



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

Numer usługi 2024/10/02/118827/2339614

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



📍 Wawrowo / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 37 h

📅 25.11.2024 do 29.11.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupą docelową są osoby chcące podnieść swoje kompetencje w zakresie samodzielnego radzenia sobie ze stresem zawodowym oraz pracy pod presją.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	24-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	37
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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	Rozpoznaje rodzaje presji (czasowa, wynikowa, interpersonalna, wewnętrzna).	Test teoretyczny
Opisuje, jak reagować świadomie 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
Wymienia strategie radzenia sobie ze stresem osobistym i zawodowym	Wskazuje strategie radzenia sobie ze stresem osobistym i zawodowym	Test teoretyczny
Określa, czym jest odporność psychiczna i jak należy ją kształtować	Wskazuje czym jest odporność psychiczna i wymienia strategie jej budowania	Test teoretyczny
Wymienia zasady zarządzania czasem i priorytetami pod presją	Identyfikuje, czym jest zarządzanie czasem. Wymienia techniki ustalania priorytetów (matryca Eisenhowera, metoda ABCD). Zna narzędzia organizacyjne	Test teoretyczny
Określa, jak 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

## 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie 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

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

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 priorytetami pod presją
2. Techniki ustalania priorytetów 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: 40

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 40</b> Wprowadzenie do tematyki pracy pod presją – Omówienie czym jest praca pod presją i jak może wpływać na wydajność	Marta Urbańska	25-11-2024	08:00	09:50	01:50
<b>2 z 40</b> Przerwa	Marta Urbańska	25-11-2024	09:50	10:00	00:10
<b>3 z 40</b> Rodzaje presji i przykłady (czasowa, wynikowa, interpersonalna, wewnętrzna)	Marta Urbańska	25-11-2024	10:00	11:50	01:50
<b>4 z 40</b> Przerwa	Marta Urbańska	25-11-2024	11:50	12:00	00:10
<b>5 z 40</b> Dyskusja kierowana: reakcje na presję i jej wpływ na styl pracy oraz efektywność	Marta Urbańska	25-11-2024	12:00	13:50	01:50
<b>6 z 40</b> Przerwa	Marta Urbańska	25-11-2024	13:50	14:00	00:10
<b>7 z 40</b> Metody funkcjonowania pod presją	Marta Urbańska	25-11-2024	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 40 Odporność psychiczna – założenia teoretyczne	Marta Urbańska	26-11-2024	08:00	09:50	01:50
9 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	26-11-2024	09:50	10:00	00:10
10 z 40 Strategie budowania odporności psychicznej	Marta Urbańska	26-11-2024	10:00	11:50	01:50
11 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	26-11-2024	11:50	12:00	00:10
12 z 40 Budowanie odporności psychicznej: nastawienie na rozwój (growth mindset) i akceptacja porażki	Marta Urbańska	26-11-2024	12:00	12:50	00:50
13 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	26-11-2024	12:50	13:00	00:10
14 z 40 Ćwiczenie praktyczne: symulacja sytuacji stwarzającej presję (indywidualne i grupowe podejście do zadania pod presją)	Marta Urbańska	26-11-2024	13:00	14:50	01:50
15 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	26-11-2024	14:50	15:00	00:10
16 z 40 Komunikacja w sytuacjach stresowych	Marta Urbańska	26-11-2024	15:00	16:00	01:00
17 z 40 Zarządzanie czasem i priorytetami pod presją	Marta Urbańska	27-11-2024	08:00	09:50	01:50
18 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	27-11-2024	09:50	10:00	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 40 Techniki ustalania priorytetów i narzędzia organizacyjne	Marta Urbańska	27-11-2024	10:00	11:50	01:50
20 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	27-11-2024	11:50	12:00	00:10
21 z 40 Umiejętność podejmowania decyzji w stresie	Marta Urbańska	27-11-2024	12:00	12:50	00:50
22 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	27-11-2024	12:50	13:00	00:10
23 z 40 Ćwiczenie praktyczne: Planowanie i zarządzanie czasem w sytuacji presji; decyzje pod presją	Marta Urbańska	27-11-2024	13:00	14:50	01:50
24 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	27-11-2024	14:50	15:00	00:10
25 z 40 Dynamika zespołu w warunkach presji: Jak presja wpływa na współpracę.	Marta Urbańska	27-11-2024	15:00	16:00	01:00
26 z 40 Wprowadzenie do problematyki stresu i stresu zawodowego	Marta Urbańska	28-11-2024	08:00	08:50	00:50
27 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	28-11-2024	08:50	09:00	00:10
28 z 40 Przyczyny, pozytywne i negatywne aspekty stresu	Marta Urbańska	28-11-2024	09:00	10:50	01:50
29 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	28-11-2024	10:50	11:00	00:10
30 z 40 Jak rozpoznawać symptomy stresu?	Marta Urbańska	28-11-2024	11:00	11:50	00:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	28-11-2024	11:50	12:00	00:10
32 z 40 Metody radzenia sobie ze stresem	Marta Urbańska	28-11-2024	12:00	14:00	02:00
33 z 40 Wytyczenie stresorów osobistych i zawodowych	Marta Urbańska	28-11-2024	14:00	15:00	01:00
34 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	28-11-2024	15:00	15:10	00:10
35 z 40 Walidacja	Marta Urbańska	28-11-2024	15:10	16:00	00:50
36 z 40 Trudne zadania zawodowe, trudne decyzje - jak sobie z nimi radzić?	Marta Urbańska	29-11-2024	08:00	09:50	01:50
37 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	29-11-2024	09:50	10:00	00:10
38 z 40 Psychologia radzenia sobie ze stresem w pracy - budowanie pozytywnej samooceny, obszary wiedzy i kompetencji	Marta Urbańska	29-11-2024	10:00	11:50	01:50
39 z 40 Przerwa	Marta Urbańska	29-11-2024	11:50	12:00	00:10
40 z 40 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

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	135,14 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	135,14 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marta Urbańska

W 2014 roku ukończyła kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu. W 2020 roku ukończyła studia podyplomowe na kierunkach: Brand management – zarządzanie marką firmy oraz Social media i zintegrowany marketing sieciowy (WSB w Gdańsku). Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej – firma „Projekt” oraz w zarządzaniu zasobami ludzkimi w ramach prowadzonej działalności i w formie pracy consultingowej. Wśród zainteresowań zawodowych Marty Urbańskiej znajdują się: zarządzanie zasobami ludzkimi, psychologia pracy, prawa pracownika, potrzeby pracownika, odporność psychiczna na presję i stres. Od 2019 przeprowadziła 21 szkoleń w łącznej ilości godzin 540 godzin z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, budowania zaangażowania pracowników, radzenia sobie z presją w miejscu pracy, psychologii pracy. Nadzorowała realizację i weryfikowała efekty 20 szkoleń, które były przeprowadzane przez jej firmę. Promuje zmianę podejścia do pracy, uwzględniając potrzeby pracowników. Adres @ prowadzącej: 1omegamroz@gmail.com

## 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

Wawrowo 15

13-203 Wawrowo

woj. warmińsko-mazurskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

# Kontakt



**Marta Urbańska**

**E-mail** [1omegamroz@gmail.com](mailto:1omegamroz@gmail.com)

**Telefon** (+48) 667 498 940