



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

Numer usługi 2025/03/26/118827/2651375

5 400,00 PLN brutto

5 400,00 PLN netto

135,00 PLN brutto/h

135,00 PLN netto/h

FIRMA "PROJEKT"  
MARTA URBAŃSKA  
-CENTRUM  
KSZTAŁCENIA  
KADR



📍 Działdowo / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 05.04.2025 do 11.04.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Grupą docelową są osoby chcące podnieść swoje kompetencje z zakresu: samzarządzania stresem zawodowym oraz pracy pod presją.</p> <p>Nie jest wymagany opis funkcji, doświadczenia, zakresu zadań oraz wiedzy i umiejętności niezbędnych do udziału w szkoleniu.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-04-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<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

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie 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. Wytęczenie 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

Czas walidacji w harmonogramie podany został na 1 uczestnika.

Egzamin ustny wraz z częścią testową zostanie przeprowadzony 04.04. w godzinach ustalanych indywidualnie przez uczestników z walidatorem.

Walidacja jest ustalana indywidualnie z Uczestnikiem usługi i odbędzie się w okresie 04.04. Termin walidacji został podany do wiadomości uczestnikom szkolenia.

Walidacja składa się z krótkiego testu teoretycznego oraz rozmowy prowadzonej w ramach wywiadu swobodnego.

Wszystkie zajęcia prowadzone są teoretyczno-praktycznie. Nie ma podziału na teorię i praktykę. 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.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w konkretnym przypadku PSF lub w którymkolwiek regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący podmiotem z usługami rozwojowymi o zbliżonej tematyce w ramach konkretnego projektu.

Rozwojowa usługa nie obejmuje dodatkowych usług w aplikacji zbliżonej do produktów przez Dostawców usług, którzy delegują usługi sobie oraz swoim pracownikom i są z dofinansowania, a następnie usługi w zakresie tych samych tematów dla przedsiębiorców, które wcześniej były zarządzane w roli Dostawcy tych usług.

Cena nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w ramach kosztów wykonawczych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, Kosztów dojazdu i usług.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 39

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 39</b> 1. Wprowadzenie do tematyki pracy pod presją – Omówienie czym jest praca pod presją i jak może wpływać na wydajność	Karolina Cichocka-Jurkowska	05-04-2025	08:00	09:45	01:45
<b>2 z 39</b> Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	05-04-2025	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 39 2. Rodzaje presji i przykłady (czasowa, wynikowa, interpersonalna, wewnętrzna)	Karolina Cichocka-Jurkowska	05-04-2025	10:00	11:45	01:45
4 z 39 Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	05-04-2025	11:45	12:00	00:15
5 z 39 3. Dyskusja kierowana: reakcje na presję i jej wpływ na styl pracy oraz efektywność	Karolina Cichocka-Jurkowska	05-04-2025	12:00	13:45	01:45
6 z 39 Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	05-04-2025	13:45	14:00	00:15
7 z 39 Metody funkcjonowania pod presją	Karolina Cichocka-Jurkowska	05-04-2025	14:00	16:00	02:00
8 z 39 1. Odporność psychiczna – założenia teoretyczne. Strategie budowania odporności psychicznej	Karolina Cichocka-Jurkowska	06-04-2025	08:00	09:45	01:45
9 z 39 Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	06-04-2025	09:45	10:00	00:15
10 z 39 3. Budowanie odporności psychicznej: nastawienie na rozwój (growth mindset) i akceptacja porażki	Karolina Cichocka-Jurkowska	06-04-2025	10:00	11:45	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 39 Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	06-04-2025	11:45	12:00	00:15
12 z 39 4. Ćwiczenie praktyczne: symulacja sytuacji stwarzającej presję (indywidualne i grupowe podejście do zadania pod presją)	Karolina Cichocka-Jurkowska	06-04-2025	12:00	13:45	01:45
13 z 39 Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	06-04-2025	13:45	14:00	00:15
14 z 39 Komunikacja w sytuacjach stresowych	Karolina Cichocka-Jurkowska	06-04-2025	14:00	16:00	02:00
15 z 39 1. Zarządzanie czasem i priorytetami pod presją. Techniki ustalania priorytetów i narzędzia organizacyjne	Karolina Cichocka-Jurkowska	07-04-2025	08:00	09:45	01:45
16 z 39 Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	07-04-2025	09:45	10:00	00:15
17 z 39 Umiejętność podejmowania decyzji w stresie	Karolina Cichocka-Jurkowska	07-04-2025	10:00	11:45	01:45
18 z 39 Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	07-04-2025	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>19 z 39</b> 4. Ćwiczenie praktyczne: Planowanie i zarządzanie czasem w sytuacji presji; decyzje pod presją	Karolina Cichocka-Jurkowska	07-04-2025	12:00	13:00	01:00
<b>20 z 39</b> 5. Dynamika zespołu w warunkach presji: Jak presja wpływa na współpracę.	Karolina Cichocka-Jurkowska	08-04-2025	08:00	09:45	01:45
<b>21 z 39</b> Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	08-04-2025	09:45	10:00	00:15
<b>22 z 39</b> Wprowadzenie do problematyki stresu i stresu zawodowego.	Karolina Cichocka-Jurkowska	08-04-2025	10:00	11:45	01:45
<b>23 z 39</b> Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	08-04-2025	11:45	12:00	00:15
<b>24 z 39</b> Wprowadzenie do problematyki stresu i stresu zawodowego - c.d.	Karolina Cichocka-Jurkowska	08-04-2025	12:00	13:00	01:00
<b>25 z 39</b> Przyczyny, pozytywne i negatywne aspekty stresu	Karolina Cichocka-Jurkowska	09-04-2025	08:00	09:45	01:45
<b>26 z 39</b> Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	09-04-2025	09:45	10:00	00:15
<b>27 z 39</b> Jak rozpoznawać symptomy stresu?	Karolina Cichocka-Jurkowska	09-04-2025	10:00	11:45	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 39 Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	09-04-2025	11:45	12:00	00:15
29 z 39 Metody radzenia sobie ze stresem	Karolina Cichocka-Jurkowska	09-04-2025	12:00	13:00	01:00
30 z 39 Metody radzenia sobie ze stresem - c.d.	Karolina Cichocka-Jurkowska	10-04-2025	08:00	09:45	01:45
31 z 39 Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	10-04-2025	09:45	10:00	00:15
32 z 39 Metody radzenia sobie ze stresem - c.d.	Karolina Cichocka-Jurkowska	10-04-2025	10:00	11:45	01:45
33 z 39 Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	10-04-2025	11:45	12:00	00:15
34 z 39 Wytyczenie stresorów osobistych i zawodowych	Karolina Cichocka-Jurkowska	10-04-2025	12:00	13:00	01:00
35 z 39 Trudne zadania zawodowe, trudne decyzje - jak sobie z nimi radzić?	Karolina Cichocka-Jurkowska	11-04-2025	08:00	09:45	01:45
36 z 39 Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	11-04-2025	09:45	10:00	00:15
37 z 39 2. Psychologia radzenia sobie ze stresem w pracy - budowanie pozytywnej samooceny, obszary wiedzy i kompetencji	Karolina Cichocka-Jurkowska	11-04-2025	10:00	11:15	01:15



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>38 z 39</span> Przerwa	Karolina Cichocka-Jurkowska	11-04-2025	11:15	11:30	00:15
<span>39 z 39</span> Walidacja	-	11-04-2025	11:30	12:00	00:30

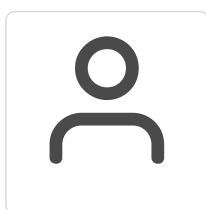
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	135,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Karolina Cichocka-Jurkowska

Wykształcenie:

2009-2015 Uniwersytet Warmińsko- Mazurski , Olsztyn

Magister, Prawo;

2019-10-2024 Wyższa Szkoła Gospodarki , Bydgoszcz -Działdowo

Coaching w Biznesie, Coaching.

Posiada doświadczenie w pracy z młodzieżą, stażystami oraz ludźmi z bogatym doświadczeniem zawodowym. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła łącznie ponad 500 godzin zajęć dotyczących tematu analogicznego do tematu niniejszej usługi. Zajmuje się obszarami: zarządzania zasobami ludzkimi, budowania zaangażowania pracowników, radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy. Pracowała jako doradca Klienta, gdzie miała do czynienia z bezpośrednim kontaktem z właścicielami i pracownikami firm - używając technik coachingowych dokonywała analizy potrzeb firm.

Co więcej, pracowałam jako kierownik w salonie sprzedaży bezpośredniej gdzie byłam odpowiedzialna za motywowanie oraz organizację personelu.

Ukończyłam studia podyplomowe z coachingu w Biznesie.

# 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.

Grupą docelową są osoby chcące zdobyć lub odświeżyć wiedzę i umiejętności z języka angielskiego. Nie jest wymagany opis funkcji, doświadczenia, zakresu zadań oraz wiedzy i umiejętności niezbędnych do udziału w szkoleniu.

Czas walidacji w harmonogramie podany został na 1 uczestnika.

Egzamin ustny wraz z częścią testową zostanie przeprowadzony w terminie 11.04. ustalany indywidualnie przez uczestników z walidatorem.

Walidacja jest ustalana indywidualnie z Uczestnikiem usługi i odbędzie się 11.04. Termin walidacji został podany do wiadomości uczestnikom szkolenia.

Walidacja składa się z krótkiego testu teoretycznego oraz rozmowy prowadzonej w ramach wywiadu swobodnego.

## Informacje dodatkowe

Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na dostępnionej 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

ul. Aleksandra Orłowskiego 30

13-200 Działdowo

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