



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

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową szkolenia " Zdrowa Praca, Zdrowy Zespół – Zarządzanie Stresem, Wypaleniem i Różnorodnością w Nowoczesnym Środowisku Pracy " są 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 . Szkolenie skierowane jest również do osób chcących zdobyć nowe kompetencje w obszarze dobrostanu psychicznego, efektywnej komunikacji oraz nowoczesnych standardów pracy , co zwiększy ich konkurencyjność na rynku pracy
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	31-03-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	60
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 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
1 z 8 Wprowadzenie do szkolenia i kluczowe kompetencje	-	22-04-2025	09:00	15:00	06:00	Nie
2 z 8 Efektywna komunikacja w zespole	-	23-04-2025	09:00	15:00	06:00	Nie
3 z 8 Zarządzanie emocjami i stresem	-	24-04-2025	09:00	15:00	06:00	Nie
4 z 8 Konflikty w organizacji	-	25-04-2025	09:00	15:00	06:00	Nie
5 z 8 Budowanie kultury współpracy	-	26-04-2025	09:00	15:00	06:00	Nie
6 z 8 Efektywna komunikacja i współpraca w zespole	-	28-04-2025	08:00	18:00	10:00	Tak
7 z 8 Zarządzanie różnorodnością i konfliktem	-	29-04-2025	09:00	19:00	10:00	Tak
8 z 8 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

Telefon (+48) 531 706 077