



Argemonia.pl Sp. z
o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

Opanuj stres w życiu zawodowym i prywatnym.

Numer usługi 2024/06/28/158561/2201938

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 14.10.2024 do 15.10.2024

2 706,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

169,13 PLN brutto/h

137,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Warsztatowe szkolenie dla menadżerów, właścicieli firm, pracowników, którzy chcą poznać narzędzia pomagające obniżyć napięcie, zarządzać stresem i działać efektywnie w sytuacjach jego wystąpienia. Dla osób, którym zależy, by dopasowywać różne aspekty swojej osobowości do wciąż zmieniających się okoliczności i efektywnie gospodarować swoją pracą.</p> <p>Uczestnik usługi pozna teorie i narzędzia, które pozwolą mu zrozumieć procesy i schematy zachodzące w jego codziennym funkcjonowaniu w sytuacjach stresujących i trudnych.</p> <p>Skutecznie przełoży się to na sferę zawodową, ale również prywatną.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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

Usługa "Opanuj stres w życiu zawodowym i prywatnym" przygotowuje uczestnika do samodzielnego rozpoznawania, zarządzania oraz radzenia sobie ze stresem, poprzez poznanie i wprowadzenie do codziennego funkcjonowania narzędzi służących obniżeniu odczuwanego napięcia i wzrostu kompetencji w zakresie radzenia sobie z nim.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik szkolenia po jego ukończeniu rozpoznaje oznaki stresu u siebie i innych.	Zna objawy emocjonalne, poznawcze, behawioralne i fizjologiczne stresu.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje swoje zachowania i myśli, które wskazują na odczuwanie dystresu.	Test teoretyczny
	Zauważa objawy napięcia emocjonalnego u swoich współpracowników.	Test teoretyczny
	Zna swoje strategie radzenia sobie ze stresem.	Test teoretyczny
Po ukończeniu szkolenia jego uczestnik radzi sobie z napięciem odczuwanym w życiu zawodowym i osobistym.	Zna techniki antystresowe i wie kiedy je wykorzystywać.	Test teoretyczny
	W sytuacjach stresujących wykorzystuje poznane techniki antystresowe (w tym: z zakresu relaksacji, przeformułowania myśli, pracy z wewnętrznym krytykiem itp.).	Test teoretyczny
	Nabytą wiedzę i umiejętności wykorzystuje także w życiu osobistym.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zarządza stresem na swoim stanowisku pracy, podnosząc jej efektywność.	Uczestnik rozpoznaje i nazywa stresory najczęściej występujące w jego życiu zawodowym.	Test teoretyczny
	Ogranicza występowanie stresorów, na które ma wpływ.	Test teoretyczny
	Buduje schematy radzenia sobie ze stresorami, których nie może wyeliminować.	Test teoretyczny
	Tworzy mapy występowania stresorów w swoim zespole.	Test teoretyczny
	Potrafi komunikować się w stresie ze swoim zespołem w sposób asertywny.	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 (certyfikat ukończenia szkolenia) 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 (certyfikat ukończenia szkolenia) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument (certyfikat ukończenia szkolenia) potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Stres towarzyszy nam na co dzień i żadne szkolenie tego nie zmieni. Możemy jednak nauczyć się sobie z nim radzić w sposób metodyczny, optymalny i racjonalny - zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym. Usługa "Opanuj stres w życiu zawodowym i prywatnym." to szkolenie pozwalające spojrzeć uczestnikom na stres z perspektywy zespołu pracowniczego, stanowiska zarządczego, równowagi praca-życie, a także praca-rozwoj. Praktyczne narzędzia i techniki antystresowe, których nauczysz się na szkoleniu, a także naukowe poznanie samego zjawiska realnie przełoży się na opanowanie go w życiu zawodowym i prywatnym.

Dzień I

- Agenda szkolenia oraz przeprowadzenie pre-testu.
- Test badania poziomu stresu aktualnego na bazie skali Holmesa i Rahe'a.
- Dyskusja moderowana: kiedy najczęściej stresuję się w pracy? Czym jest dla mnie stres?
- Wykład: stres w miejscu pracy – najczęstsze źródła stresorów.
- Warsztat: poszukiwanie własnych źródeł (stresorów).
- Wykład: zarządzanie stresem, sposoby radzenia sobie ze stresem i nazywanie stresorów.
- Warsztat: techniki antystresowe, podwyższenie stresu, obniżenie stresu
- Wykład: efekty stresu długotrwałego, mapowanie przyczyn stresu
- Warsztat: stres w miejscu pracy (mapowanie przyczyn stresu: indywidualnego i grupowego)

Dzień II

- Warsztat: rozpoznawanie własnych strategii radzenia sobie ze stresem
- Wykład: podstawy komunikacji asertywnej w zespole, ważność i uwaga skupiona na celach zespołu pracowników.
- Warsztat: techniki komunikacji asertywnej, racjonalizacja emocji, zasady komunikacji w stresie.
- Wykład: stres i komunikacja asertywna. Praktyczne łączenie i sposoby komunikacji.
- Warsztat: techniki wzmacniania procesu komunikowania się w grupie pracowników w sytuacjach stresowych.
- Dyskusja moderowana: podsumowanie zasad wypracowanych przez grupę w zakresie radzenia sobie ze stresem, niwelowania poziomu stresu indywidualnego i grupowego, komunikacji asertywnej.
- Podsumowanie szkolenia oraz walidacja.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Agenda szkolenia oraz przeprowadzenie pre-testu.	Piotr Meller	14-10-2024	08:00	08:20	00:20
2 z 16 Test badania poziomu stresu aktualnego na bazie skali Holmesa i Rahe'a.	Piotr Meller	14-10-2024	08:20	08:40	00:20
3 z 16 Dyskusja moderowana: kiedy najczęściej stresuję się w pracy? Czym jest dla mnie stres?	Piotr Meller	14-10-2024	08:40	09:30	00:50
4 z 16 Wykład: stres w miejscu pracy – najczęstsze źródła stresorów.	Piotr Meller	14-10-2024	09:30	10:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 16 Warsztat: poszukiwanie własnych źródeł stresorów.	Piotr Meller	14-10-2024	10:00	11:00	01:00
6 z 16 Wykład: zarządzanie stresem, sposoby radzenia sobie ze stresem i nazywanie stresorów.	Piotr Meller	14-10-2024	11:00	11:45	00:45
7 z 16 Warsztat: techniki antystresowe, podwyższenie stresu, obniżenie stresu	Piotr Meller	14-10-2024	11:45	13:45	02:00
8 z 16 Wykład: efekty stresu długotrwałego, mapowanie przyczyn stresu.	Piotr Meller	14-10-2024	13:45	14:30	00:45
9 z 16 Warsztat: stres w miejscu pracy (mapowanie przyczyn stresu: indywidualnego i grupowego)	Piotr Meller	14-10-2024	14:30	16:00	01:30
10 z 16 Warsztat: rozpoznawanie własnych strategii radzenia sobie ze stresem	Piotr Meller	15-10-2024	08:00	09:30	01:30
11 z 16 Wykład: podstawy komunikacji asertywnej w zespole, ważność i uwaga skupiona na celach zespołu pracowników.	Piotr Meller	15-10-2024	09:30	10:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 16 Warsztat: techniki komunikacji asertywnej, racjonalizacja emocji, zasady komunikacji w stresie.	Piotr Meller	15-10-2024	10:00	10:45	00:45
13 z 16 Wykład: stres i komunikacja asertywna. Praktyczne łączenie i sposoby komunikacji.	Piotr Meller	15-10-2024	10:45	11:45	01:00
14 z 16 Warsztat: techniki wzmacniania procesu komunikowania się w grupie pracowników w sytuacjach stresowych.	Piotr Meller	15-10-2024	11:45	13:45	02:00
15 z 16 Dyskusja moderowana: podsumowanie zasad wypracowanych przez grupę w zakresie radzenia sobie ze stresem, niwelowania poziomu stresu indywidualnego i grupowego, komunikacji asertywnej.	Piotr Meller	15-10-2024	13:45	15:00	01:15
16 z 16 Podsumowanie szkolenia oraz walidacja.	Piotr Meller	15-10-2024	15:00	16:00	01:00

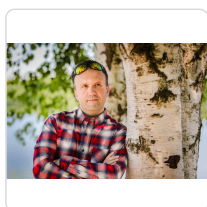
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 706,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	137,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Meller

Od 20 lat zawodowo związany jest z branżą zarządzania zasobami ludzkimi. Przez 15 lat pracował w największych międzynarodowych korporacjach zajmujących się rekrutacją, outsourcingiem, pracą tymczasowa i szkoleniami.

Od 5 lat pracuje na własny rachunek w branży rekrutacji i szkoleń. Specjalizuje się w zagadnieniach obsługi Klienta, sprzedaży, budowaniem zespołów i zarządzaniem zespołami, komunikacji w firmie. To w tych obszarach doradza i szkoli organizacje, z którymi pracuje. Drugą specjalizacją jest rekrutacja kadry wykwalifikowanej. Głównie są to: Pracownicy administracyjni, obsługi klienta, handlowcy, menadżerowie, specjaliści. W myśl zasady, że największym kapitałem w firmie jest jej kadra pracownicza. Certyfikowany trener persolog® w dwóch zagadnieniach: Profil osobowości, Profil stresu. Z wykształcenia wyższego socjolog, skończył szkołę podyplomową z Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz BHP. Certyfikowany trener z tematyki dynamika stresu, profile osobowościowe, zarządzanie czasem. Ukończył Akademię Managera, w trakcie studiów MBA z zakresu Zarządzania Przedsiębiorstwami. W ostatnich 24 miesiącach przeprowadził 360h szkoleń z zakresu stresu, profili osobowościowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje podręcznik oraz notatnik.

Adres

ul. Chorzowska 108
40-101 Katowice
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Dominika Meller

E-mail d.meller@argemonia.pl

Telefon (+48) 502 319 924