



Radzenie sobie ze stresem zawodowym i umiejętność pracy pod presją - szkolenie.

Numer usługi 2024/10/02/118827/2339517

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

135,14 PLN brutto/h

135,14 PLN netto/h

FIRMA "PROJEKT"
MARTA URBAŃSKA
-CENTRUM
KSZTAŁCENIA
KADR



📍 Nowe Dłutowo / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 37 h

📅 25.11.2024 do 29.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową są osoby chcące podnieść swoje kompetencje w zakresie samodzielnego radzenia sobie ze stresem zawodowym oraz pracy pod presją.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	24-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	37
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego radzenia sobie z pracą pod presją oraz rozwijaniem umiejętności radzenia sobie ze stresem w związku z wypełnianiem zadań zawodowych. Szkolenie ma na celu rozwinięcie umiejętności pracy pod presją, zwiększenie odporności psychicznej, zarządzania stresem, skutecznego radzenia sobie z nim oraz efektywnego działania w sytuacjach trudnych i wymagających.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje rodzaje presji i identyfikuje je	Określa rodzaje presji (czasowa, wynikowa, interpersonalna, wewnętrzna).	Test teoretyczny
Wymienia zasady świadomego reagowania w sytuacjach stresowych	Identyfikuje i eliminuje czynniki stresujące	Test teoretyczny
Identyfikuje zjawiska stresu i stresu zawodowego	Wskazuje definicje stresu i stresu zawodowego	Test teoretyczny
Wskazuje stresory osobiste i zawodowe	Rozpoznaje stresory osobiste i zawodowe	Test teoretyczny
Opisuje strategie radzenia sobie ze stresem osobistym i zawodowym	Wskazuje strategie radzenia sobie ze stresem osobistym i zawodowym	Test teoretyczny
Opisuje, czym jest odporność psychiczna i jak należy ją kształtować	Wskazuje czym jest odporność psychiczna i wymienia strategie jej budowania	Test teoretyczny
Opisuje, jak należy zarządzać czasem i priorytetami pod presją	Identyfikuje, czym jest zarządzanie czasem. Wymienia techniki ustalania priorytetów (matryca Eisenhowera, metoda ABCD). Zna narzędzia organizacyjne	Test teoretyczny
Opisuje, jak należy podejmować decyzje pod presją	Wymienia zasady i techniki podejmowania decyzji pod presją	Test teoretyczny
Określa, jak należy komunikować się w sytuacjach presji	Wymienia zasady komunikowania się pod presją	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

Dzień 1. Zrozumienie presji i podstawy radzenia sobie ze stresem

1. Wprowadzenie do tematyki pracy pod presją – Omówienie czym jest praca pod presją i jak może wpływać na wydajność
2. Rodzaje presji i przykłady (czasowa, wynikowa, interpersonalna, wewnętrzna)
3. Dyskusja kierowana: reakcje na presję i jej wpływ na styl pracy oraz efektywność
4. Metody funkcjonowania pod presją

Dzień 2. Budowanie odporności psychicznej w warunkach presji

1. Odporność psychiczna – założenia teoretyczne
2. Strategie budowania odporności psychicznej
3. Budowanie odporności psychicznej: nastawienie na rozwój (growth mindset) i akceptacja porażki
4. Ćwiczenie praktyczne: symulacja sytuacji stwarzającej presję (indywidualne i grupowe podejście do zadania pod presją).

Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metoda walidacji

Opisuje jak zarządzać czasem i

prioritytetami pod presją

Identyfikuje, czym jest zarządzanie

czasem. Wymienia techniki ustalania

prioritytetów (matryca Eisenhowera,

metoda ABCD).

Zna narzędzia organizacyjne

Test teoretyczny

Opisuje jak należy podejmować decyzje

pod presją

Wymienia zasady i techniki

podejmowania decyzji pod presją Test teoretyczny

Opisuje jak należy komunikować się w

sytuacjach presji

Wymienia zasady komunikowania się

pod presją

Test teoretyczny

5. Komunikacja w sytuacjach stresowych

Dzień 3. Rozwijanie praktycznych umiejętności pracy pod presją

1. Zarządzanie czasem i prioritytetami pod presją
2. Techniki ustalania prioritytetów i narzędzia organizacyjne
3. Umiejętność podejmowania decyzji w stresie
4. Ćwiczenie praktyczne: Planowanie i zarządzanie czasem w sytuacji presji; decyzje pod presją
5. Dynamika zespołu w warunkach presji: Jak presja wpływa na współpracę.

Dzień 4. Stres i stres zawodowy

1. Wprowadzenie do problematyki stresu i stresu zawodowego
2. Przyczyny, pozytywne i negatywne aspekty stresu
3. Jak rozpoznawać symptomy stresu?
4. Metody radzenia sobie ze stresem
5. Wytyczenie stresorów osobistych i zawodowych

Dzień 5. Stres zawodowy - nauka radzenia sobie z problemem

1. Trudne zadania zawodowe, trudne decyzje - jak sobie z nimi radzić?
2. Psychologia radzenia sobie ze stresem w pracy - budowanie pozytywnej samooceny, obszary wiedzy i kompetencji
3. Walidacja

Ten szczegółowy harmonogram kursu został zaprojektowany tak, aby zapewnić uczestnikom zarówno wiedzę teoretyczną, jak i praktyczne umiejętności niezbędne do tworzenia bardziej zrównoważonych, motywujących i zintegrowanych miejsc pracy.

Walidacja będzie prowadzona przez inną osobę niż prowadzący szkolenie.

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników, aby cel usługi został osiągnięty: Uczestnik szkolenia zdobytą wiedzę i umiejętności ugruntowuje w trakcie procesu walidacji składającego się z testu wiedzy, co umożliwi sprawdzenie czy cel usługi został osiągnięty. Dla lepszego przyswojenia programu szkolenia uczestnicy otrzymają materiały w formie papierowej. Materiały te umożliwią im powrót i powtórzenie wiedzy zdobytej na szkoleniu w dowolnym momencie. Dzięki temu uczestnicy osiągną zamierzony cel szkolenia. Warunki organizacyjno – logistyczne: Szkolenie opiera się głównie na warsztatach praktycznych z wykorzystaniem ćwiczeń rozwojowych. Uczestnicy będą pracować zarówno w parach, trójkach jak i całą grupą.

Szkolenie odbywa się w formie prezentacji materiału i technik przez trenera szkolenia (wykładów) oraz , pracy własnej uczestników, ćwiczeń wybranych technik (forma papierowa oraz interakcje między uczestnikami szkolenia), zadań i gier rozwijających procesy społeczne, dramy i scenek symulacyjnych, metod coachingowych, dyskusji, pracy z materiałami dotyczącymi treści szkoleniowych. Szkolenie prowadzone jest w ramach godzin zegarowych, jedna godz. szkolenia to 60 minut, przerwy wliczają się w czas szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 38

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 38 Wprowadzenie do tematyki pracy pod presją – Omówienie czym jest praca pod presją i jak może wpływać na wydajność	Krzysztof Mróz	25-11-2024	08:00	09:50	01:50
2 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	25-11-2024	09:50	10:00	00:10
3 z 38 Rodzaje presji i przykłady (czasowa, wynikowa, interpersonalna, wewnętrzna)	Krzysztof Mróz	25-11-2024	10:00	11:50	01:50
4 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	25-11-2024	11:50	12:00	00:10
5 z 38 Dyskusja kierowana: reakcje na presję i jej wpływ na styl pracy oraz efektywność	Krzysztof Mróz	25-11-2024	12:00	13:50	01:50
6 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	25-11-2024	13:50	14:00	00:10
7 z 38 Metody funkcjonowania pod presją	Krzysztof Mróz	25-11-2024	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 38 Odporność psychiczna – założenia teoretyczne	Krzysztof Mróz	26-11-2024	08:00	09:50	01:50
9 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	26-11-2024	09:50	10:00	00:10
10 z 38 Strategie budowania odporności psychicznej	Krzysztof Mróz	26-11-2024	10:00	11:50	01:50
11 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	26-11-2024	11:50	12:00	00:10
12 z 38 Budowanie odporności psychicznej: nastawienie na rozwój (growth mindset) i akceptacja porażki	Krzysztof Mróz	26-11-2024	12:00	12:50	00:50
13 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	26-11-2024	12:50	13:00	00:10
14 z 38 Ćwiczenie praktyczne: symulacja sytuacji stwarzającej presję (indywidualne i grupowe podejście do zadania pod presją)	Krzysztof Mróz	26-11-2024	13:00	14:50	01:50
15 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	26-11-2024	14:50	15:00	00:10
16 z 38 Komunikacja w sytuacjach stresowych	Krzysztof Mróz	26-11-2024	15:00	16:00	01:00
17 z 38 Zarządzanie czasem i priorytetami pod presją	Krzysztof Mróz	27-11-2024	08:00	09:50	01:50
18 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	27-11-2024	09:50	10:00	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 38 Techniki ustalania priorytetów i narzędzia organizacyjne	Krzysztof Mróz	27-11-2024	10:00	11:50	01:50
20 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	27-11-2024	11:50	12:00	00:10
21 z 38 Umiejętność podejmowania decyzji w stresie	Krzysztof Mróz	27-11-2024	12:00	12:50	00:50
22 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	27-11-2024	12:50	13:00	00:10
23 z 38 Ćwiczenie praktyczne: Planowanie i zarządzanie czasem w sytuacji presji; decyzje pod presją	Krzysztof Mróz	27-11-2024	13:00	14:50	01:50
24 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	27-11-2024	14:50	15:00	00:10
25 z 38 Dynamika zespołu w warunkach presji: Jak presja wpływa na współpracę.	Krzysztof Mróz	27-11-2024	15:00	16:00	01:00
26 z 38 Wprowadzenie do problematyki stresu i stresu zawodowego	Krzysztof Mróz	28-11-2024	08:00	08:50	00:50
27 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	28-11-2024	08:50	09:00	00:10
28 z 38 Przyczyny, pozytywne i negatywne aspekty stresu	Krzysztof Mróz	28-11-2024	09:00	10:50	01:50
29 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	28-11-2024	10:50	11:00	00:10
30 z 38 Jak rozpoznawać symptomy stresu?	Krzysztof Mróz	28-11-2024	11:00	11:50	00:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	28-11-2024	11:50	12:00	00:10
32 z 38 Metody radzenia sobie ze stresem	Krzysztof Mróz	28-11-2024	12:00	14:00	02:00
33 z 38 Wytyczenie stresorów osobistych i zawodowych	Krzysztof Mróz	28-11-2024	14:00	16:00	02:00
34 z 38 Trudne zadania zawodowe, trudne decyzje - jak sobie z nimi radzić?	Krzysztof Mróz	29-11-2024	08:00	09:50	01:50
35 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	29-11-2024	09:50	10:00	00:10
36 z 38 Psychologia radzenia sobie ze stresem w pracy - budowanie pozytywnej samooceny, obszary wiedzy i kompetencji	Krzysztof Mróz	29-11-2024	10:00	11:50	01:50
37 z 38 Przerwa	Krzysztof Mróz	29-11-2024	11:50	12:00	00:10
38 z 38 Walidacja	-	29-11-2024	12:00	13:00	01:00

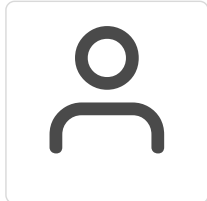
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	135,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Mróz

Absolwent UAM Poznań WNS na kierunku Pedagogika z metodyką pracy z dorosłymi. Posiada 25-letnie doświadczenie w pracy pedagogiczno-psychologicznej (doradztwo zawodowe, pomoc psychologiczno-pedagogiczna – trener z zakresu motywowanie do pracy nad sobą i ustawicznego doskonalenia, pomoc w radzeniu sobie ze stresem i presją). Posiada doświadczenie w pracy z młodzieżą, stażystami oraz ludźmi z bogatym doświadczeniem zawodowym. Absolwent studiów podyplomowych na kierunku Informatyka, W 2017 ukończył kurs trenera, wykładowcy oraz inspektora BHP. Od 2022 roku – dyrektor ds. szkoleń w firmie „Projekt”, od 2019 roku przeprowadził 28 szkoleń w łącznej ilości godzin 863 z zakresu: zarządzania zasobami ludzkimi, budowania zaangażowania pracowników, radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy, między innymi dla PUP Gniezno, PUP Pleszew, ZDZ Poznań oraz szkoleń z BUR. W roku 2024 realizuje studia podyplomowe MBA w zakresie HR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt Szkoleniowy.

Warunki uczestnictwa

Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu - wymagane jest uczestnictwo w 100% zajęć wraz z zaliczeniem testu.

Wymagany jest aktywny udział w zajęciach.

Informacje dodatkowe

Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora liście obecności

Aby zaliczyć szkolenie niezbędne jest 100% obecności na zajęciach, aktywny udział w zajęciach, pozytywna ocena nabytej wiedzy i umiejętności (test końcowy)

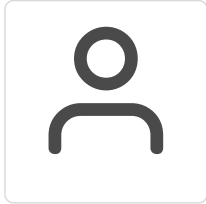
Adres

Nowe Dłutowo 38
13-203 Nowe Dłutowo
woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Marta Urbańska

E-mail 1omegamroz@gmail.com

Telefon (+48) 667 498 940