



Zarządzanie stresem i efektywność osobista

Numer usługi 2025/06/02/41749/2787149

5 760,00 PLN brutto

5 760,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

Pośrednictwo

Biznesowe Maciej

Pyszka

★★★★★ 4,9 / 5

221 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 22.09.2025 do 25.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

„Zarządzanie stresem i efektywność osobista” Szkolenie skierowane jest do osób pracujących w dynamicznym środowisku zawodowym, które chcą skuteczniej radzić sobie ze stresem, poprawić swoją organizację pracy oraz zwiększyć efektywność osobistą. Uczestnikami mogą być pracownicy administracyjni, specjaliści, menedżerowie średniego szczebla, a także osoby zaangażowane w realizację wielu zadań jednocześnie, poszukujące narzędzi do lepszego zarządzania czasem i emocjami w pracy.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

21-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

32

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

Cel edukacyjny szkolenia „Zarządzanie stresem i efektywność osobista”:

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji uczestników w zakresie rozpoznawania źródeł stresu, stosowania skutecznych metod jego redukcji oraz wdrażania strategii zwiększających efektywność osobistą. Uczestnicy nauczą się świadomie zarządzać swoim czasem, energią i emocjami w środowisku zawodowym, co pozwoli im działać bardziej efektywnie, z większą odpornością psychiczną i poczuciem kontroli.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje indywidualne i zawodowe źródła stresu oraz ich wpływ na funkcjonowanie psychiczne i fizyczne.	Identyfuje co najmniej trzy główne źródła stresu w swoim środowisku pracy.	Wywiad swobodny
	Wyjaśnia, w jaki sposób stres wpływa na jego zachowanie, zdrowie i relacje zawodowe.	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje techniki relaksacyjne i oddechowe w celu obniżenia napięcia i stresu.	Demonstruje minimum dwie wybrane techniki relaksacyjne lub oddechowe.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Opisuje sytuacje, w których dana technika może być najbardziej skuteczna.	Wywiad swobodny
Uczestnik analizuje własne reakcje stresowe i potrafi dobrać odpowiednie strategie radzenia sobie ze stresem.	Przeprowadza autodiagnozę swoich reakcji stresowych (np. za pomocą dziennika stresu lub testu psychologicznego).	Wywiad swobodny
	Dobiera i uzasadnia zastosowanie wybranej strategii radzenia sobie w konkretnej sytuacji stresowej.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje działania z wykorzystaniem zasad zarządzania czasem i priorytetami.	Tworzy plan dnia lub tygodnia z uwzględnieniem pilności i ważności zadań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje zadania możliwe do delegowania lub odłożenia w czasie.	Wywiad swobodny
Uczestnik wdraża techniki zwiększające efektywność osobistą, takie jak metoda macierz Eisenhowera czy reguła 80/20.	Opisuje zasady działania wybranej techniki.	Wywiad swobodny
	Przedstawia sposób wdrożenia techniki w swoim środowisku zawodowym.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik komunikuje się asertywnie w sytuacjach zawodowych, ograniczając konflikty i napięcia.	Formułuje wypowiedzi według modelu komunikacji asertywnej (np. komunikat JA).	Wywiad swobodny
	Odróżnia zachowania asertywne od uległych i agresywnych w symulowanej sytuacji zawodowej.	Wywiad swobodny
Uczestnik ocenia swój poziom przeciążenia i wdraża rozwiązania wspierające work-life balance.	Przeprowadza samoocenę obciążenia zawodowego przy użyciu kwestionariusza lub narzędzia diagnostycznego.	Wywiad swobodny
	Opracowuje listę działań lub zmian, które poprawiają jego równowagę między życiem zawodowym a prywatnym.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1

09:00 – 11:00 Temat teoretyczny: Wprowadzenie do stresu i mechanizmy reakcji stresowej

- Definicja stresu: eustres versus dystres
- Fizjologiczne i psychologiczne mechanizmy reakcji na stres
- Krótkoterminowe oraz długoterminowe konsekwencje przewlekłego napięcia

11:00 – 13:00 Temat teoretyczny: Źródła stresu w miejscu pracy i życiu prywatnym

- Identyfikacja typowych stresorów: zadaniowe, interpersonalne, środowiskowe
- Wpływ presji czasu i obciążenia zadaniami na samopoczucie
- Rola przekonań i nastawienia w postrzeganiu stresu

13:00 – 13:15 Przerwa

13:15 – 15:15 Część praktyczna: Autodiagnoza i rozpoznawanie własnych reakcji stresowych

- Wypełnienie i omówienie kwestionariusza poziomu stresu
- Ćwiczenia w identyfikowaniu osobistych stresorów (dziennik stresu)
- Studium przypadku: omówienie wybranego scenariusza stresującej sytuacji zawodowej

15:15 – 17:00 Temat teoretyczny: Zasady zarządzania czasem jako środek redukcji stresu

- Model Eisenhowera: priorytetyzacja zadań (pilne/ważne)
- Zasada Pareto (80/20) w codziennej organizacji pracy

Dzień 2

09:00 – 11:00 Temat teoretyczny: Techniki relaksacyjne i oddechowe

- Przegląd metod relaksacji: relaksacja progresywna Jacobsona, technika autogeniczna
- Ćwiczenia oddechowe: oddech brzuszny, 4-7-8, oddech pudełkowy
- Wskazówki, jak włączyć krótkie ćwiczenia relaksacyjne w ciągu dnia pracy

11:00 – 13:00 Temat teoretyczny: Budowanie odporności psychicznej (resilience)

- Wprowadzenie do mindfulness i krótkich praktyk uważności
- Strategie wzmacniania odporności emocjonalnej w sytuacjach przewlekłego obciążenia
- Rola wsparcia społecznego i samoświadomości w radzeniu sobie ze stresem

13:00 – 13:15 Przerwa

13:15 – 15:15 Część praktyczna: Ćwiczenia z re-framingu i zarządzania energią

- Omówienie metody re-framing.
- Opracowanie prostej mapy energetycznej dnia i wprowadzenie krótkie aktywacje tam, gdzie tracą moc.
- konkretny, mierzalny plan na utrzymanie wysokiej efektywności i regulowanie poziomu energii.

15:15 – 17:00 Temat teoretyczny: Asertywność i komunikacja w sytuacjach napięcia

- Model „komunikatu JA” w wyrażaniu potrzeb i emocji
- Rozróżnianie zachowań uległych, agresywnych i asertywnych
- Techniki utrzymywania granic oraz konstruktywnego reagowania na krytykę

Dzień 3

09:00 – 11:00 Temat teoretyczny: Efektywność osobista – narzędzia i metody

- Szczegółowe omówienie technik: Eisenhower, zasada 80/20
- Zarządzanie energią i koncentracją: rola przerw aktywnych, mikroodpoczynku
- Techniki organizacji zadań w narzędziach cyfrowych (aplikacje, kalendarze, listy zadań)

11:00 – 13:00 Temat teoretyczny: Przełamywanie prokrastynacji i motywacja

- Źródła prokrastynacji: bariery psychologiczne i lęk przed porażką
- Strategie motywacyjne: wyznaczanie celów krótkoterminowych i długoterminowych
- Techniki samoregulacji: formułowanie realistycznych planów działania

13:00 – 13:15 Przerwa

13:15 – 15:15 Część praktyczna: Warsztat efektywnego planowania

- Ćwiczenie: stworzenie tygodniowego planu zadań z użyciem macierzy Eisenhowera
- Studia przypadków: analiza sytuacji prokrastynacyjnych i dobór strategii motywacyjnych

15:15 – 17:00 Temat teoretyczny: Work–life balance i strategie regeneracji

- Definicja i znaczenie równowagi między pracą a życiem prywatnym
- Typowe przeszkody (nadgodziny, brak delegowania, cyfrowe rozproszenia)
- Metody regeneracji: aktywność fizyczna, hobby, odpoczynek jakościowy

Dzień 4

09:00 – 11:00 Temat teoretyczny: Powtórzenie kluczowych narzędzi i technik

- Zwięzłe przypomnienie: rozpoznawanie stresu, techniki relaksacyjne, asertywność, zarządzanie czasem, work–life balance
- Dyskusja: dzielenie się doświadczeniami z praktyki technik w codziennym życiu zawodowym
- Analiza najczęstszych trudności we wdrażaniu narzędzi antystresowych

11:00 – 13:00 Temat teoretyczny: Tworzenie długoterminowego planu radzenia sobie ze stresem

- Budowa indywidualnego planu działania: cele, etapy, wskaźniki sukcesu
- Jak monitorować postępy: dziennik czynności, kultura feedbacku
- Rola wsparcia rówieśników i przełożonych w utrzymaniu motywacji

13:00 – 13:15 Przerwa

13:15 – 15:15 Część praktyczna: Warsztat finalnego planu działania

- Prezentacja wstępnych planów każdego uczestnika (5–7 min na osobę)
- Feedback od trenera i grupy: identyfikacja mocnych stron i luk w planie
- Udoskonalanie planów w oparciu o otrzymane uwagi

15:15 – 17:00 Walidacja usługi:

- Weryfikacja realizacji efektów uczenia się: krótki test kontroli wiedzy oraz ćwiczenie scenariuszowe (indywidualne zadanie do rozwiązania)
- Omówienie wyników walidacji: indywidualne informacje zwrotne dla uczestników
- Ankieta satysfakcji: ocena przydatności i jakości szkolenia oraz sugestie usprawnień

Szkolenie trwa 32 godzin, przerwy nie są wliczane w czas szkolenia. Część teoretyczna trwa 22 godziny, część praktyczna 8 godzin, a walidację 2 godziny.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Wprowadzenie do stresu i mechanizmy reakcji stresowej	Małgorzata Dorodzińska	22-09-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 20 Źródła stresu w miejscu pracy i życiu prywatnym	Małgorzata Dorodzińska	22-09-2025	11:00	13:00	02:00
3 z 20 Przerwa	Małgorzata Dorodzińska	22-09-2025	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 20 Część praktyczna: Autodiagnoza i rozpoznawanie własnych reakcji stresowych	Małgorzata Dorodzińska	22-09-2025	13:15	15:15	02:00
5 z 20 Zasady zarządzania czasem jako środek redukcji stresu	Małgorzata Dorodzińska	22-09-2025	15:15	17:00	01:45
6 z 20 Techniki relaksacyjne i oddechowe	Małgorzata Dorodzińska	23-09-2025	09:00	11:00	02:00
7 z 20 Budowanie odporności psychicznej (resilience)	Małgorzata Dorodzińska	23-09-2025	11:00	13:00	02:00
8 z 20 Przerwa	Małgorzata Dorodzińska	23-09-2025	13:00	13:15	00:15
9 z 20 Część praktyczna: Ćwiczenia relaksacyjne oraz trening uważności	Małgorzata Dorodzińska	23-09-2025	13:15	15:15	02:00
10 z 20 Asertywność i komunikacja w sytuacjach napięcia	Małgorzata Dorodzińska	23-09-2025	15:15	17:00	01:45
11 z 20 Efektywność osobista – narzędzia i metody	Małgorzata Dorodzińska	24-09-2025	09:00	11:00	02:00
12 z 20 Przełamywanie prokrastynacji i motywacja	Małgorzata Dorodzińska	24-09-2025	11:00	13:00	02:00
13 z 20 Przerwa	Małgorzata Dorodzińska	24-09-2025	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 20 Część praktyczna: Warsztat efektywnego planowania	Małgorzata Dorodzińska	24-09-2025	13:15	15:15	02:00
15 z 20 Work-life balance i strategię regeneracji	Małgorzata Dorodzińska	24-09-2025	15:15	17:00	01:45
16 z 20 Powtórzenie kluczowych narzędzi i technik	Małgorzata Dorodzińska	25-09-2025	09:00	11:00	02:00
17 z 20 Tworzenie długoterminowego planu radzenia sobie ze stresem	Małgorzata Dorodzińska	25-09-2025	11:00	13:00	02:00
18 z 20 Przerwa	Małgorzata Dorodzińska	25-09-2025	13:00	13:15	00:15
19 z 20 Część praktyczna: Warsztat finalnego planu działania	Małgorzata Dorodzińska	25-09-2025	13:15	15:15	02:00
20 z 20 Walidacja usługi	Małgorzata Dorodzińska	25-09-2025	15:15	17:00	01:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 760,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 760,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Dorodzińska

Tworzy inspirującą przestrzeń do rozwoju zarówno dla przedsiębiorstw, jak i ich liderów. Jako Interim Manager doskonale odnajduje się w roli wsparcia organizacyjnego podczas okresów zmian, przejmując odpowiedzialność za optymalizację procesów i realizację kluczowych celów strategicznych. Wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu dużymi zespołami i skomplikowanymi projektami pozwala jej przekładać wizję biznesową na wymierne rezultaty oraz budować trwałe fundamenty efektywności.

W swojej karierze współpracowała z luksusowymi markami, rozwijała strukturę firm motoryzacyjnych, nadzorowała funkcjonowanie ośrodków turystycznych oraz zarządzała hotelami o najwyższym standardzie. Dzięki temu potrafi łączyć praktyczną wiedzę operacyjną z kompetencjami interpersonalnymi, co przekłada się na wprowadzanie rozwiązań realnie wspierających rozwój organizacji. W centrum jej działań zawsze stoi człowiek – z równą uwagą podchodzi do potrzeb zespołów sprzedażowych, jak i do wyzwań liderów, którym pomaga w budowaniu skutecznych struktur oraz w osiągnięciu ambitnych celów.

W pracy trenerskiej wykorzystuje sprawdzony model DISC persolog®, dzięki któremu diagnozuje i doskonali kluczowe kompetencje zespołowe. Każde wyzwanie traktuje jako niepowtarzalną okazję do zastosowania holistycznego podejścia, łączącego rozwój osobisty z rozwojem organizacji. Indywidualne podejście do klienta sprawia, że tworzone przez nią plany działania są skrojone na miarę konkretnych potrzeb i oczekiwań, co umożliwia osiągnięcie

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne takie jak prezentacja podczas usługi zapewnia realizator.

- Prezentacje multimedialne
- Case studies
- Interaktywne ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Zapis na usługę z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia i certyfikatu jest uczestnictwo w 100% szkolenia.

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna stawki

zwolnionej: Rozporządzenie Ministra finansów z 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz

warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. poz. 1722 z 31.12.2013) art. 3 pkt 1 ust. 14 " Zwalnia się od podatku:..... usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane"

Warunki techniczne

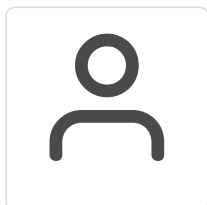
a) Rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa rozwojowa: Usługa szkoleniowa realizowana będzie zdalnie w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu aplikacji „TEAMS”.

b) Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Komputer(PC lub laptop) lub tablet lub telefon komórkowy: - Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)- Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetooth - Kamera internetowa lub kamera internetowaHD - wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4- rdzeniowy) (i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD) - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8(zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa

c) Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD - 800kbps / 1.0Mbps (góra / dół) dla wysokiej jakości wideo - W przypadku widoku galerii / lub video HD 720p: 1,5 / 1,5 (góra / dół) - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górę / w dół) - Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górę / w dół) - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75 - Udostępniania ekranu z miniaturą wideo: 50-150 - W przypadku audio VoIP: 60-80 - W przypadku telefonu Zoom: 60-100

d) Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Bezpłatna aplikacja „TEAMS” - Programy z możliwością odczytywania dokumentów „pdf”, „.doc”, „.xlsx”, „.xls”, „.pptx”, „.

Kontakt



Maciej Pyszka

E-mail pyszka.maciej@gmail.com

Telefon (+48) 505 995 970