



## Stres i wypalenie zawodowe – jak zachować balans w życiu i nie wypalić się zawodowo – szkolenie. | \*możliwa forma zdalna

Numer usługi 2024/06/03/47040/2168458

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

ACTIVEMED

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZALNOŚĆ

CIA



📍 Toruń / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 13.12.2024 do 14.12.2024

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia na temat "Stresu i wypalenia zawodowego – jak zachować balans w życiu i nie wypalić się zawodowo - szkolenie" są:

- pracownicy wszystkich szczebli, zarówno osoby na stanowiskach niższego szczebla, jak i menedżerowie oraz kierownicy;
- specjaliści ds. HR i kadra zarządzająca;
- pracownicy sektora korporacyjnego;
- personel medyczny: lekarze, pielęgniarki, położne, technicy medyczni;
- pracownicy administracyjni pracujący w przychodniach;
- przedsiębiorcy, prowadzący własną działalność gospodarczą i zarządzający swoim czasem;
- kadra zarządzająca i dyrekcja placówek medycznych;
- osoby odpowiedzialne za obsługę pacjentów (repcjoniści, pracownicy działu obsługi klienta, którzy często mają do czynienia z trudnymi klientami);
- ponadto powstało z myślą o osobach pracujących w wyjątkowo stresujących zawodach, takich jak między innymi pracownicy służby zdrowia, nauczyciele, pracownicy socjalni, policjanci czy strażacy, w których stres jest częścią codziennej pracy.

### Minimalna liczba uczestników

6

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

12-12-2024

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Stres i wypalenie zawodowe – jak zachować balans w życiu i nie wypalić się zawodowo – szkolenie" przygotowuje uczestników do samodzielnego rozpoznawania stresorów w swoim środowisku pracy, efektywnego zarządzania stresem, stosowania praktycznych technik relaksacyjnych oraz profilaktyki i radzenia sobie z wypaleniem zawodowym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji |
|---|---|------------------|
| Monitoruje poziom stresu w pracy i planuje działania profilaktyczne, aby minimalizować ryzyko wypalenia zawodowego. | Nadzoruje własny stan psychiczny i podejmuje działania prewencyjne w przypadku sygnałów wczesnego wypalenia zawodowego.           | Test teoretyczny |
|   | Rozróżnia różne fazy stresu oraz analizuje ich wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne.  | Test teoretyczny |
|   | Definiuje rodzaje stresu i charakteryzuje je pod kątem specyfiki środowiska pracy.  | Test teoretyczny |
|   | Uzasadnia wybór konkretnych strategii radzenia sobie ze stresem w zależności od sytuacji.   | Test teoretyczny |
|   | Wykorzystuje różnorodne techniki relaksacyjne, umożliwiające skuteczną profilaktykę wypalenia zawodowego.                         | Test teoretyczny |
|   | Projektuje działania, które wspierają zespół w radzeniu sobie ze stresem i zapobieganiu wypaleniu zawodowemu.<br>Test teoretyczny | Test teoretyczny |
| Kontroluje i ocenia skuteczność zastosowanych technik zarządzania stresem i profilaktyki wypalenia zawodowego.      | 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, 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

Program ramowy szkolenia odpowiada na potrzeby związane z utrzymaniem i wzmocnieniem wiedzy uczestników w obszarze zarządzania stresem, profilaktyki wypalenia zawodowego oraz technik relaksacyjnych w kontekście pracy w celu poprawy ich dobrostanu i efektywności zawodowej. Program szkolenia ma na celu nie tylko zrozumienie natury stresu i wypalenia zawodowego, ale także dostarczenie uczestnikom konkretnych narzędzi i strategii, które pozwolą im utrzymać zdrowy balans w życiu zawodowym. Program szkolenia przewiduje prace w parach i w grupach kilku osobowych w zależności od ćwiczenia, a także pracę indywidualną.

\* 1 godzina dydaktyczna = 1 godzina zegarowa

### Dzień 1: Zrozumienie Stresu:

#### 1. Wprowadzenie do stresu:

- definicja i rozumienie stresu;
- rola stresu w życiu zawodowym.

#### 2. Fazy stresu:

- omówienie etapów stresu;
- zrozumienie, jak organizm reaguje na różne fazy.

#### 3. Rodzaje stresu:

- kategoryzacja stresu: pozytywny vs. negatywny;
- stres krótkotrwały vs. chroniczny.

#### 4. Reakcje na stres:

- indywidualne style radzenia sobie ze stresem;
- analiza skutków emocjonalnych i fizycznych.

#### 5. Konsekwencje chronicznego stresu:

- skutki długotrwałego narażenia na stres;
- związek między stresem a zdrowiem psychicznym.

#### 6. Sposoby walki ze stresem:

- techniki radzenia sobie ze stresem w pracy;
- skuteczne strategie zarządzania codziennym stresem.

## Dzień 2: Zapobieganie wypaleniu zawodowemu:

### 1. Wypalenie zawodowe – diagnoza i symptomy:

- definicja wypalenia zawodowego;
- rozpoznawanie objawów wypalenia zawodowego.

### 2. Czynniki wypalenia zawodowego w zespole:

- indywidualne, interpersonalne i organizacyjne elementy wpływające na wypalenie zawodowe;
- zrozumienie dynamiki zespołu wypalenia zawodowego.

### 3. Fazy wypalenia zawodowego:

- analiza etapów rozwoju wypalenia zawodowego;
- identyfikacja kluczowych cech każdej fazy.

### 4. Profilaktyka i zarządzanie wypaleniem zawodowym.

### 5. Objawy wypalenia zawodowego:

- wnikliwa analiza symptomów wypalenia zawodowego;
- studium przypadków.

### 6. Techniki relaksacyjne – profilaktyka wypalenia zawodowego:

- praktyczne nauki technik relaksacyjnych;
- integracja technik w codziennym życiu zawodowym.

### 7. Podsumowanie i walidacja efektów uczenia się.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący             | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 14 Moduł I          | Edyta Budzińska-Musiał | 13-12-2024            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| 2 z 14 Przerwa kawowa   | Edyta Budzińska-Musiał | 13-12-2024            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |
| 3 z 14 Moduł II         | Edyta Budzińska-Musiał | 13-12-2024            | 10:15               | 12:15               | 02:00         |
| 4 z 14 Przerwa obiadowa | Edyta Budzińska-Musiał | 13-12-2024            | 12:15               | 12:45               | 00:30         |
| 5 z 14 Moduł III        | Edyta Budzińska-Musiał | 13-12-2024            | 12:45               | 14:45               | 02:00         |
| 6 z 14 Przerwa kawowa   | Edyta Budzińska-Musiał | 13-12-2024            | 14:45               | 15:00               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                          | Prowadzący             | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 7 z 14 Moduł IV                                  | Edyta Budzińska-Musiał | 13-12-2024            | 15:00               | 16:00               | 01:00         |
| 8 z 14 Moduł I                                   | Edyta Budzińska-Musiał | 14-12-2024            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| 9 z 14 Przerwa kawowa                            | Edyta Budzińska-Musiał | 14-12-2024            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |
| 10 z 14 Moduł II                                 | Edyta Budzińska-Musiał | 14-12-2024            | 10:15               | 12:15               | 02:00         |
| 11 z 14 Przerwa obiadowa                         | Edyta Budzińska-Musiał | 14-12-2024            | 12:15               | 12:45               | 00:30         |
| 12 z 14 Moduł III                                | Edyta Budzińska-Musiał | 14-12-2024            | 12:45               | 14:45               | 02:00         |
| 13 z 14 Przerwa kawowa                           | Edyta Budzińska-Musiał | 14-12-2024            | 14:45               | 15:00               | 00:15         |
| 14 z 14 Moduł IV - walidacja efektów uczenia się | Edyta Budzińska-Musiał | 14-12-2024            | 15:00               | 16:00               | 01:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 400,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 400,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 150,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 150,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Edyta Budzińska-Musiał

Kontakt bezpośredni z klientami i pracownikami to przyjemna strona moich obowiązków. Szanuję kapitał ludzki, bo jest najbardziej wartościowym elementem każdego biznesu. Podczas mojej kariery zawodowej wiele razy wdrażałam i szkoliłam pracowników, zarówno w zakresie kompetencji miękkich jak i produktowych. Dzielenie się zdobytą wiedzą i swoim doświadczeniem daje mi ogromną satysfakcję. Posiadam ponad 20-letnie doświadczenie w sprzedaży produktów i usług, pracy z trudnym klientem oraz jakości obsługi. Wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu i realizacji celów strategicznych firmy, planowaniu, organizowaniu, motywowaniu, koordynowaniu pracy a także rozwiązywaniu konfliktów. Piastowałam stanowisko Dyrektora Regionalnego BNI Polska, gdzie miałam przyjemność wspomagać 4 grupy lokalnych przedsiębiorców w realizacji celów biznesowych. Zrealizowałam ponad 1000 godzin szkoleń dla pracowników i kadry menadżerskiej w tym szkolenia stanowiskowe i mentoring dla nowych pracowników w sektorze bankowym oraz dla przedszkoli, żłobków, podmiotów medycznych i przedsiębiorców, w zakresie komunikacji interpersonalnej, roli empatii w kontaktach z klientami i pacjentami, zarządzania efektywnym zespołem pracowniczym, efektywnego zarządzania sytuacjami kryzysowymi podczas obsługi klientów/pacjentów oraz zasad savoir – vivre u w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami. Z wykształcenia specjalista z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, coach i mentor.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

#### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują: skrypt szkoleniowy, prezentację multimedialną, indywidualne długopisy, kartki, markery i inne jednorazowe pomoce dydaktyczne a także certyfikat ukończenia szkolenia oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia gier/testów/ćwiczeń dydaktycznych podczas szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Uczestnik musi być pełnoletni.

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 6 osób.

### Informacje dodatkowe

**\* 1 godzina dydaktyczna = 1 godzina zegarowa**

Uczestnik po zakończeniu usługi otrzymuje odpowiednie zaświadczenie/certyfikat.

W trakcie szkolenia zachowane będą środki ostrożności i bezpieczeństwa uczestników szkolenia.

Realizujemy usługi szkoleniowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie oraz zdalnie**.

Dla uczestników z dofinansowaniem min. 70% kwoty szkolenia - stawka „zw” – „§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień”

Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 508643155 71 lub 71 733 60 85  
justyna.wania@activemed.pl

# Adres

Toruń

Toruń

woj. kujawsko-pomorskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Budzińska-Musiał**

**E-mail** [edyta.bmusial@mbmacademy.pl](mailto:edyta.bmusial@mbmacademy.pl)

**Telefon** (+48) 519 305 416