



Karkonoskie  
Centrum Doradcze  
sp. z o. o.  
Brak ocen dla tego dostawcy

## Kurs: Tworzenie przyjaznego środowiska w miejscu pracy

Numer usługi 2025/02/01/164390/2535864

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

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 01.04.2025 do 05.04.2025

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Kurs skierowany jest do pracodawców, menedżerów, pracowników oraz osób odpowiedzialnych za organizację pracy w różnych branżach. Zajęcia są dedykowane osobom, które chcą poprawić atmosferę pracy, wspierać zdrowie psychiczne pracowników i wdrażać praktyki przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu. W szczególności kurs jest adresowany do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Pracodawców i menedżerów</b> odpowiedzialnych za zdrowie psychiczne zespołów.</li> <li><b>Zespołów HR</b> i kadry zarządzającej, którzy chcą budować zdrową kulturę organizacyjną.</li> <li><b>Pracowników</b> pragnących rozwijać umiejętności zarządzania stresem i poprawy komunikacji.</li> <li><b>Osób odpowiedzialnych za organizację pracy</b> wprowadzających elastyczne formy pracy sprzyjające dobrostanowi.</li> </ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	60
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-03-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	10

# Cel

## Cel edukacyjny

zwiększenie kompetencji uczestników w zakresie promowania zdrowia psychicznego i tworzenia przyjaznego środowiska pracy. Uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności pozwalające im rozpoznawać i radzić sobie z przyczynami stresu zawodowego oraz wypalenia zawodowego, a także stosować skuteczną komunikację w zespole i budować otwarte, wspierające środowisko pracy. Kurs umożliwi uczestnikom wdrożenie działań sprzyjających zdrowiu psychicznemu, równowadze między życiem zawodowym a prywatnym

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>o ukończeniu szkolenia uczestnicy:</p> <p>Zrozumieją znaczenie zdrowia psychicznego w miejscu pracy oraz czynniki wpływające na jego poprawę.</p> <p>Pozną techniki skutecznej komunikacji, aktywnego słuchania oraz udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej.</p> <p>Zdobędą wiedzę na temat stresu zawodowego, wypalenia i sposobów ich redukcji.</p> <p>Będą potrafili budować pozytywne relacje w zespole oraz tworzyć inkluzyjne, wspierające środowisko pracy.</p> <p>Rozwiną umiejętności zarządzania różnorodnością oraz promowania dobrostanu psychicznego w organizacji.</p> <p>Opracują narzędzia do poprawy atmosfery i zaangażowania w miejscu pracy.</p> <p>Zwiększą świadomość dotyczącą równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz metod jej osiągania.</p>	<p>Ankieta ewaluacyjna – ocena poziomu satysfakcji uczestników, pytania otwarte o wartość szkolenia i propozycje ulepszeń.</p> <p>Realizacja zadań praktycznych – ocena poprawności i kreatywności wykonywanych ćwiczeń, aktywne uczestnictwo w symulacjach.</p> <p>Feedback uczestników – analiza opinii wyrażanych w trakcie szkolenia oraz sesji podsumowujących.</p> <p>Obecność i aktywność – frekwencja oraz stopień zaangażowania w ćwiczeniach i dyskusjach.</p> <p>Obserwacja trenera – monitorowanie współpracy w grupach, gotowości do dzielenia się opiniami i stosowania nowych umiejętności.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

## Cel biznesowy

Specyficzny (S): Zwiększenie zaangażowania i dobrostanu pracowników poprzez wdrożenie strategii wspierających zdrowie psychiczne i przyjazne środowisko pracy.

Mierzalny (M): Po zakończeniu szkolenia co najmniej 80% uczestników oceni wzrost swojej wiedzy i umiejętności na poziomie 4 lub 5 w skali 5-stopniowej w ankiecie ewaluacyjnej.

Osiągalny (A): Szkolenie obejmuje praktyczne narzędzia i techniki, które uczestnicy mogą wdrożyć w swoich organizacjach w ciągu 3 miesięcy po kursie.

Realistyczny (R): Program dostosowany do realnych wyzwań pracodawców i pracowników, zgodny z priorytetami KFS 2025.

Określony w czasie (T): W ciągu 6 miesięcy od zakończenia szkolenia min. 50% uczestników wdroży co najmniej jedno rozwiązanie poprawiające dobrostan w miejscu pracy.

## Efekt usługi

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą w stanie zrozumieć, jak stworzyć przyjazne i wspierające środowisko pracy, które promuje dobrostan psychiczny, redukuje stres i wypalenie zawodowe. Zdobytą wiedza pomoże im w wdrożeniu efektywnych narzędzi komunikacyjnych, budowaniu relacji w zespole, zarządzaniu różnorodnością oraz wspieraniu zdrowia psychicznego w organizacji. Uczestnicy będą w stanie zastosować zdobyte umiejętności w praktyce, aby poprawić atmosferę w miejscu pracy, zwiększyć motywację i zaangażowanie pracowników oraz zapobiegać wypaleniu zawodowemu.

### Efekty weryfikacji:

1. **Ankieta ewaluacyjna** – 80% uczestników oceni pozytywnie szkolenie (ocena 4 lub 5 w skali 5-stopniowej).
2. **Realizacja zadań praktycznych** – przynajmniej 80% uczestników poprawnie zastosuje omówione techniki i narzędzia w zadaniach warsztatowych.
3. **Feedback uczestników** – 90% uczestników będzie w stanie wskazać konkretną wiedzę i umiejętności, które zamierzają wdrożyć w pracy.
4. **Obecność i aktywność** – co najmniej 85% uczestników będzie aktywnie uczestniczyć w szkoleniu i ćwiczeniach.
5. **Obserwacja trenera** – 90% uczestników zaangażuje się w dyskusje, współpracę w grupach oraz aktywność podczas ćwiczeń praktycznych.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

**Ankieta ewaluacyjna:** Uczestnicy będą proszeni o wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie zarówno w trakcie, jak i po jego zakończeniu. Ankieta pozwoli ocenić stopień przyswojenia wiedzy i umiejętności oraz zadowolenie z przeprowadzonych zajęć.

**Ocena zadań praktycznych:** Uczestnicy będą mieli do wykonania konkretne zadania warsztatowe, które będą obejmować zastosowanie nabytych umiejętności w symulowanych sytuacjach zawodowych. Zadania te będą oceniane pod kątem poprawności i kreatywności w wykonaniu.

**Praca grupowa i dyskusje:** Aktywność uczestników podczas pracy w grupach oraz ich udział w dyskusjach będzie monitorowana przez trenera. Uczestnicy będą oceniani na podstawie zaangażowania, współpracy i zdolności do wdrażania przekazanych narzędzi w praktyce.

**Obserwacja trenera:** Trener na bieżąco oceni postępy uczestników, ich zaangażowanie oraz umiejętności stosowania technik w realistycznych sytuacjach poprzez obserwację i interakcję z grupą.

**Plan wdrożenia:** Uczestnicy przygotują plan działania dotyczący implementacji zdobytej wiedzy w miejscu pracy. Plan ten będzie oceniany pod kątem realności i zgodności z celami szkolenia.

**Certyfikat ukończenia:** Po zakończeniu szkolenia i spełnieniu wszystkich kryteriów uczestnicy otrzymają certyfikat, który będzie potwierdzeniem nabytych kompetencji.

## 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, takich jak umiejętność rozpoznawania i redukcji stresu zawodowego, skuteczna komunikacja w zespole oraz wdrażanie działań sprzyjających zdrowiu psychicznemu i przyjaznemu środowisku pracy.

**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 na podstawie określonych kryteriów weryfikacji efektów uczenia się, takich jak ocena uczestnictwa w ćwiczeniach praktycznych, analiza zaangażowania w dyskusje, ankiety ewaluacyjne oraz obserwacja umiejętności stosowanych w trakcie szkoleń

### **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. Walidacja odbywa się poprzez niezależne metody, takie jak ankiety ewaluacyjne, zadania praktyczne, obserwacja uczestników oraz analiza ich aktywności i zaangażowania.

# Program

## PROGRAM

Dzień 1: Podstawy tworzenia przyjaznego środowiska pracy

### 1. Wprowadzenie

- o Powitanie uczestników.
- o Przedstawienie celów i agendy szkolenia.
- o Ćwiczenie integracyjne: „poznajmy się lepiej”.

### 2. Czym jest przyjazne środowisko pracy?

- o Definicja i kluczowe elementy przyjaznego środowiska pracy.
- o Korzyści dla firmy i pracowników.
- o Dyskusja grupowa: jakie czynniki wpływają na nasze miejsce pracy?

### 3. Komunikacja w miejscu pracy

- o Rola komunikacji w budowaniu relacji.
- o Słuchanie aktywne i udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej.
- o Ćwiczenia praktyczne: symulacja rozmów w zespole.

### 4. Budowanie zaufania i empatii

- o Dlaczego zaufanie jest fundamentem współpracy?
- o Techniki budowania empatii i zrozumienia.
- o Warsztat: Scenariusze konfliktowe i sposoby ich rozwiązywania.

### 5. Podsumowanie i zadanie domowe

- o Refleksja nad zdobytymi umiejętnościami.
- o Zadanie: obserwacja swojego środowiska pracy – co działa, co można poprawić?

Dzień 2: Wdrażanie przyjaznego środowiska pracy

### 1. Wprowadzenie do drugiego dnia

- o Omówienie wniosków z zadania domowego.
- o Krótka powtórka kluczowych zagadnień z dnia poprzedniego.

### 2. Motywacja i zaangażowanie pracowników

- o Jak motywować siebie i innych?
  - o Strategie budowania zaangażowania.
  - o Warsztat: „Motywujące rozmowy w zespole”.
3. Zarządzanie różnorodnością i inkluzją
- o Korzyści z różnorodności w miejscu pracy.
  - o Jak tworzyć inkluzyjne środowisko?
  - o Przykłady dobrych praktyk.
4. Narzędzia do budowania pozytywnej kultury organizacyjnej
- o Regularne spotkania zespołowe i indywidualne.
  - o Docenianie i nagradzanie pracowników.
  - o Tworzenie wspólnych przestrzeni do rozmowy i współpracy.
5. Opracowanie planu działania
- o Praca w grupach: Identyfikacja problemów i propozycje rozwiązań.
  - o Prezentacja pomysłów i dyskusja.
  - o Wspólne stworzenie listy działań do wdrożenia.
6. Podsumowanie i zakończenie
- o Refleksja: Co wprowadzimy w życie już teraz?
  - o Ewaluacja szkolenia i rozdanie certyfikatów uczestnictwa.
- Podczas trwania każdego modułu przewidziane są ćwiczenia.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 2</b> Podstawy tworzenia przyjaznego środowiska pracy	-	01-04-2025	15:00	20:00	05:00	Nie
<b>2 z 2</b> Wdrażanie przyjaznego środowiska pracy	-	05-04-2025	15:00	20:00	05:00	Tak

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. **Pakiet szkoleniowy** – zawierający szczegółowe slajdy prezentacyjne i notatki do każdego z modułów szkoleniowych.
2. **Podręcznik praktyczny** – zawierający techniki i narzędzia do stosowania w miejscu pracy, np. strategie komunikacyjne, metody radzenia sobie ze stresem, narzędzia do budowania inkluzyjności.
3. **Materiały w formie cyfrowej** – dostęp do materiałów online, które mogą być pobrane, aby uczestnicy mogli kontynuować naukę po zakończeniu szkolenia.
4. **Ćwiczenia praktyczne** – zestaw zadań i scenariuszy do wykonania podczas szkolenia oraz po nim, aby pomóc wdrożyć zdobytą wiedzę w codziennej pracy.
5. **Lista rekomendacji** – zawierająca zalecenia dotyczące implementacji strategii zdrowia psychicznego i tworzenia przyjaznego środowiska pracy.
6. **Konspekt planu działania** – narzędzie wspierające uczestników w opracowywaniu indywidualnych planów wdrożenia zdobytej wiedzy w organizacji.
7. **Certyfikat ukończenia** – dokument potwierdzający zdobyte kompetencje, wydawany po pomyślnym zakończeniu szkolenia i spełnieniu kryteriów weryfikacji.

## Warunki techniczne

**dostęp do komputera stacjonarne/laptopy** z systemem operacyjnym Windows, macOS lub Linux, zapewniające możliwość korzystania z aplikacji szkoleniowych i przeglądania materiałów edukacyjnych.

**Oprogramowanie do komunikacji online** (np. Zoom, Microsoft Teams) w przypadku szkoleń w formie online, z możliwością przesyłania plików, głosowych i wideo.

# Adres

ul. 1 Maja 27  
58-500 Jelenia Góra  
woj. dolnośląskie

Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (KARR) mieści się przy ul. 1 Maja 27 w Jeleniej Górze. Organizacja ta wspiera rozwój małych i średnich przedsiębiorstw poprzez świadczenie usług szkoleniowych, informacyjnych i finansowych. Budynek KARR posiada trzy kondygnacje, z których część przeznaczona jest pod wynajem biur o różnej wielkości. Na tyłach obiektu znajduje się parking z wjazdem od ul. Klonowica.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Dominika Prosyniak**

**E-mail** [agnieszka.kupikowska@gmail.com](mailto:agnieszka.kupikowska@gmail.com)

**Telefon** (+48) 531 706 077