



AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR KONRAD
TAGOWSKI



Przyjazne środowiska pracy – zarządzanie wiekiem, stresem, budowanie kultury organizacyjnej - szkolenie

Numer usługi 2025/02/25/21308/2581290

3 444,00 PLN brutto
2 800,00 PLN netto
107,63 PLN brutto/h
87,50 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

💰 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 05.06.2025 do 10.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest dla zarządów firm i instytucji, kierowników menagerów i pracowników, dążących do zwiększenia efektywności „, poprawę komunikacji i atmosfery pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	04-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do budowania zdrowej kultury organizacyjnej , przyjaznego i otwartego środowiska pracy, gdzie pracownicy czują się docenieni., co w kolejności przyczyni się do dobrostanu, zwiększenia motywacji i zaangażowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik uświadamia sobie temat zdrowia psychicznego w pracy	Uczestnik rozpoznaje , jak zdrowie psychiczne wpływa na produktywność, zaangażowanie i atmosferę w miejscu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
- definiuje metody radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym	- wykorzystuje i stosuje narzędzia radzenia sobie ze stresem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- stosuje techniki budowania indywidualnej odporności psychicznej i efektywności pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
- charakteryzuje strategie i standardy budowania zdrowej kultury organizacyjnej i work-life balance	- opracowuje strategii i standardy przyjaznego , otwartego środowiska pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- stosują narzędzia pozwalające na harmonijne łączenie życia zawodowego z osobistym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument zawiera opis efektów uczenia się, które zostały zawarte w karcie usługi.

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

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza, że procesy kształcenia i walidacji zostały rozdzielone.

Program

DZIEŃ I: Kultura organizacji oparta na szacunku

1. Civility – co oznacza kultura szacunku w miejscu pracy?

- o Wyjaśnienie pojęcia civility (grzeczności i szacunku) w kontekście organizacyjnym.
- o Analiza korzyści wynikających z wprowadzenia kultury szacunku dla zespołu i firmy.

2. Opis polityki Civility – budowanie zdrowej kultury organizacyjnej:

- o Jak stworzyć jasne zasady i standardy zachowań w firmie.
- o Przykłady dobrych praktyk z rynku.

3. Nowa jakość dialogu – porozumienie bez przemocy:

- o Wprowadzenie metod komunikacji opartej na empatii i zrozumieniu.
- o Warsztat: budowanie komunikatów bez ocen i osądów.

4. Dobre praktyki – jak budować relacje w zespole:

- o Rozwiązywanie konfliktów poprzez zrozumienie perspektyw.
- o Techniki wzmacniające współpracę w zespołach.

5. Siła konstruktywnej informacji zwrotnej:

- o Warsztat praktyczny: udzielanie feedbacku wzmacniającego i korygującego.

DZIEŃ II: Budowanie różnorodnej i zdrowej kultury organizacyjnej

1. Różnorodność jako element wzbogacający organizację:

- o Różnorodność demograficzna, kulturowa i międzypokoleniowa jako potencjał organizacji.

2. Charakterystyka generacji:

- o Dogłębna analiza każdego pokolenia (Baby Boomers, X, Y, Z, Płatki Śniegu): ich wartości, podejścia do pracy i motywacji.

3. Inni – nie znaczy gorsi:

- o Budowanie akceptacji różnic międzypokoleniowych poprzez warsztaty i dyskusje.

4. Czego wzajemnie mogą się uczyć pokolenia?

- o Transfer kompetencji i doświadczeń, tworzenie programów mentoringowych.

DZIEŃ III: Dobrostan psychiczny – jak radzić sobie ze stresem w organizacji

1. Czym jest stres?

- o Wyjaśnienie mechanizmów stresu i jego wpływu na organizm i psychikę.
- o Rozpoznawanie symptomów stresu wśród pracowników i liderów.

2. Techniki antystresowe:

- o Bank praktycznych narzędzi do szybkiego zastosowania w codziennej pracy:
 - Ćwiczenia oddechowe.
 - Relaksacja progresywna.
 - Proste techniki mindfulness.

3. Wpływ nastawienia na pracę a stres:

- o Warsztaty z identyfikowania przekonań wspierających i destrukcyjnych.

DZIEŃ IV: Równowaga między życiem zawodowym a prywatnym

1. Wellbeing – klucz do zadowolenia pracowników:

o Analiza, dlaczego równowaga jest niezbędna dla zapobiegania wypaleniu zawodowemu.

2. Moja samoświadomość i spójność wewnętrzna:

o Warsztat: identyfikacja zasobów i deficytów w życiu zawodowym i osobistym.

3. Techniki relaksacyjne:

o Jak efektywnie regenerować się po pracy.

o Praktyczne metody planowania i realizacji celów zawodowych oraz prywatnych.

4. Powrót do równowagi:

o Budowanie osobistego planu wellbeingowego: dziennik celów, priorytetyzacja zadań.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, ćwiczenia i zadania, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych z przerwami.

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Kultura organizacji oparta na szacunku (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Magdalena Guillet	05-06-2025	08:00	16:00	08:00
2 z 5 Budowanie różnorodnej i zdrowej kultury organizacyjnej (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Magdalena Guillet	06-06-2025	08:00	16:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 5 Dobrostan psychiczny – jak radzić sobie ze stresem w organizacji 1. Czym jest stres? (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Magdalena Guillet	09-06-2025	08:00	16:00	08:00
4 z 5 Równowaga między życiem zawodowym a prywatnym (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Magdalena Guillet	10-06-2025	08:00	15:00	07:00
5 z 5 Walidacja	-	10-06-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 444,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Guillet

Praktyk rekrutacji. Prowadziła międzynarodową firmę pracy tymczasowej, była Dyrektorem HR w sieci hipermarketów gdzie rekrutowała wszystkich pracowników do nowych hipermarketów. Prowadziła liczne rekrutacje na zlecenie klientów z wielu branż. Ma na swoim koncie ok 2500 tys. udanych procesów rekrutacyjnych. Obecnie konsultant biznesowy, trener, mentor i coach.

Kluczowe kompetencje to m. in.:

- budowanie systemów HR (procesy rekrutacyjne, ocena pracownicza, rozmowy rozwojowe, zarządzanie kompetencjami, on-boarding, programy mentoringowe)
- doradztwo strategiczne w zakresie określania misji, wizji, strategii firmy oraz ocena potencjału kadry kierowniczej (planowanie i przeprowadzanie AC/DC) - rozwijanie kompetencji menedżerskich i umiejętności miękkich

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty) niezbędne do realizacji usługi na dwa dni przed szkoleniem.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1/dysponujemy własną platformą OTP BBB version kompilacja 862.

2/wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon

3/nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę

4/ niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME

5/ okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)

6) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.

7) JEŚLI WYMAGA TEGO REGULAMIN JEDNOSTKI FINANSUJĄCEJ SZKOLENIE JEST NAGRYWANE

Kontakt



Magdalena Serwan

E-mail mserwan@akk.com.pl

Telefon (+48) 883 003 795