



Zarządzanie stresem i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu

Numer usługi 2025/04/16/12862/2694041

6 550,00 PLN brutto

6 550,00 PLN netto

131,00 PLN brutto/h

131,00 PLN netto/h

Placówka
Kształcenia
Ustawicznego
"Logos" Centrum
Edukacyjne



📍 Szczuczyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 25.04.2025 do 03.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które ze względu na specyfikę zawodu narażone są na wiele sytuacji stresogennych i towarzyszący im syndrom "wypalenia zawodowego".
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nauczenie uczestników w jaki sposób zarządzać stresem, jak rozwiązywać sytuacje stresujące oraz co zrobić kiedy stres nas przerasta i nie pozwala normalnie funkcjonować. Szkolenie przygotowuje uczestników do rozpoznawania symptomów oraz szybkiego reagowania na objawy wypalenia zawodowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje objawy stresu i wypalenia zawodowego.	- Wymienia typowe symptomy fizyczne, emocjonalne i poznawcze stresu; - identyfikuje oznaki wypalenia na podstawie przykładów z życia zawodowego.	Test teoretyczny
Analizuje własne reakcje na stresujące sytuacje.	- potrafi opisać swoje schematy reagowania w sytuacjach stresu; - wypełnia i interpretuje proste narzędzia samooceny (p. skala stresu).	Test teoretyczny
Stosuje techniki zarządzania stresem w praktyce.	- prezentuje i wykorzystuje minimum 2 techniki relaksacyjne lub oddechowe; - uczestniczy w ćwiczeniach (medytacja lub trening oddechowy).	Test teoretyczny
Komunikuje swoje potrzeby i granice w sytuacjach zawodowych.	- symuluje rozmowę o przeciążeniach obowiązkami; - używa języka asertywnego w ćwiczeniach komunikacyjnych.	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 - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

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

Dzień 1.

Wprowadzenie, diagnoza wypalenia zawodowego oraz podstawy komunikacji interpersonalnej

1.1 Wprowadzenie do szkolenia

- przedstawienie celów i oczekiwań
- integracja uczestników - ćwiczenia

1.2 Wypalenie zawodowe – definicje i diagnoza

- definicja wypalenia zawodowego,
- przyczyny i czynniki ryzyka, w tym nadmierne obciążenie emocjonalne,
- rozpoznawanie symptomów wypalenia (emocjonalne wyczerpanie, depersonalizacja, obniżona satysfakcja zawodowa),
- autodiagnoza i samoocena: narzędzia diagnostyczne, krótkie kwestionariusze samooceny,

1.3 Podstawy komunikacji interpersonalnej

- elementy skutecznej komunikacji: aktywne słuchanie, mowa ciała, jasność przekazu,
- ćwiczenia praktyczne: symulacje rozmów, feedback w parach.

Dzień 2.

Analiza wypalenia zawodowego i techniki zarządzania stresem

2.1 Zaawansowane zagadnienia wypalenia zawodowego

- analiza studiów przypadku,
- czynniki organizacyjne i indywidualne – jak środowisko pracy wpływa na stan psychiczny,
- dyskusja: Jakie są największe wyzwania dla pracowników.

2.2 Radzenie sobie ze stresem – teoretyczne podstawy

- fazy reakcji na stres: fizjologiczne i psychologiczne aspekty,
- rola emocji i ich wpływ na decyzje w pracy.

2.3 Techniki zarządzania stresem

- metody relaksacyjne (techniki oddechowe, medytacja),
- planowanie dnia i techniki time-management,
- ćwiczenia praktyczne: krótkie sesje relaksacyjne i warsztaty technik oddechowych.

Dzień 3.

Techniki radzenia sobie ze stresem i zapobiegania wypaleniu

3.1 Refleksja nad dotychczasowym stresem zawodowym

- indywidualne historie uczestników: dzielenie się doświadczeniami i/lub statystyki na temat wypalenia zawodowego,
- omówienie skutków długotrwałego stresu.

3.2 Zaawansowane techniki radzenia sobie ze stresem

- techniki mindfulness – praktyczne wprowadzenie do uważności,
- ćwiczenia w grupach: wymiana metod i dobrych praktyk
- elementy psychologii w zarządzaniu stresem.

3.3 Planowanie własnej strategii prewencyjnej

- opracowywanie osobistego planu działań na wypadek narastającego stresu,

- wskazówki dotyczące równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.

Dzień 4.

Budowanie zdrowych relacji w zespole (9 godz. lekc.)

4.1 Teoria i praktyka budowania relacji

- znaczenie współpracy i wsparcia w zespole,
- zasady efektywnej komunikacji w zespole: jasność ról, odpowiedzialność, wzajemny szacunek,
- przykłady dobrych praktyk w pracy zespołowej.

4.2 Ćwiczenia integracyjne

- gry zespołowe i symulacje sytuacji konfliktowych,
- rozwiązywanie konfliktów – techniki mediacji w praktyce.

Dzień 5.

Integracja wiedzy – symulacje, case studies i feedback

5.1 Symulacje sytuacji zawodowych

- kompleksowe scenariusze obejmujące wypalenie zawodowe, stres i trudne sytuacje komunikacyjne,
- praca w grupach: przygotowanie i prezentacja scenek.

5.2 Case studies

- analiza przypadków z pracy,
- dyskusja grupowa: co można poprawić, jakie interwencje były skuteczne?
- sesja feedbacku - podsumowanie doświadczeń z symulacji - refleksja nad zdobytymi umiejętnościami.

Dzień 6.

Coaching oraz podsumowanie szkolenia, planowanie działań po szkoleniu oraz motywacja do dalszego rozwoju

6.1 Elementy coachingu

6.2 Podsumowanie kluczowych zagadnień

- powtórzenie głównych tematów: wypalenie, stres, komunikacja i relacje,
- dyskusja: jak zastosować zdobytą wiedzę w codziennej praktyce.

6.3 Planowanie dalszych działań

- opracowanie indywidualnych planów rozwoju zawodowego i osobistego, w tym wyznaczanie celów krótko- i długoterminowych,
- wskazanie dostępnych narzędzi i możliwości wsparcia (terapia, mentoring, grupy wsparcia).

6.4 Walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Zarządzanie stresem i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu	Aleksandra Kowalska	25-04-2025	08:00	16:00	08:00
2 z 7 Zarządzanie stresem i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu	Aleksandra Kowalska	05-05-2025	08:00	16:00	08:00
3 z 7 Zarządzanie stresem i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu	Izabela Sztrubel	13-05-2025	08:00	16:00	08:00
4 z 7 Zarządzanie stresem i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu	Izabela Sztrubel	20-05-2025	08:00	17:00	09:00
5 z 7 Zarządzanie stresem i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu	Izabela Sztrubel	27-05-2025	08:00	17:00	09:00
6 z 7 Zarządzanie stresem i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu	Izabela Sztrubel	03-06-2025	08:00	15:00	07:00
7 z 7 Walidacja	-	03-06-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 550,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 550,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	131,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	131,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Izabela Sztrubel

Magister pedagogiki oraz międzynarodowych stosunków politycznych i gospodarczych. Ukończone studia podyplomowe z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego i międzynarodowego coachingu. Bogate doświadczenie zawodowe: na stanowisku pedagoga - 14 - lat i psychoterapeuty - 7-lat oraz doradcy zawodowego - 10 lat. Wieloletni szkoleniowiec jako doradca zawodowy, doradca przedsiębiorczości i trener umiejętności personalnych na zajęciach grupowych i indywidualnych. Wykładowca treści ekonomicznych, poradnictwa zawodowego.



2 z 2

Aleksandra Kowalska

Wykształcenie z zakresu psychologii o specjalizacji psychologia zdrowia i psychoterapia. Ukończone studia podyplomowe z zakresu przygotowania pedagogicznego dla psychologów. Wieloletni psycholog szkolny oraz psycholog w Ośrodku psychoterapii Inverso w Białymstoku. 4 -letnie doświadczenie w prowadzeniu warsztatów i zajęć psychoedukacyjnych (sposoby radzenia sobie ze stresem, wypalenie zawodowe oraz tematyka motywacji).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie papierowej.

Informacje dodatkowe

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym i wydaniem uczestnikowi "Zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia" zgodnie ze wzorem MEN.

Zajęcia trwają godzinę lekcyjną (1 godzina to 45 minut) łącznie 50 godzin, przerwy są wliczane w czas trwania zajęć.

Uczestnik jest zobowiązany do uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć.

Metody walidacji: Weryfikacja postępów oraz ocena osiągnięcia efektów uczenia się są na bieżąco dokonywane przez trenera w trakcie realizacji usługi dodatkowo w ostatnim dniu szkolenia zostanie przeprowadzony test sprawdzający wiedzę.

Z uwagi na wystąpienie sytuacji losowej i braku możliwości poprowadzenia przez trenera Panią Aleksandrę Kowalską zajęć w dniu 25.04.2025 r., zajęcia zostały przeprowadzone przez drugiego trenera Panią Izabelę Sztrubel.

Adres

ul. Szpitalna 1
19-230 Szczuczyn
woj. podlaskie

Zakład Opiekuńczo - Leczniczy w Szczuczynie

Kontakt



Justyna Romańczuk

E-mail j.romanczuklce@gmail.com

Telefon (+48) 517 171 162