



Smart Idea Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



Kompetencje psychospołeczne w pracy zawodowej - szkolenie

Numer usługi 2024/11/05/51136/2395934

📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 09.01.2025 do 10.01.2025

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy Stowarzyszenia Liderów Współdziałania Pomocy Społecznej i Medycznej na Rzecz Osób Niepełnosprawnych i Starszych "POMOST" zatrudnieni na stanowiskach związanych z terapią, opieką, zarządzaniem, oraz wsparciem administracyjnym. W skład grupy wchodzi m.in. instruktorzy terapii, opiekunowie, specjaliści ds. kadr, terapeuci zajęciowi, kierownicy, logopedzi, fizjoterapeuci, pracownicy socjalni oraz osoby prowadzące zajęcia terapeutyczne w pracowniach plastycznych i kulinarnych.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do stosowania technik zarządzania stresem, budowania asertywnej komunikacji, wzmacniania odporności psychicznej oraz rozwijania inteligencji emocjonalnej w celu skutecznego radzenia sobie z wyzwaniami pracy zawodowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu źródeł stresu i technik jego kontroli w pracy zawodowej	Wskazuje potencjalne źródła stresu w pracy zawodowej	Test teoretyczny
	Identyfikuje fizyczne, emocjonalne i behawioralne objawy stresu	Test teoretyczny
	Wskazuje techniki relaksacji w celu zmniejszenia napięcia i charakteryzuje sposób ich wykonania	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z zakresu asertywności i planuje wykorzystanie jej w pracy	Definiuje różnice między uległością, asertywnością a agresją	Test teoretyczny
	Wskazuje sytuacje wymagające zastosowania asertywnej odmowy	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zasady formułowania asertywnej odmowy w sposób bezpośredni i pozbawiony winy	Test teoretyczny
	Wskazuje zasady komunikacji niewerbalnej (przez odpowiednią postawę ciała i ton głosu) podczas asertywnej komunikacji	Test teoretyczny
Planuje wypowiedzi z wykorzystaniem komunikatów „Ja” w trudnych rozmowach zawodowych	Wskazuje komunikaty „Ja” w sposób wspierający i unikający oskarżenia rozmówcy	Test teoretyczny
	Wskazuje cechy skuteczności komunikatów „Ja” w trudnych sytuacjach komunikacyjnych	Test teoretyczny
	Planuje rozmowy zawodowe z uwzględnieniem zasad komunikacji wspierającej	Analiza dowodów i deklaracji
	Definiuje pojęcie odporności psychicznej i jej znaczenie w pracy zawodowej	Wywiad swobodny
Planuje strategie wzmacniające odporność psychiczną w pracy z podopiecznymi	Definiuje pojęcie odporności psychicznej i jej znaczenie w pracy zawodowej	Test teoretyczny
	Charakteryzuje techniki zmiany perspektywy (reframing) w trudnych sytuacjach zawodowych	Test teoretyczny
	Wskazuje sieć wsparcia w swoim środowisku zawodowym i osobistym	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ocenia swoje emocje i wskazuje techniki regulacji emocjonalnej w pracy zawodowej	Rozpoznaje i nazywa emocje w sytuacjach zawodowych	Test teoretyczny
	Charakteryzuje empatyczne techniki słuchania aktywnego w relacjach z innymi	Test teoretyczny
	Analizuje reakcje emocjonalne i dostosowuje do nich swoje działania	Analiza dowodów i deklaracji
		Wywiad swobodny
	Planuje wdrażanie technik regulacji emocji w trudnych sytuacjach zawodowych	Analiza dowodów i deklaracji
		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 potwierdzający uzyskanie kompetencji - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia - 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 potwierdzający uzyskanie kompetencji - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Kryteria weryfikacji zostały wskazane do każdego efektu uczenia się.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Wymagania wstępne: brak.

Ramowy program zajęć:

1. Zrozumieć stres i jak go kontrolować

- Źródła stresu w pracy.
- Objawy stresu: rozpoznawanie fizycznych, emocjonalnych i behawioralnych sygnałów.
- Techniki radzenia sobie ze stresem (relaksacja progresywna, oddychanie przeponowe).
- Mindfulness w codziennej pracy.

2. Asertywność w praktyce

- Czym jest asertywność? Granice między uległością, asertywnością a agresją.
- Sztuka odmawiania: techniki budowania asertywnej odmowy bez poczucia winy.
- Asertywna postawa ciała i ton głosu.
- Ćwiczenia praktyczne w symulowanych sytuacjach.

3. Komunikacja wspierająca w pracy

- Komunikat „Ja”: formułowanie myśli bez oskarżania i wywoływania defensywności.
- Ćwiczenia w stosowaniu komunikatów „Ja” w trudnych rozmowach.

4. Odporność psychiczna w wymagającej pracy

- Czym jest odporność psychiczna i dlaczego jest ważna?
- Strategie wzmacniania odporności:
- Reframing – zmiana perspektywy.
- Zarządzanie energią osobistą.
- Budowanie sieci wsparcia.
- Symulacje sytuacji stresujących i wypracowywanie reakcji.

5. Inteligencja emocjonalna w codziennej pracy

- Samoświadomość emocjonalna: rozpoznawanie i nazywanie własnych emocji.
- Empatia wobec podopiecznych: słuchanie aktywne i dostosowanie reakcji.
- Regulacja emocji w trudnych sytuacjach zawodowych.
- Ćwiczenia: praktyczne scenariusze i analiza przypadków.

Podsumowanie

WALIDACJA

Walidacja polega na wypełnieniu testu wiedzy i udzieleniu odpowiedzi podczas wywiadu i przedstawieniu deklaracji w celu analizy z osobą prowadzącą walidację. Walidacja wlicza się do czasu trwania szkolenia.

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

W trakcie szkolenia zaplanowano wykorzystanie następujących metod: wykład, metody podające, pogadanka, dyskusja.

Szkolenie dostosowane do bieżących potrzeb odbiorców.

Liczba godzin zajęć:

- teoretycznych: 4
- praktycznych: 15
- walidacja: 1

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Zrozumieć stres i jak go kontrolować	Agnieszka Wlazło	09-01-2025	08:30	10:45	02:15
2 z 15 Przerwa	Agnieszka Wlazło	09-01-2025	10:45	10:50	00:05
3 z 15 Zrozumieć stres i jak go kontrolować - cz. 2	Agnieszka Wlazło	09-01-2025	10:50	12:20	01:30
4 z 15 Przerwa	Agnieszka Wlazło	09-01-2025	12:20	12:35	00:15
5 z 15 Asertywność w praktyce	Agnieszka Wlazło	09-01-2025	12:35	14:05	01:30
6 z 15 Przerwa	Agnieszka Wlazło	09-01-2025	14:05	14:15	00:10
7 z 15 Komunikacja wspierająca w pracy	Agnieszka Wlazło	09-01-2025	14:15	16:30	02:15
8 z 15 Odporność psychiczna w wymagającej pracy	Agnieszka Wlazło	10-01-2025	08:30	10:45	02:15
9 z 15 Przerwa	Agnieszka Wlazło	10-01-2025	10:45	10:50	00:05
10 z 15 Odporność psychiczna w wymagającej pracy - cz. 2	Agnieszka Wlazło	10-01-2025	10:50	12:20	01:30
11 z 15 Przerwa	Agnieszka Wlazło	10-01-2025	12:20	12:35	00:15
12 z 15 Inteligencja emocjonalna w codziennej pracy	Agnieszka Wlazło	10-01-2025	12:35	14:05	01:30
13 z 15 Przerwa	Agnieszka Wlazło	10-01-2025	14:05	14:15	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 15 Podsumowanie	Agnieszka Wlazło	10-01-2025	14:15	15:45	01:30
15 z 15 Walidacja	-	10-01-2025	15:45	16:30	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Wlazło

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem, sprzedaży, komunikacji społecznej, negocjacji, tworzenia i wdrażania strategii, wyznaczania celów. Koordynuje, wdraża procesy inwestycyjne. Jest doświadczonym Regionalnym Managerem Sprzedaży FMCG, B2C, posiadającym ponad 20 lat doświadczenia zawodowego w branży sprzedażowej. Przez wiele lat pracowała w PKN ORLEN S.A. jako Koordynator ds. Kontroli Jakości i Standardów w Obszarze Sprzedaży Detalicznej, pełniła funkcję Regionalnego Kierownika Sprzedaży w BP Europa SE, gdzie zarządzała 11 stacjami paliw i 100 pracownikami. W Gzella Net sp. z o.o. Grupa Sokołów przez 8 lat pełniła rolę Regionalnego Kierownika Sprzedaży ds. sklepów firmowych, odpowiedzialnego za rekrutację i szkolenie ponad 250 pracowników oraz 82 kierowników. Posiada certyfikaty, takie jak Trener Biznesu przyznany przez GAUM (02.2019), Coach ICF ze Szkoły Meritum (01.2020), ukończyła także szkolenie certyfikacyjne Extended DISC (12.2022) oraz Kompetentny Mówca od Toastmasters International. Wykształcenie: mgr ekonomii, Uniwersytet Gdański, specjalizacja: diagnozowanie ekonomiczne i funkcjonowanie przedsiębiorstw. Od 2021 przeprowadziła ok. 1000 godzin szkoleń dla kadry kierowniczej i właścicieli MŚP oraz pracowników wyższego i średniego szczebla z zakresu zarządzania, optymalizacji pracy, delegowania, motywowania, zarządzania zasobami ludzkimi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej obejmujące konspekt szkolenia wraz z miejscem do notowania oraz długopis.

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w szkoleniach jest założenie przez Uczestnika konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz spełnienie warunków, które są przedstawione przez danego Operatora, do którego składane są dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzyma Zaświadczenie ukończenia szkolenia z opisem efektów uczenia się wyłącznie w przypadku obecności na zajęciach w minimalnym wymiarze czasowym wynoszącym co najmniej 80% wszystkich zajęć, ukończenia walidacji usługi (min. 50% prawidłowych odpowiedzi liczonych łącznie na podstawie testu wiedzy i wywiadu) oraz wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

Jeżeli w usłudze będzie brała udział osoba z niepełnosprawnościami usługa zostanie dostosowana do jej potrzeb.

Adres

ul. Profesorska 15
10-080 Olsztyn
woj. warmińsko-mazurskie

Kontakt



Magdalena Makarewicz

E-mail magdalena.makarewicz@smartzkolenia.pl

Telefon (+48) 785 040 500