



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 2024/04/04/156144/2113241

- 📍 Elk / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 8 h
- 📅 27.11.2024 do 27.11.2024

861,00 PLN brutto

700,00 PLN netto

107,63 PLN brutto/h

87,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pracownicy na wszystkich szczeblach organizacji, którzy doświadczają stresu w pracy i chcą nauczyć się efektywnych strategii radzenia sobie z nim.</li><li>Kierownicy i liderzy zespołów zainteresowani poprawą dobrostanu psychicznego swoich pracowników oraz budowaniem zdrowszego środowiska pracy.</li><li>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.</li><li>Specjaliści HR oraz osoby zajmujące się rozwojem zawodowym, którzy chcą wzbogacić ofertę szkoleniową firmy o programy wspierające zdrowie psychiczne pracowników.</li><li>Osoby pracujące zdalnie lub hybrydowo, które szukają skutecznych metod zarządzania stresem wynikającym z izolacji lub trudności w oddzieleniu życia zawodowego od prywatnego.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	20-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	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
<b>1 z 11</b> Wprowadzenie	-	27-11-2024	09:00	09:30	00:30
<b>2 z 11</b> Zrozumienie stresu w pracy	-	27-11-2024	09:30	10:30	01:00
<b>3 z 11</b> Techniki identyfikacji objawów stresu	-	27-11-2024	10:30	11:00	00:30
<b>4 z 11</b> Przerwa kawowa	-	27-11-2024	11:00	11:15	00:15
<b>5 z 11</b> Psychologia pozytywna i odporność psychiczna	-	27-11-2024	11:15	12:15	01:00
<b>6 z 11</b> Skuteczne strategie radzenia sobie ze stresem	-	27-11-2024	12:15	13:15	01:00
<b>7 z 11</b> Przerwa na obiad	-	27-11-2024	13:15	13:45	00:30
<b>8 z 11</b> Komunikacja i wsparcie w miejscu pracy	-	27-11-2024	13:45	14:45	01:00
<b>9 z 11</b> Brainologia: Wykorzystanie mózgu do walki ze stresem	-	27-11-2024	14:45	15:45	01:00
<b>10 z 11</b> Opracowanie indywidualnego planu działania	-	27-11-2024	15:45	16:45	01:00
<b>11 z 11</b> Podsumowanie i zakończenie	-	27-11-2024	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

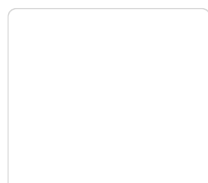
19-300 Ełk

woj. warmińsko-mazurskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Anna Mścichowska**

**E-mail** [anna.mscichowska@magiapodrozy.pl](mailto:anna.mscichowska@magiapodrozy.pl)



**Telefon** (+48) 513 161 313