



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

Numer usługi 2024/07/25/47040/2237177

2 952,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

184,50 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

ACTIVEMED

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZALNOŚĆ

CIA



📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.02.2025 do 08.02.2025

## 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

06-02-2025

### 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	07-02-2025	08:00	10:00	02:00
2 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	07-02-2025	10:00	10:15	00:15
3 z 14 Moduł II	Edyta Budzińska-Musiał	07-02-2025	10:15	12:15	02:00
4 z 14 Przerwa obiadowa	Edyta Budzińska-Musiał	07-02-2025	12:15	12:45	00:30
5 z 14 Moduł III	Edyta Budzińska-Musiał	07-02-2025	12:45	14:45	02:00
6 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	07-02-2025	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	07-02-2025	15:00	16:00	01:00
8 z 14 Moduł I	Edyta Budzińska-Musiał	08-02-2025	08:00	10:00	02:00
9 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	08-02-2025	10:00	10:15	00:15
10 z 14 Moduł II	Edyta Budzińska-Musiał	08-02-2025	10:15	12:15	02:00
11 z 14 Przerwa obiadowa	Edyta Budzińska-Musiał	08-02-2025	12:15	12:45	00:30
12 z 14 Moduł III	Edyta Budzińska-Musiał	08-02-2025	12:45	14:45	02:00
13 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	08-02-2025	14:45	15:00	00:15
14 z 14 Moduł IV - walidacja efektów uczenia się	Edyta Budzińska-Musiał	08-02-2025	15:00	16:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 952,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	184,50 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 71 877 75 25  
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](mailto:edyta.bmusial@mbmacademy.pl)

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