



FUNDACJA
INSTYTUT PROJEKT
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚĆ



Efektywne budowanie zespołu i zarządzanie stresem w pracy

Numer usługi 2024/10/14/132349/2360563

📍 Strzałkowo / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 06.12.2024 do 14.01.2025

1 104,00 PLN brutto

1 104,00 PLN netto

138,00 PLN brutto/h

138,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Efektywne budowanie zespołu i zarządzanie stresem w pracy to usługa skierowana do różnych stanowisk w organizacji, od dyrektorów po specjalistów. Dyrektorzy zyskają narzędzia do zarządzania zespołami i stresem na poziomie strategicznym. Kierownicy poprawią współpracę i radzenie sobie z konfliktami w codziennej pracy zespołów. Specjaliści nauczą się lepszego zarządzania czasem i presją, co zwiększy ich efektywność operacyjną i współpracę w zespole.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	05-12-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia z efektywnego budowania zespołu i zarządzania stresem jest rozwinięcie umiejętności uczestników w zakresie współpracy zespołowej, komunikacji oraz radzenia sobie ze stresem w środowisku zawodowym. Uczestnicy zdobędą praktyczne narzędzia do tworzenia harmonijnego i produktywnego zespołu, a także techniki skutecznego zarządzania stresem, co pozwoli im lepiej realizować zadania i poprawić jakość pracy w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posiada wiedzę na temat zasad efektywnego budowania zespołu, zarządzania stresem oraz strategii komunikacji w środowisku zawodowym. Rozumie podstawy psychologii zespołów, źródła stresu i metody radzenia sobie z presją.	Uczestnik potrafi wymienić kluczowe zasady zarządzania zespołem, zidentyfikować źródła stresu w pracy oraz opisać techniki jego minimalizacji.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi praktycznie zastosować techniki budowania zespołu oraz zarządzania stresem. Potrafi efektywnie zarządzać konfliktem, delegować zadania oraz wspierać członków zespołu w sytuacjach stresowych.	Uczestnik skutecznie przeprowadza ćwiczenia zespołowe, symuluje rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz stosuje techniki relaksacyjne lub zarządzania stresem w praktycznych sytuacjach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik potrafi samodzielnie i odpowiedzialnie zarządzać zespołem, współpracować z innymi w trudnych sytuacjach oraz wspierać zespół w budowaniu zaufania i otwartości. Działa proaktywnie w zapobieganiu stresowi i utrzymaniu dobrej atmosfery w pracy.	Uczestnik demonstruje umiejętność współpracy w zespole, wykazuje empatię i wsparcie w sytuacjach stresowych oraz dba o pozytywną atmosferę pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Budowanie zespołu

1. Wprowadzenie do budowania zespołu

- Definicja i znaczenie zespołu w organizacji.
- Kluczowe czynniki efektywnej współpracy zespołowej.
- Różnice między grupą a zespołem.

2. Etapy rozwoju zespołu

- Omówienie faz rozwoju zespołu (formowanie, burza, normowanie, wykonywanie).
- Jak wspierać zespół na każdym etapie rozwoju.
- Rozpoznawanie wyzwań w poszczególnych fazach.

3. Role zespołowe

- Różne role zespołowe według modelu Belbina.
- Jak rozpoznać role w zespole i dopasować zadania.
- Rola lidera w efektywnym zarządzaniu zespołem.

4. Komunikacja i współpraca w zespole

- Techniki efektywnej komunikacji zespołowej.
- Budowanie zaufania i otwartej atmosfery w zespole.
- Rola informacji zwrotnej w budowaniu relacji zespołowych.

5. Rozwiązywanie konfliktów w zespole

- Przyczyny konfliktów i sposoby ich rozwiązywania.
- Mediacje i negocjacje w zespole.
- Jak zmieniać konflikty w okazje do rozwoju zespołu.

Zarządzanie stresem

1. Wprowadzenie do zarządzania stresem

- Definicja stresu i jego wpływ na funkcjonowanie zawodowe.
- Stres pozytywny i negatywny – jak rozpoznać różnice.
- Praktyczne narzędzia do identyfikacji źródeł stresu w pracy.

2. Techniki radzenia sobie ze stresem

- Strategie zarządzania stresem: techniki relaksacyjne, mindfulness, planowanie.
- Techniki zarządzania czasem jako sposób na redukcję stresu.
- Ćwiczenia oddechowe i relaksacyjne w środowisku pracy.

3. Zapobieganie wypaleniu zawodowemu

- Symptomy i przyczyny wypalenia zawodowego.
- Jak rozpoznać oznaki wypalenia u siebie i członków zespołu.
- Strategie prewencyjne w zakresie wypalenia zawodowego.

4. Wsparcie zespołu w sytuacjach stresowych

- Jak wspierać zespół w sytuacjach kryzysowych.
- Budowanie odporności zespołowej na stres.

- Rola lidera w tworzeniu wspierającej atmosfery pracy.

5. Podsumowanie i plan działania

- Tworzenie indywidualnych i zespołowych planów zarządzania stresem.
- Praktyczne wdrożenie narzędzi do codziennej pracy.
- Refleksja nad zdobytymi umiejętnościami i wypracowanie dalszych kroków.

WALIDACJA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 5 Budowanie zespołu: Wprowadzenie do budowania zespołu, Etapy rozwoju zespołu, Role zespołowe	Tomasz Koczyński	06-12-2024	08:00	10:00	02:00	Nie
2 z 5 Budowanie zespołu: Komunikacja i współpraca w zespole, Rozwiązywanie konfliktów w zespole	Tomasz Koczyński	14-01-2025	10:15	13:00	02:45	Tak
3 z 5 Zarządzanie stresem: Wprowadzenie do zarządzania stresem, Techniki radzenia sobie ze stresem, Zapobieganie wypaleniu zawodowemu	Tomasz Koczyński	14-01-2025	13:00	14:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
4 z 5 Zarządzanie stresem: Wsparcie zespołu w sytuacjach stresowych, Podsumowanie i plan działania	Tomasz Kocpzyński	14-01-2025	14:30	15:30	01:00	Tak
5 z 5 walidacja	-	14-01-2025	15:30	16:15	00:45	Tak

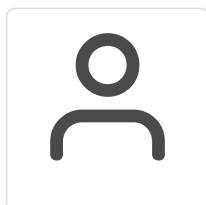
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 104,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 104,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	138,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Kocpzyński

Tomasz Kocpzyński to doświadczony trener z ponad 5-letnim doświadczeniem zawodowym w prowadzeniu szkoleń z zakresu efektywnego budowania zespołów i zarządzania stresem w miejscu pracy. Posiada praktyczne umiejętności w zakresie zarządzania zespołami, psychologii grup, a także radzenia sobie z presją i stresem w środowisku zawodowym. Swoje kwalifikacje nabył poprzez liczne kursy i certyfikaty zdobyte w ostatnich 5 latach, które pozwalają mu na dostarczanie usług na najwyższym poziomie. W pracy trenerskiej Tomasz kładzie nacisk na interaktywne metody nauczania, symulacje i ćwiczenia praktyczne, co pozwala uczestnikom na skuteczne wdrażanie zdobytej wiedzy w codziennym życiu zawodowym.

Spełnia wszystkie wymogi w zakresie potencjału kadrowego, zarówno pod kątem aktualnych

kwalifikacji, jak i świeżego doświadczenia zawodowego, co czyni go idealnym kandydatem do realizacji szkoleń o tematyce związanej z budowaniem zespołów i zarządzaniem stresem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Niezbędne materiały szkoleniowe zostaną udostępnione uczestników.

Informacje dodatkowe

Harmonogram jest zaplanowany w godzinach zegarowych, a przerwy są w nim uwzględnione.

Harmonogram może ulec zmianie.

Warunki techniczne

1. Komputer lub urządzenie mobilne – w przypadku urządzenia mobilnego można pobrać odpowiednią aplikację „Google Meet” ze sklepu Google Play lub AppStore.
2. Szerokopasmowe połączenie z internetem.
3. Wymagania sprzętowe - procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy), 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej).
4. Mikrofon zewnętrzny lub mikrofon wbudowany w urządzeniu oraz głośniki zewnętrzne lub wbudowane w urządzeniu.
5. Dostęp do kamerki internetowej

Adres

ul. Aleja Prymasa Wyszyńskiego 3
62-420 Strzałkowo
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Weronika Brzostowska

E-mail weronika.brzostowska@fipp.com.pl

Telefon (+48) 793 087 684