



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

## Zdrowa Praca, Zdrowy Zespół – Zarządzanie Stresem, Wypaleniem i Różnorodnością w Nowoczesnym Środowisku Pracy" Program łączy teorię z praktycznymi warsztatami i ćwiczeniami.

Numer usługi 2025/02/12/164390/2556960

- 📍 Jelenia Góra / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 📄 Usługa szkoleniowa
- 🕒 60 h
- 📅 22.04.2025 do 30.04.2025

2 950,00 PLN brutto  
2 950,00 PLN netto  
49,17 PLN brutto/h  
49,17 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupą docelową szkolenia " <b>Zdrowa Praca, Zdrowy Zespół – Zarządzanie Stresem, Wypaleniem i Różnorodnością w Nowoczesnym Środowisku Pracy</b> " są <b>pracownicy wszystkich szczebli organizacyjnych, menedżerowie oraz specjaliści HR, którzy chcą rozwijać umiejętności w zakresie zarządzania stresem, budowania zdrowego środowiska pracy oraz integracji zespołów różnorodnych pokoleniowo.</b> Szkolenie skierowane jest również do osób chcących zdobyć nowe kompetencje w obszarze <b>dobrostanu psychicznego, efektywnej komunikacji oraz nowoczesnych standardów pracy,</b> co zwiększy ich konkurencyjność na rynku pracy
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	25
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	31-03-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	60
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji w zakresie zarządzania zdrowiem psychicznym w pracy, redukcji stresu i wypalenia zawodowego oraz budowania przyjaznego środowiska. Uczestnicy nauczą się skutecznej komunikacji, technik radzenia sobie ze stresem, zarządzania różnorodnością i promowania work-life balance. Zdobyta wiedza pozwoli na poprawę dobrostanu, efektywności i relacji w organizacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podczas kursu uczestnicy zdobędą wiedzę o czynnikach kształtujących przyjazne środowisko pracy, technikach komunikacji, motywacji, zarządzaniu różnorodnością i inkluzyjności. Umiejętności obejmą aktywne słuchanie, udzielanie informacji zwrotnej, rozwiązywanie konfliktów i budowanie relacji. Kompetencje to gotowość do współpracy, otwartość na dialog, wspieranie kultury szacunku i zaangażowanie w poprawę atmosfery pracy.	Kryteria weryfikacji obejmują: testy wiedzy sprawdzające znajomość zasad komunikacji, motywacji i inkluzyjności; ćwiczenia praktyczne oceniające umiejętność aktywnego słuchania, udzielania informacji zwrotnej i rozwiązywania konfliktów; obserwację zachowań podczas symulacji pracy zespołowej; ankiety i samoocenę mierzące postawy uczestników oraz ich gotowość do współpracy i budowania kultury szacunku w miejscu pracy.	Debata swobodna
		Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

# 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. W szkoleniu uczestnicy zdobywają wiedzę z zakresu zarządzania stresem, wypalenia zawodowego, komunikacji i integracji w zespole. Certyfikat odzwierciedla nabyte umiejętności i kompetencje.

#### Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument zawiera elementy wskazujące na rozdzielenie procesów kształcenia i walidacji, ponieważ opisuje efekty uczenia się, które uczestnicy mają osiągnąć. Z kolei proces walidacji opiera się na weryfikacji tych efektów, co sugeruje odrębność tych dwóch działań w kontekście szkolenia.

#### 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. Opisuje efekty uczenia się, które podlegają weryfikacji, co wskazuje, że walidacja odbywa się niezależnie od samego procesu szkoleniowego, zgodnie z określonymi kryteriami.

# Program

## Plan szkolenia (22.04.2025 – 30.04.2025)

Część online (22.04.2025 – 26.04.2025, 30 godzin) + Część stacjonarna (28.04.2025 – 30.04.2025, 30 godzin)

## Część online (22.04.2025 – 26.04.2025, 30 godzin)

Szkolenie online obejmuje wykłady, warsztaty i ćwiczenia w formie interaktywnej.

### Dzień 1 – 22.04.2025 (wtorek) | Wprowadzenie do szkolenia i kluczowe kompetencje

- 09:00 – 09:30 Wprowadzenie do kursu
- 09:30 – 11:00 Kluczowe kompetencje w miejscu pracy
- 11:00 – 11:15 Przerwa
- 11:15 – 12:30 Samoocena kompetencji (ćwiczenia)
- 12:30 – 15:00 Praca własna i materiały dodatkowe

### Dzień 2 – 23.04.2025 (środa) | Efektywna komunikacja w zespole

- 09:00 – 10:30 Wykład: Podstawy komunikacji
- 10:30 – 10:45 Przerwa
- 10:45 – 12:00 Warsztat: Asertywność i feedback
- 12:00 – 15:00 Test stylu komunikacji i analiza

### Dzień 3 – 24.04.2025 (czwartek) | Zarządzanie emocjami i stresem

- 09:00 – 10:30 Wykład: Psychologia emocji
- 10:30 – 10:45 Przerwa
- 10:45 – 12:00 Warsztat: Techniki redukcji stresu
- 12:00 – 15:00 Dziennik stresu – ćwiczenie indywidualne

### Dzień 4 – 25.04.2025 (piątek) | Konflikty w organizacji

- 09:00 – 10:30 Wykład: Modele konfliktów
- 10:30 – 10:45 Przerwa
- 10:45 – 12:00 Ćwiczenia w rozwiązywaniu konfliktów
- 12:00 – 15:00 Analiza przypadków

### Dzień 5 – 26.04.2025 (sobota) | Budowanie kultury współpracy

- 09:00 – 10:30 Wykład: Motywacja zespołowa
- 10:30 – 10:45 Przerwa
- 10:45 – 12:00 Tworzenie strategii budowania zaangażowania
- 12:00 – 15:00 Opracowanie planu działania

## Część stacjonarna (28.04.2025 – 30.04.2025, 30 godzin)

### Dzień 1 – 28.04.2025 (poniedziałek) | Efektywna komunikacja i współpraca w zespole

- 09:00 – 09:30 Powitanie i integracja
- 09:30 – 10:45 Wykład: Komunikacja w zespole
- 10:45 – 11:00 Przerwa kawowa
- 11:00 – 12:30 Warsztat: Aktywne słuchanie
- 12:30 – 13:15 Lunch
- 13:15 – 14:45 Ćwiczenia: Budowanie relacji
- 14:45 – 15:00 Przerwa
- 15:00 – 16:30 Symulacje sytuacji komunikacyjnych
- 16:30 – 19:00 Praca nad indywidualnymi strategiami

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 8</b> Wprowadzenie do szkolenia i kluczowe kompetencje	-	22-04-2025	09:00	15:00	06:00	Nie
<b>2 z 8</b> Efektywna komunikacja w zespole	-	23-04-2025	09:00	15:00	06:00	Nie
<b>3 z 8</b> Zarządzanie emocjami i stresem	-	24-04-2025	09:00	15:00	06:00	Nie
<b>4 z 8</b> Konflikty w organizacji	-	25-04-2025	09:00	15:00	06:00	Nie
<b>5 z 8</b> Budowanie kultury współpracy	-	26-04-2025	09:00	15:00	06:00	Nie
<b>6 z 8</b> Efektywna komunikacja i współpraca w zespole	-	28-04-2025	08:00	18:00	10:00	Tak
<b>7 z 8</b> Zarządzanie różnorodnością i konfliktem	-	29-04-2025	09:00	19:00	10:00	Tak
<b>8 z 8</b> Budowanie kultury szacunku i zaangażowania	-	30-04-2025	08:00	18:00	10:00	Tak

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	49,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	49,17 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja w wersji elektronicznej. - komplet materiałów zostanie wysłany w formie pdf na maila każdego z uczestników szkolenia.

Ćwiczenia wraz z opisem sposobu wykonania.

### Warunki uczestnictwa

**Przed zgłoszeniem na usługę uprzejmie proszę o kontakt w celu rezerwacji miejsca 531706077**

Usługa szkoleniowa zdalna w czasie rzeczywistym.

Po zakończeniu szkolenia, trener ocenia umiejętności i zaangażowanie uczestników (wymagane jest min. 100% frekwencji na zajęciach).

Uczestnicy otrzymują Certyfikat / Świadectwo Ukończenia Kursu

1 godzina szkolenia = 60 minut

### Informacje dodatkowe

Uczestnik dostaje pakiet materiałów.

## Warunki techniczne

1. Płaforma Komunikacyjna Skype, Microsoft Teams lub Google Meet.
2. Wymagania Sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera wbudowana / na USB, mikrofon, słuchawki, głośniki, system operacyjny minimum WINDOWS XP/MacOS High Sierra, min 2GB, pamięć dysku minimum 10Gb, łącze internetowe 10 kb/s
3. Wymagana kamera internetowa i mikrofon.

4. Szkolenie może być nagrywane na potrzeby monitoringu i kontroli.

5. Okres ważności linku: od 1h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim.

## Adres

ul. 1 Maja 27

58-500 Jelenia Góra

woj. dolnośląskie

Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

Adres: 1 Maja 27, 58-500 Jelenia Góra , CENTRUM

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Anna Warszewska-Dobrosileska**

**E-mail** [annam.warsz@gmail.com](mailto:annam.warsz@gmail.com)

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