



CTE GROUP S.A.
(dawniej Lauren
Peso Polska S.A.)

★★★★★ 4,8 / 5
1 622 oceny

Szkolenie- Efektywność osobista- praca w warunkach presji czasu i zmian a radzenie sobie ze stresem.

Numer usługi 2025/09/15/8291/3008575

📍 Sieradz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 03.11.2025 do 03.11.2025

1 100,00 PLN brutto

1 100,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników wszystkich szczebli, menedżerów, liderów zespołów oraz osób, które chcą poprawić swoje umiejętności w zakresie zarządzania stresem i efektywnością osobistą. Uczestnicy powinni być otwarci na naukę i chętni do wprowadzenia zmian w swoim podejściu do pracy i życia.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	18
Data zakończenia rekrutacji	31-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	11
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie prowadzi do rozwijania umiejętności efektywnego zarządzania sobą w warunkach presji oraz stresu, co pozwoli uczestnikom lepiej radzić sobie w trudnych sytuacjach, zwiększyć swoją efektywność osobistą oraz poprawić jakość życia zawodowego i prywatnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje, rozpoznaje i identyfikuje istotę stresu oraz etapy reakcji stresowej oraz ich wpływ na myślenie i działanie.	Uczestnik wskazuje przykładowe sytuacje stresowe oraz wymienia przykładowe objawy stresu na poszczególnym etapie danej sytuacji.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje czynniki wywołujące poczucie presji. Uczestnik rozróżnia rodzaje "presji", wpływające na efektywność osobistą.	Uczestnik wskazuje rodzaje presji i dopiero odpowiednie elementy je charakteryzujące pod kątem specyfiki, reakcji i możliwych technik przezwyciężenia danej presji.	Test teoretyczny
Uczestnik definiuje techniki zarządzania sobą w czasie oraz wyznaczania celów i priorytetów pracy.	Uczestnik charakteryzuje wybrane techniki zarządzania sobą w czasie oraz wskazuje kluczowe elementy w procesie wyznaczania celów oraz priorytetyzacji zadań.	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

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

PROGRAM SZKOLENIA

MODUŁ 1- PRACA W WARUNKACH PRESJI

Stres pod lupą

- Etapy reakcji stresowej.
- Zasoby organizmu.
- Stres wróg - stres przyjaciel.

➤ Typowe objawy stresu - w jaki sposób szybko na nie reagować?

➤ W jaki sposób może wpływać na nasze myślenie i działanie?

➤ Jakie zmiany wywołuje stres w zachowaniach.

Presja stresu.

➤ Technika SOR. Reakcja na stres typu pro aktywnego: stresor - ocena – reakcja. Ćwiczenie: zastosowanie modelu SOR w indywidualnych przypadkach.

➤ Kompetencje wspierające model SOR.

➤ Jaki jest twój styl reagowania w sytuacjach stresowych i co z tym zrobić - test diagnostyczny.

➤ Minimalizowanie niepotrzebnego napięcia (autodestrukcyjnego myślenia o trudnych sytuacjach).

➤ Technika racjonalnej oceny sytuacji versus nawyk emocjonalnej oceny sytuacji.

Presja nastawienia. Na co mam wpływ a na co nie, czyli o oszczędzaniu siebie poprzez ograniczenie „narzekactwa” (nawet uzasadnionego).

➤ Presja siebie samego (toksyczne zachowania nawykowe):

➤ Narzekanie. Koło troski – koło wpływu.

➤ Dramatyzowanie.

➤ Nierealne oczekiwania – ciągle niezadowolenie.

➤ Obszary, których i tak nie jesteśmy władni zmienić – akceptacja nie oznacza aprobaty.

Presja otoczenia - asertywność - trening wybranych technik

➤ Zachęta do asertywności i porzucenia pasywności lub agresji. Analiza długofalowych skutków.

➤ Różnice między postawą asertywną /bierną /agresywną

➤ Asertywność w pracy: asertywna odmowa

➤ Trening asertywnego odmawiania.

➤ Techniki stawiania granic.

➤ Technika obrony granic.

Presja relacji – ludzie są różni.

➤ Trudny czy inny niż z ja?

➤ Typologia – poznaj swój typ osobowości.

➤ Typologia osobowości. Metody komunikacji z poszczególnymi typami komunikacyjnymi.

MODUŁ 2 PRESJA CZASU, ZMIAN I ICH WPŁYW NA STRES

Autodiagnoza wykorzystania czasu

➤ Czym jest czas? Wprowadzenie w zagadnienia dotyczące organizacji czasu.

➤ Fizjologia czasu - rytmy biologiczne człowieka: dobowy, kwartalny, roczny oraz ich wpływ na sprawność psychofizyczną i możliwości intelektualne człowieka – prezentacja krzywej REFA.

➤ Autodiagnoza wykorzystania czasu – własna skuteczność w zarządzaniu czasem.

➤ Na czym polega zarządzanie czasem? Potrzeba doskonalenia efektywności w zarządzaniu sobą w czasie.

➤ 10 korzyści wynikające z efektywnego zarządzania czasem.

➤ Ile kosztuje zła organizacja czasu? Osobisty potencjał czasu.

- Analiza obecnego stylu zarządzania sobą w czasie - fotografia „typowego” dnia pracy.
- Mocne i słabe strony własnego stylu zarządzania czasem.
- Identyfikacja głównych obszarów deficytowych w zakresie zarządzania sobą w czasie.
- Budowanie proaktywnych nawyków zarządzania czasem.

Złodzieje czasu

- Najczęstsze powody tracenia własnego czasu.
- „Złodzieje czasu” w naszej organizacji – najpowszechniejsze powody strat czasu i metody ich eliminowania.
- Jak rozpoznawać i zapobiegać sytuacjom kryzysowym?

Wyznaczanie celów i priorytetów

- Określenie celu – obliczanie osobistego kapitału czasu.
- Rola planowania i stawiania celów.
- Metody ustalania i wyboru celów - Zasada SMART – Prezentacja metody. Ustalenie i weryfikacja celów działania w praktyce zawodowej.
- Przekładanie celów na działanie.
- Zasady priorytetyzacji zadań. Reguła Eisenhowera - metody ustalania i realizacji priorytetów.
- Zadania ważne czy pilne - jak rozstrząść?
- Zastosowanie praktyczne reguły Pareto. Analiza wniosków dotyczących spójności celów, wartości i planowanych działań.
- Praktyczne wdrożenie narzędzi wyznaczania celów i priorytetów.
- Cele osobiste a cele zawodowe – jak zachować równowagę?

W trakcie trwania szkolenia przewidziane są przerwy, które nie są wliczone w czas trwania szkolenia. Godziny trwania szkolenia liczone są w godzinach dydaktycznych - 10 godzin (1 godzina=45 minut).

Walidacja zostanie przeprowadzona na podstawie testu wiedzy, który będzie uwzględniał pytania zamknięte, a także otwarte krótkiej i/lub długiej odpowiedzi.

Harmonogram jest orientacyjnym czasem realizacji poszczególnych etapów szkolenia.

Godziny realizacji poszczególnych części mogą ulec zmianie.

Warunki otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia należy:

1. Minimalna frekwencja Uczestnika na poziomie 90% czasu trwania szkolenia oraz
2. Uzyskanie co najmniej 70% możliwych poprawnych odpowiedzi w teście wiedzy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 MODUŁ 1- PRACA W WARUNKACH PRESJI	Paweł Frątczak	03-11-2025	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 8 Przerwa (nie wliczona w czas trwania szkolenia)	Paweł Frątczak	03-11-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 8 Presja stresu/ Presja nastawienia/ Presja otoczenia - asertywność/Presja relacji	Paweł Frątczak	03-11-2025	11:15	13:30	02:15
4 z 8 Przerwa (nie wliczona w czas trwania szkolenia)	Paweł Frątczak	03-11-2025	13:30	14:00	00:30
5 z 8 MODUŁ 2 PRESJA CZASU, ZMIAN I ICH WPŁYW NA STRES	Paweł Frątczak	03-11-2025	14:00	16:00	02:00
6 z 8 Przerwa (nie wliczona w czas trwania szkolenia)	Paweł Frątczak	03-11-2025	16:00	16:15	00:15
7 z 8 Złodzieje czasu; Wyznaczanie celów i priorytetów	Paweł Frątczak	03-11-2025	16:15	17:30	01:15
8 z 8 Walidacja	-	03-11-2025	17:30	18:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Frątczak

Doświadczony trener, coach, konsultant doradca zawodowy. Z wykształcenia i pasji socjolog (Uniwersytet Łódzki). Zawodowo szkoleniami i usługami doradczymi zajmuje się od 15 lat.

Specjalizuje się w tematach związanych ze sprzedażą, obsługą klienta, negocjacjami, budowaniem zespołu, rozwojem osobistym, zarządzaniem ludźmi motywowaniem oraz wystąpieniami publicznymi. Z jego szkoleń skorzystało już wiele firm, nieodmiennie wysoko oceniając jego umiejętności trenerskie.

Mocną stroną jego metod jest koncentrowanie się na osobowości uczestników i dostosowanie nauczanych technik do naturalnego kształtu psychologicznego. W efekcie uzyskuje skuteczność zastosowanych technik z zachowaną naturalnością ich wykorzystania.

W swojej pracy unika nauczania pamięciowego, skłaniając słuchaczy do osobistych przemyśleń praktycznych i pożądanej zmiany postaw. Buduje relacje z uczestnikami na zasadzie kontrolowanej empatii, tworząc atmosferę zaufania przy pełnej asertywności.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w postaci skryptu szkoleniowego, artykułów piśmienniczych. Po zakończeniu szkolenia oraz walidacji uczestnicy otrzymają zaświadczenie ukończenia szkolenia uwzględniające osiągnięcie założonych efektów szkolenia.

Informacje dodatkowe

Usługa świadczona z dofinansowaniem wyższym lub równym 70% wartości szkolenia, podlega zwolnieniu z podatku VAT na podstawie: art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT

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

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania

Adres

ul. Sarańska 8
98-200 Sieradz
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Alina Krason-Stajniak

E-mail a.krason@ctegroup.pl

Telefon (+48) 739 017 507