



Efektywność, energia i odporność w pracy 5.0 – praktyczne kompetencje dla człowieka w nowoczesnym środowisku pracy

Numer usługi 2025/09/29/160101/3040363

6 396,00 PLN brutto
5 200,00 PLN netto
246,00 PLN brutto/h
200,00 PLN netto/h

DZIAŁ
SZKOLENIOWY
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

47 ocen

📍 Poznań / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 26 h

📅 08.04.2026 do 15.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników różnych branż, pracowników biurowych, freelancerów, osób pracujących zdalnie i hybrydowo, dla wszystkich osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą zdobyć nowe kompetencje lub zwiększyć umiejętności zawodowe oraz osób planujących przekwalifikowanie się – szczególnie na stanowiskach wymagających komunikacji, autoprezentacji i odporności na stres.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	07-04-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	26
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do skuteczniejszego działania w pracy poprzez rozwój kompetencji komunikacyjnych, negocjacyjnych i autoprezentacyjnych oraz wdrożenie praktycznych technik oddechowych i regeneracyjnych wspierających odporność psychiczną i efektywność zawodową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wyjaśnia zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej.	Uczestnik identyfikuje poprawne i niepoprawne przykłady komunikacji werbalnej i niewerbalnej.	Test teoretyczny
Uczestnik wymienia etapy przygotowania i prowadzenia autoprezentacji i występów publicznych.	Uczestnik odpowiada poprawnie na pytania o strukturę prezentacji, techniki storytellingu oraz kontrolę stresu.	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje podstawowe techniki negocjacji i asertywności w pracy.	Uczestnik wskazuje właściwe zachowania asertywne i strategie negocjacyjne.	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje strategie zarządzania stresem i budowania odporności psychicznej w pracy.	Uczestnik wskazuje prawidłowe metody radzenia sobie z presją i przeciążeniem.	Test teoretyczny
Uczestnik wymienia ćwiczenia jogi twarzy i mini-rytuały regeneracyjne możliwe do zastosowania w pracy.	Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania dotyczące automasażu twarzy i świadomego używania mimiki w celu redukcji napięcia.	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

1. Ergonomia i zdrowie w pracy biurowej

- ergonomiczne stanowisko pracy (BHP)
- ćwiczenia profilaktyczne kręgosłupa, oczu i dłoni
- podstawy self-care w pracy przy komputerze

2. Profesjonalna komunikacja interpersonalna

- skuteczna komunikacja werbalna i niewerbalna
- aktywne słuchanie i zadawanie pytań
- dopasowanie stylu komunikacji do rozmówcy (pracownik, klient, przełożony)
- radzenie sobie z trudnymi sytuacjami komunikacyjnymi

3. Autoprezentacja i wystąpienia publiczne

- ćwiczenia głosowe i oddechowe dla pewności siebie
- struktura prezentacji i storytelling w biznesie
- kontrola stresu podczas wystąpień
- tworzenie wizerunku profesjonalisty

4. Negocjacje i asertywność w pracy

- podstawy negocjacji win-win
- język asertywny w rozmowach z przełożonymi i klientami
- zarządzanie emocjami w sytuacjach konfliktowych

5. Praca zespołowa i współpraca w środowisku hybrydowym

- zasady efektywnej komunikacji online i offline
- budowanie zaufania w zespole
- role zespołowe i współodpowiedzialność
- netykieta i bezpieczeństwo danych

6. Techniki oddechowe i zarządzanie energią w pracy biurowej

- oddech przeponowy do szybkiego uspokojenia w stresujących sytuacjach
- technika 4-7-8 do redukcji napięcia przed spotkaniami lub prezentacjami
- krótkie sesje oddechowe w ciągu dnia pracy jako „mini-przerwy regeneracyjne”
- oddech wspierający koncentrację i kreatywność przy pracy wymagającej skupienia
- integracja oddechu z mikro-ćwiczeniami relaksacyjnymi

7. Zarządzanie stresem i odporność psychiczna w pracy

- rozpoznawanie źródeł stresu zawodowego
- praktyczne techniki relaksacyjne w środowisku pracy
- uważność jako narzędzie zwiększenia efektywności
- strategie radzenia sobie z presją i przeciążeniem

8. Joga twarzy i regeneracja w pracy

- techniki automasażu i liftingu „naturalnego” twarzy jako narzędzie relaksacyjne w pracy biurowej
- świadome używanie mimiki w celu redukcji napięcia
- krótkie ćwiczenia integrujące oddech i ruch dla poprawy samopoczucia
- mini-rytuały regeneracyjne do stosowania w ciągu dnia pracy

WALIDACJA (0,5h - test teoretyczny)

Proces przeprowadzenia walidacji - walidacja efektów usługi odbędzie się z wykorzystaniem testu teoretycznego. Walidator jest odpowiedzialny za weryfikację efektów uczenia się uczestników, nie będzie obecny fizycznie na szkoleniu. Trener nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Trener nie ingeruje także w ocenę analizy dowodów i deklaracji.

Organizacja przerw i liczba godzin szkolenia

- Szkolenie liczone jest w godzinach zegarowych (1h=60 min)
- Usługa trwa 24 godzin zegarowych
- Przerwy są wliczone w czas usługi rozwojowej

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 396,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	246,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Tyc

Trenerka z wieloletnim doświadczeniem w zarządzaniu zasobami ludzkimi, specjalizująca się w takich obszarach jak szkolenia, rekrutacja, zarządzanie talentami, DEI, wynagrodzenia i świadczenia, prawo pracy oraz kadry i płace. Pracowała w międzynarodowych organizacjach IT oraz Fintech w Polsce i za granicą. (m.in. Google Ireland, Manpower Ireland, HP Poland, BAE Systems Poland). Jest menedżerką HR, zaznajomioną z pracą w organizacjach macierzowych. Pasjonują ją ludzie, a także techniki oddechowe i dobrostan. Certyfikowana w Insights Discovery oraz prowadzeniu szkoleń,

posiada certyfikaty z zakresu coachingu i facylitacji. Trenerka zdobyła kompetencje niezbędne do przeprowadzenia szkolenia nie później niż 5 lat od dnia opublikowania karty.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych w formie papierowej lub elektronicznej (PDF, linki, prezentacje).
- Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający udział i nabyte kompetencje.

Warunki uczestnictwa

Możliwość wzięcia udziału w szkoleniu w terminach wskazanych przez Dostawcę usługi.

Informacje dodatkowe

Szkolenie skierowane do uczestników programów regionalnych dla osób indywidualnych:

Kompleksowe wsparcie osób dorosłych z podregionu miasta Poznania poprzez udział w usługach rozwojowych współfinansowanych z UE - FEWP.06.09- IZ.00-0005/24 - "SEKA" SPÓŁKA AKCYJNA

Rozwijaj się II – wsparcie rozwojowe z wykorzystaniem podejścia popytowego w podregionie poznańskim - FEWP.06.09- IZ.00-0008/24 - STOWARZYSZENIE NA RZECZ SPÓŁDZIELNI SOCJALNYCH

Rozwijaj się II – wsparcie rozwojowe z wykorzystaniem podejścia popytowego w podregionie poznańskim - FEWP.06.09- IZ.00-0008/24 - DGA SPÓŁKA AKCYJNA

Usługa jest zwolniona z VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23% (Podstawa par. 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień z podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień [Dz. U. z 2015 r. poz. 736]).

Warunki techniczne

Warunki techniczne zostaną podane bliżej terminu realizacji usługi.

Adres

ul. Franciszka Ratajczaka 44
61-728 Poznań
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Wojciech Szalbierz

E-mail marita@dzialszkoleniowy.pl

Telefon (+48) 669 538 275