11 Podsumowanie i zakończenie	-	23-10-2024	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	861,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

-

Adres

ul. Wojska Polskiego 6/1u

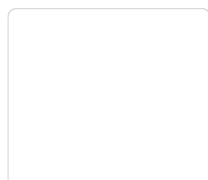
19-300 Ełk

woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Anna Mścichowska

E-mail anna.mscichowska@magiapodrozy.pl



Telefon (+48) 513 161 313