



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

Numer usługi 2024/06/04/47040/2169970

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



📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 31.07.2024 do 01.08.2024

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

30-07-2024

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. 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	31-07-2024	08:00	10:00	02:00
2 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	31-07-2024	10:00	10:15	00:15
3 z 14 Moduł II	Edyta Budzińska-Musiał	31-07-2024	10:15	12:15	02:00
4 z 14 Przerwa obiadowa	Edyta Budzińska-Musiał	31-07-2024	12:15	12:45	00:30
5 z 14 Moduł III	Edyta Budzińska-Musiał	31-07-2024	12:45	14:45	02:00
6 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	31-07-2024	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	31-07-2024	15:00	16:00	01:00
8 z 14 Moduł I	Edyta Budzińska-Musiał	01-08-2024	08:00	10:00	02:00
9 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	01-08-2024	10:00	10:15	00:15
10 z 14 Moduł II	Edyta Budzińska-Musiał	01-08-2024	10:15	12:15	02:00
11 z 14 Przerwa obiadowa	Edyta Budzińska-Musiał	01-08-2024	12:15	12:45	00:30
12 z 14 Moduł III	Edyta Budzińska-Musiał	01-08-2024	12:45	14:45	02:00
13 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	01-08-2024	14:45	15:00	00:15
14 z 14 Moduł IV	Edyta Budzińska-Musiał	01-08-2024	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

Opole

Opole

woj. opolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Budzińska-Musiał

E-mail edyta.bmusial@mbmacademy.pl

Telefon (+48) 519 305 416