



Zarządzanie sobą w stresie – zarządzanie stresem

Numer usługi 2024/07/04/8353/2209004

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 26.08.2024 do 26.08.2024

BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.

934,80 PLN brutto

760,00 PLN netto

133,54 PLN brutto/h

108,57 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Zarządzanie sobą w stresie czasie i inteligencja emocjonalna to jedne z najważniejszych kompetencji miękkich w XXI wieku. Brak wykształcenia w sobie tych kompetencji powoduje nadmierny stres, wypalenie zawodowe i spadek zadowolenia z siebie i brak możliwości osiągnięcia celów zawodowych i prywatnych w wyznaczonym czasie. Wszystkie szkolenia prowadzimy na podstawie cyklu Kolba stosując techniki rozwoju kompetencji związanych z wykonywaną pracą na stanowisku pracy, zgodnie z celami biznesowymi spółki.</p> <p>Szkolenie skierowane do członków Zarządów firm, pracowników HR, kadr i płac, księgowości, osób zainteresowanych tym tematem.</p>
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	50
Data zakończenia rekrutacji	16-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności z zakresu zarządzania i niwelowania stresu u siebie, podwładnych oraz rozwój umiejętności kierowania procesem indywidualnego rozwoju w sytuacjach stresowych z wykorzystaniem własnych zasobów. Po ukończeniu szkolenia Uczestnicy będą potrafili rozpoznać punkty zapalne wywołujące stres oraz sposoby ich neutralizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektom szkolenia są praktyczne umiejętności z zakresu zarządzania i niwelowania stresu u siebie, podwładnych oraz rozwój umiejętności kierowania procesem indywidualnego rozwoju w sytuacjach stresowych z wykorzystaniem własnych zasobów. Uczestnik potrafi rozpoznać punkty zapalne wywołujące stres oraz sposoby ich neutralizacji. Zna zasady asertywności oraz klucze do zarządzania sobą w emocjach i w stresie.	Metodologia szkolenia: <ul style="list-style-type: none">• Mini wykład – 30 %• Warsztat - 70 %• Prezentacja• Ćwiczenia• Dyskusja moderowana	Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Zaświadczenie 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?

Wiedza zdobyta w trakcie szkolenia weryfikowana jest poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami w oparciu o zdefiniowane kryteria weryfikacji.

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

Zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań rozdzielających proces szkolenia od walidacji poprzez zapewnienie bezstronności trenerów przeprowadzających tę walidację.

Program

1. Rozpoczęcie szkolenia, omówienie celów i zasad pracy
2. Zarządzanie sobą w stresie
 - Rodzaje stresu
 - Poziomy stresu
 - Symptomy ostrzegawcze stresu
 - Stres negatywny i pozytywny
 - Zrozumienie przyczyn stresu
 - Czynniki wewnętrzne i zewnętrzne wywołujące stress
 - Reakcja na osoby i ich zachowania i zaniechania
3. Efektywność osobista i nastawienie w pracy
 - Strefy wpływu - kompetencje – czynności i obowiązki
 - Nawyki wzmacniające i osłabiające poziom stresu
4. Sztuka asertywności i udzielania informacji zwrotnych
 - Asertywność na "Nie"
 - Asertywność na "Tak"
 - FUKO
5. Inteligencja emocjonalna - klucze do zarządzania sobą w emocjach i w stresie
 - Rodzaje i poziomy inteligencji
 - Cykl zmiany planowanej
 - Cykl zmiany nieplanowanej
 - Pułapki myślenia
6. Wybrane techniki i sposoby radzenia sobie ze stresem
7. Zakończenie szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Rozpoczęcie szkolenia, omówienie celów i zasad pracy	Mirosław Kot	26-08-2024	10:00	10:15	00:15
2 z 7 Zarządzanie sobą w stresie	Mirosław Kot	26-08-2024	10:15	11:20	01:05
3 z 7 Efektywność osobista i nastawienie w pracy	Mirosław Kot	26-08-2024	11:20	12:30	01:10
4 z 7 Sztuka asertywności i udzielania informacji zwrotnych	Mirosław Kot	26-08-2024	12:30	14:20	01:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 7 5. Inteligencja emocjonalna - klucze do zarządzania sobą w emocjach i w stresie	Mirosław Kot	26-08-2024	14:20	15:30	01:10
6 z 7 Wybrane techniki i sposoby radzenia sobie ze stresem	Mirosław Kot	26-08-2024	15:30	15:45	00:15
7 z 7 Pytania i odpowiedzi - dyskusja	Mirosław Kot	26-08-2024	15:45	17:00	01:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	934,80 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	760,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	133,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	108,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mirosław Kot

właściciel firmy szkoleniowo – doradczej Dea trening. Autor i pomysłodawca projektów szkoleniowych: Trener Biznesu i Akademia Zarządzania. Certyfikowany coach na poziomie ACC ICF oraz trener biznesu. Ekspert z zakresu prawa pracy oraz HR. Wykładowca na uczelniach: Wyższa Szkoła Humanitas, Łazarski, Uniwersytet Ekonomiczny na kierunkach: Prawo pracy, Zarządzanie, Coaching. Przeprowadził ponad 2 000 godzin coachingu indywidualnego i grupowego dla biznesu oraz ponad 1 000 szkoleń z zakresu Prawa pracy i Zarządzania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Autorskie materiały wykładowcy w formie pdf - Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Certyfikat szkolenia w wersji elektronicznej

Adres

al. Aleja 3 Maja 37a

30-062 Kraków

woj. małopolskie

Kraków, Hyatt Place Krakow****

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Dorota Furtak

E-mail dorota.furtak@bdo.pl

Telefon (+48) 225 431 753