



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

Numer usługi 2025/01/31/118827/2533425

6 900,00 PLN brutto

6 900,00 PLN netto

143,75 PLN brutto/h

143,75 PLN netto/h

FIRMA "PROJEKT"
MARTA URBAŃSKA
-CENTRUM
KSZTAŁCENIA
KADR



📍 Fijewo / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 28.04.2025 do 10.05.2025

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 z zakresu: samzarządzania stresem zawodowym oraz pracy pod presją. Nie jest wymagany opis funkcji, doświadczenia, zakresu zadań oraz wiedzy i umiejętności niezbędnych do udziału w szkoleniu.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	27-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
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

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, zdolności 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
Wymienia rodzaje presji i identyfikuje je	Określa rodzaje presji (czasowa, wynikowa, interpersonalna, wewnętrzna).	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady postępowania w sytuacjach stresowych	Identyfikuje 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	Wywiad swobodny
Wymienia strategie radzenia sobie ze stresem osobistym i zawodowym	Wskazuje strategie radzenia sobie ze stresem osobistym i zawodowym	Wywiad swobodny
Określa, czym jest odporność psychiczna i jak należy ją kształtować	Wskazuje czym jest odporność psychiczna i wymienia strategie jej budowania	Test teoretyczny
Wie, 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
Wymienia zasady podejmowania decyzji pod presją	Opisuje zasady i techniki podejmowania decyzji pod presją	Test teoretyczny
Charakteryzuje, 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

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

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).
5. Komunikacja w sytuacjach stresowych

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.

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

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 i wywiadu swobodnego, 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: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	143,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	143,75 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, wywiad swobodny)

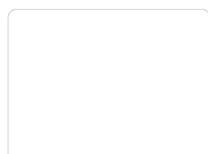
Adres

Fijewo 68/A
14-260 Fijewo
woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Krzysztof Mróz

E-mail 1omegamroz@gmail.com



Telefon (+48) 731 188 988