



Zarządzanie zmianą i stresem w prowadzeniu działalności gospodarczej.

Numer usługi 2024/07/30/135706/2243119

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

156,25 PLN brutto/h

156,25 PLN netto/h

PROLIDER BIELSKA
SPÓŁKA
KOMANDYTOWA

📍 Gąglawki / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.10.2024 do 03.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Właściciele i Pracownicy firmy, którzy chcą poznać techniki w zakresie zarządzania zmianą i stresem pojawiającym się w wyniku prowadzenia firmy, aby nie wpływały ujemnie na działanie firmy.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	01-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest pozyskanie wiedzy teoretycznej i doświadczenia praktycznego w zakresie zarządzania zmianą i stresem pojawiającym się w wyniku prowadzenia firmy, zapobiegania negatywnym skutkom zmian i stresu z nimi związanego, aktywnego udziału w procesie zmian, aby nie wpływały ujemnie na działanie firmy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zmiany.	Wyjaśnia istoty zmiany.	Wywiad swobodny
	Omawia zmiany zachodzące w firmie.	Wywiad swobodny
	Opisuje popełniane błędy w procesie planowania i realizacji zmian, jak im zapobiegać.	Wywiad swobodny
	Efektywnie pracuje w procesie zmian.	Wywiad swobodny
Omawia procesy wdrożenia zmian organizacyjnych.	Organizuje proces wdrożenia zmian.	Prezentacja
	Charakteryzuje czynniki sprzyjające wdrożeniu zmian i hamujące proces ich realizacji.	Prezentacja
Omawia psychospołeczne bariery wdrażania zmian.	Wymienia rodzaje oporu wobec zmian i sposoby przewycięzania negatywnych postaw.	Prezentacja
	Redukuje napięć i konflikty w sytuacji zmiany.	Prezentacja
	Przestrzega nowe normy i zasady organizacji wewnętrznej.	Prezentacja
Komunikuje o zmianach.	Opowiada o zmianach.	Prezentacja
	Informuje kontrahentów o zmianach organizacyjnych.	Prezentacja
Udziela informacji o trudnych pytaniach na temat zmian. Jak sobie radzić w trudnych sytuacjach.	Opisuje mechanizmy psychologiczne utrudniające akceptację zmiany	Prezentacja
	Radzi sobie z negatywnymi reakcjami rozmówców.	Prezentacja
Charakteryzuje postawy wobec zmian.	Omawia obawy wobec zmian.	Prezentacja
	Definiuje krzywą przemiany emocjonalnej w sytuacji zmiany.	Prezentacja
	Określa co dalej w firmie po wprowadzeniu zmian.	Prezentacja
	Omawia opory na drodze zmian.	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje stres.	Rozróżnia Eustres i dystres.	Prezentacja
	Omawia oblicza stresu pojawiającego się w pracy.	Prezentacja
	Charakteryzuje źródła stresu zewnętrzne i wewnętrzne.	Prezentacja
	Rozpoznaje typowe objawy stresu.	Prezentacja
	Wymienia jakie zmiany stres wywołuje w naszym organizmie i zachowaniu.	Prezentacja
	Omawia natychmiastowe i opóźnione reakcja na stres.	Prezentacja
	Używa metod szybkiego poradzenia sobie ze stresem.	Prezentacja
Rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem na poziomie emocjonalnym, poznawczym oraz fizycznym.	Redukuje stres, buduje indywidualną odporność na stres.	Prezentacja
	Kieruje własnymi emocjami.	Wywiad swobodny
	Wzmacnia własną odporność i walkę ze stresem wywołanym pracą.	Prezentacja
Radzi sobie w sytuacjach stresowych.	Kontroluje swoje emocji.	Prezentacja
	Redukuje stres związany z zachodzącymi zmianami.	Prezentacja
Uczestnik szkolenia poznaje potrzeby rynku i własnego doskonalenia	Planuje swój rozwój zawodowy.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdza, że 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?

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

I DZIEŃ

1. Definicja zmiany:

Wyjaśnienie istoty zmiany.

Zmiana - rewolucja czy ewolucja?

Najczęściej popełniane błędy w procesie planowania i realizacji zmian, jak zapobiegać.

Efektywność organizacji w procesie zmian.

2. Proces wdrożenia zmian organizacyjnych:

Organizacja procesu wdrożenia zmian – co należy wziąć pod uwagę?

Czynniki sprzyjające wdrożeniu zmian i hamujące proces ich realizacji

3. Psychospołeczne bariery wdrażania zmian:

Rodzaje oporu wobec zmian i sposoby przezwyciężania negatywnych postaw

Redukowanie napięć i konfliktów w sytuacji zmiany.

Przestrzeganie nowych norm i zasad organizacji wewnętrznej

4. System komunikacji o zmianach – co to oznacza w praktyce?

Dlaczego powinniśmy mówić o zmianach?

Kiedy i jak informować kontrahentów o zmianach organizacyjnych?

Komunikowanie zmian w poszczególnych etapach zmiany.

5. Trudne pytania na temat zmian. Jak sobie radzić w trudnych sytuacjach?

Mechanizmy psychologiczne utrudniające akceptację zmiany

„Trudny” rozmówca i „trudne sytuacje”. Co to właściwie oznacza w komunikowaniu zmian?

Radzenie sobie z negatywnymi reakcjami rozmówców. Czego unikać żeby niepotrzebnie nie podgrzać atmosfery?

6. Postawy wobec zmian:

Dlaczego część ludzi obawia się zmian?

Zmiana i emocje. Krzywa przemiany emocjonalnej w sytuacji zmiany.

Zmiana w firmie... i co dalej?

7. Opory na drodze zmian.

II DZIEŃ

1. Czym jest stres?

Eustres i dystres.

2. Oblicza stresu pojawiającego się w pracy.

Źródła stresu zewnętrzne i wewnętrzne.

Typowe objawy stresu.

Jakie zmiany stres wywołuje w naszym organizmie i zachowaniu?

Natychmiastowa reakcja na stres.

Opóźniona reakcja na stres.

3. Techniki radzenia sobie ze stresem na poziomie emocjonalnym, poznawczym oraz fizycznym.

Metody szybkiego poradzenia sobie ze stresem.

Sposoby redukcji stresu.

Jak budować indywidualną odporność na stres.

4. Umiejętność kierowania własnymi emocjami.

5. Efektywne sposoby radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

6. Strategia na wzmacnianie własnej odporności i walkę ze stresem wywołanym pracą.

7. Kontrola emocji.

Inteligencja emocjonalna.

Pozytywne emocje.

Kumulowanie negatywnych emocji.

8. Stres związany ze zmianą.

9. Walidacja.

Usługa będzie realizowana w godzinach dydaktycznych 16 godzin dydaktycznych = 12 godzin zegarowych

Warunki organizacyjne: sala wyposażona w niezbędny sprzęt do prowadzenia tego typu szkoleń: krzesła, stoliki, ekran, rzutnik, laptop. Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Definicja zmiany	Agnieszka Kacprzyk	02-10-2024	09:00	10:00	01:00
2 z 15 Proces wdrożenia zmian organizacyjnych	Agnieszka Kacprzyk	02-10-2024	10:00	11:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Psychospołeczne bariery wdrażania zmian	Agnieszka Kacprzyk	02-10-2024	11:00	12:00	01:00
4 z 15 Przerwa	Agnieszka Kacprzyk	02-10-2024	12:00	12:30	00:30
5 z 15 System komunikacji o zmianach – co to oznacza w praktyce?	Agnieszka Kacprzyk	02-10-2024	12:30	13:30	01:00
6 z 15 Trudne pytania na temat zmian. Jak sobie radzić w trudnych sytuacjach?	Agnieszka Kacprzyk	02-10-2024	13:30	14:15	00:45
7 z 15 Postawy wobec zmian. Opory na drodze zmian	Agnieszka Kacprzyk	02-10-2024	14:15	15:15	01:00
8 z 15 Czym jest stres? Oblicza stresu pojawiającego się w pracy.	Agnieszka Kacprzyk	03-10-2024	09:00	10:00	01:00
9 z 15 Techniki radzenia sobie ze stresem na poziomie emocjonalnym, poznawczym oraz fizycznym.	Agnieszka Kacprzyk	03-10-2024	10:00	11:00	01:00
10 z 15 Umiejętność kierowania własnymi emocjami.	Agnieszka Kacprzyk	03-10-2024	11:00	12:00	01:00
11 z 15 Przerwa	Agnieszka Kacprzyk	03-10-2024	12:00	12:30	00:30
12 z 15 Efektywne sposoby radzenia sobie w sytuacjach stresowych	Agnieszka Kacprzyk	03-10-2024	12:30	13:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 15 Strategia na wzmacnianie własnej odporności i walkę ze stresem wywołanym pracą.	Agnieszka Kacprzyk	03-10-2024	13:30	14:15	00:45
14 z 15 Kontrola emocji. Stres związany ze zmianą	Agnieszka Kacprzyk	03-10-2024	14:15	15:15	01:00
15 z 15 Walidacja	-	03-10-2024	15:15	15:45	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Kacprzyk

Zarządzanie przedsiębiorstwem, pozyskiwanie i rozliczanie funduszy, kontrola pracy. Trener. Specjalizuje się doradztwem z zakresu marketingu, promocji oraz zarządzania zasobami ludzkimi, organizacją pracy, dokumentacją. Do chwili obecnej przeprowadziła ponad 400 godzin szkoleń z pracownikami przedsiębiorstw z różnych branż. Współtworzy i realizuje projekty szkoleniowe i doradcze dla podmiotów z sektora publicznego, biznesu i pozarządowego. Przez wiele lat związana ze Stowarzyszeniem Wspólnota „Borussia” i Fundacją „Borussia”, gdzie odpowiedzialna była zarówno za pozyskanie funduszy, promocję wydawnictwa i kontakt z czytelnikami Wyższe ekonomiczne Doświadczenie w realizacji indywidualnych zajęć z właścicielami i pracownikami firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w trybie godzin dydaktycznych: 16 godziny dydaktyczne = 12 godziny zegarowe. Cena nie obejmuje dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia uczestnika. Przerwy nie wliczają się do godzin szkolenia.

Adres

Gąglawki 6

11-034 Gąglawki

woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Dadał

E-mail kontakt@eufunds.pl

Telefon (+48) 534 059 549