



Wspomaganie kompetencji osobistych: właściwe reagowanie na zmiany oraz umiejętne radzenie sobie ze stresem

Numer usługi 2025/09/29/126247/3040649

6 457,50 PLN brutto
5 250,00 PLN netto
222,67 PLN brutto/h
181,03 PLN netto/h

CENTRUM
SZKOLEŃ I BIZNESU
M. KAŻMIERCZAK-
POŁOWCZYK & P.
POŁOWCZYK
SPÓŁKA CYWILNA

★★★★★ 5,0 / 5

962 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 29 h

📅 05.12.2025 do 09.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Kurs jest skierowany do osób dorosłych (m.in. osób indywidualnych w wieku minimum 18) oraz właścicieli i pracowników przedsiębiorstw, którzy w zakresie swojego rozwoju zawodowego i osobistego chcą podnieść kompetencje w zakresie właściwego reagowania na zmiany oraz umiejętnego radzenia sobie ze stresem.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

04-12-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

29

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs pn. „Wspomaganie kompetencji osobistych: właściwe reagowanie na zmiany oraz umiejętne radzenie sobie ze stresem” przygotowuje do samodzielnego przeprowadzania procesu zmian poprzez przełamanie oporu wobec zmian

oraz zastosowania odpowiednich metod radzenia sobie ze stresem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wymienia zasady i narzędzia zarządzania zmianą.	Prawidłowo przeprowadza proces zmian w oparciu o poznane zasady i narzędzia.	Test teoretyczny
Charakteryzuje główne przyczyny niepowodzeń w wprowadzaniu zmian.	Stosuje techniki ograniczania źródeł oporu wobec zmian.	Test teoretyczny
Wymienia rodzaje konfliktów w zmianie.	Stosuje metody pozwalające na radzenie sobie z konfliktami w sytuacji zmiany.	Test teoretyczny
Komunikuje proces zmian.	Dobiera skuteczne kanały, techniki i treść komunikatów w celu wdrażania zmian.	Test teoretyczny
Omawia błędy komunikacyjne związane z reagowaniem na zmiany.	Weryfikuje skutki braku informacji lub przeciążenia informacyjnego w zarządzaniu zmianą.	Test teoretyczny
Omawia osobisty plan zarządzania zmianami, wskazując na gotowość do zmiany swoją i innych.	Tworzy pozytywne nastawienie wobec nowych wyzwań i zmian.	Test teoretyczny
	Posługuje się argumentami, które pozwalają przekonać innych do wprowadzanych zmian.	Test teoretyczny
	Omawia sytuacje stresowe, dopasowując rodzaje stresu oraz odpowiednie techniki jego eliminowania.	Test teoretyczny
Wymienia zasady i techniki radzenia sobie ze stresem.		
Definiuje zjawisko stresu, identyfikując źródła stresu.	Wyjaśnia, jak wykorzystać dynamikę stresu angażującą do przełamania fazy własnego oporu.	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

Kurs jest skierowany do osób dorosłych (m.in. osób indywidualnych w wieku minimum 18) oraz właścicieli i pracowników przedsiębiorstw, którzy w zakresie swojego rozwoju zawodowego i osobistego chcą podnieść kompetencje w zakresie właściwego reagowania na zmiany oraz umiejętnego radzenia sobie ze stresem.

1. Wprowadzenie do zarządzania zmianą (w dzisiejszym świecie „jedyną stałą rzeczą jest zmiana”).
2. Zmiana jako konieczność – przyczyny i istota zmian.
3. Zdefiniowanie zmiany w kontekście upływu czasu.
4. Rodzaje i metody przeprowadzania oraz wykorzystywania zmian.
5. VUCA - rozumienie zjawiska, przykłady.
6. Etapy procesu wprowadzania zmian w sytuacjach dnia codziennego.
7. Najnowsze trendy w zarządzaniu zmianą: cyfryzacja, zmiany technologiczne i społeczne.
8. Gotowość do zmiany. Osobisty plan zarządzania zmianami.
9. Planowanie i komunikacja wprowadzanych zmian.
10. Motywacja do zmian i wzajemne wsparcie.
11. Analiza potencjalnych sytuacji kryzysowych w odniesieniu do otoczenia. Badanie przyczyn i analiza zaistniałego kryzysu – opracowanie wniosków na przyszłość. Kiedy wprowadzać zmiany – sposoby identyfikowania przesłanek warunkujących konieczność przeprowadzenia transformacji w naszych działaniach.
12. Zmiana jako proces - przykłady.
13. Siły wspierające i hamujące zmianę – analiza pola sił Kurta – Lewina.
14. Fazy psychologiczne przechodzenia przez zmianę, kiedy zmiana jest narzucona.
15. Radzenie sobie z oporem wobec zmian. Przyczyny oporu wobec zmian. Błędy komunikacyjne.
16. Przyczyny subiektywnego oporu – lęki, przekonania, złość i projekcje. Rozkład uczestników zmiany – pionierzy i maruderzy.
17. Internet i telewizja, czyli jakie mogą być skutki braku informacji lub przeciążenia informacyjnego.
18. Komunikacja, czyli harmonogram informowania – metody i dobre rady np. małe dawki, odpowiednia kolejność i grupowanie danych, cel i kontekst.
19. Radzenie sobie z konfliktami w sytuacji zmiany. Rodzaje konfliktów w zmianie – co robić, gdy pojawi się konflikt? Metody radzenia sobie z sytuacją konfliktową w prywatnych relacjach.
20. Style reagowania w sytuacji konfliktowej w zmianie. Wady i zalety sytuacji konfliktowej w zmianie. Jak wykorzystać konflikt, aby przeprowadzić zmianę.
21. Stres w sytuacji zmiany. Definiowanie zjawiska stresu – mity a rzeczywistość.
22. Rodzaje stresu występującego w sytuacji zmiany.
23. Stres – podejście biologiczne, poziom reakcji, eustres (stres dobry), dystres (zły stres), naustres (obojętny stres).
24. Umysł – psychologia – zasady i techniki. Przewidywalność sytuacji stresowej. Śmiechem w stres, Ciało - Biologia – Fizjologia – zasady i techniki.
25. Najczęstsze stresory zidentyfikowane w wewnętrznych procesach wdrażania zmian.
26. Jak opanować stres?
27. Przegląd sposobów radzenia sobie ze stresem i zwiększenie efektywności własnej.
28. Jak wykorzystać dynamikę stresu angażującą do przełamania fazy własnego oporu.
29. Identyfikacja źródeł stresu w procesie zmiany. Podsumowanie.
30. Walidacja. Test wiedzy z zasad i technik właściwego reagowania na zmiany oraz umiejętnego radzenia sobie ze stresem.

Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (1godzina = 45min.)

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym poprzez platformę ZOOM.US

W procesie szkoleniowym zostały zaplanowane przerwy, które nie są wliczane do procesu kształcenia oraz walidacja, która jest wliczona do czasu trwania usługi rozwojowej i procesu kształcenia.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Wprowadzenie do zarządzania zmianą (w dzisiejszym świecie „jedyną stałą rzeczą jest zmiana”); Zmiana jako konieczność – przyczyny i istota zmian	IZABELA BOROWIEC	05-12-2025	08:00	09:30	01:30
2 z 20 Zdefiniowanie zmiany w kontekście upływu czasu; Rodzaje i metody przeprowadzania oraz wykorzystywania zmian	IZABELA BOROWIEC	05-12-2025	09:30	11:00	01:30
3 z 20 Przerwa	IZABELA BOROWIEC	05-12-2025	11:00	11:15	00:15
4 z 20 VUCA - rozumienie zjawiska, przykłady; Etapy procesu wprowadzania zmian w sytuacjach dnia codziennego	IZABELA BOROWIEC	05-12-2025	11:15	12:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 20 Najnowsze trendy w zarządzaniu zmianą: cyfryzacja, zmiany technologiczne i społeczne; Gotowość do zmiany. Osobisty plan zarządzania zmianami	IZABELA BOROWIEC	05-12-2025	12:45	14:15	01:30
6 z 20 Planowanie i komunikacja wprowadzanych zmian; Motywacja do zmian i wzajemne wsparcie	IZABELA BOROWIEC	08-12-2025	08:00	09:30	01:30
7 z 20 Analiza potencjalnych sytuacji kryzysowych w odniesieniu do otoczenia; Badanie przyczyn i analiza zaistniałego kryzysu; Kiedy wprowadzać zmiany; Zmiana jako proces - przykłady	IZABELA BOROWIEC	08-12-2025	09:30	11:00	01:30
8 z 20 Przerwa	IZABELA BOROWIEC	08-12-2025	11:00	11:15	00:15
9 z 20 Siły wspierające i hamujące zmianę – analiza pola sił Kurta – Lewina; Fazy psychologiczne przechodzenia przez zmianę, kiedy zmiana jest narzucona	IZABELA BOROWIEC	08-12-2025	11:15	12:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 20 Radzenie sobie z oporem wobec zmian.Przyczyny oporu wobec zmian. Błędy komunikacyjne; Przyczyny subiektywnego oporu; Rozkład uczestników zmiany– pionierzy i maruderzy	IZABELA BOROWIEC	08-12-2025	12:45	14:15	01:30
11 z 20 Internet i telewizja, czyli jakie mogą być skutki braku informacji lub przeciążenia informacyjnego; Komunikacja, czyli harmonogram informowania	IZABELA BOROWIEC	08-12-2025	14:15	15:00	00:45
12 z 20 Radzenie sobie z konfliktami w sytuacji zmiany; Rodzaje konfliktów w zmianie; Metody radzenia sobie z sytuacją konfliktową w prywatnych relacjach	IZABELA BOROWIEC	08-12-2025	15:00	15:45	00:45
13 z 20 Style reagowania w sytuacji konfliktowej w zmianie. Wady i zalety sytuacji konfliktowej w zmianie. Jak wykorzystać konflikt, aby przeprowadzić zmianę	IZABELA BOROWIEC	08-12-2025	15:45	17:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 20 0 Stres w sytuacji zmiany. Definiowanie zjawiska stresu – mity a rzeczywistość; Rodzaje stresu występującego w sytuacji zmiany	IZABELA BOROWIEC	09-12-2025	10:00	11:30	01:30
15 z 20 Stres – podejście biologiczne, poziom reakcji, eustres, dystres, naustres; Umysł – psychologia – zasady i techniki; Przewidywalność sytuacji stresowej; Śmiechem w stres	IZABELA BOROWIEC	09-12-2025	11:30	13:00	01:30
16 z 20 Przerwa	IZABELA BOROWIEC	09-12-2025	13:00	13:15	00:15
17 z 20 Najczęstsze stresory zidentyfikowane w wewnętrznych procesach wdrażania zmian; Jak opanować stres?	IZABELA BOROWIEC	09-12-2025	13:15	14:00	00:45
18 z 20 Przegląd sposobów radzenia sobie ze stresem i zwiększenie efektywności własnej.	IZABELA BOROWIEC	09-12-2025	14:00	14:45	00:45
19 z 20 Jak wykorzystać dynamikę stresu angażującą do przełamania fazy własnego oporu; Identyfikacja źródeł stresu w procesie zmiany. Podsumowanie	IZABELA BOROWIEC	09-12-2025	14:45	16:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 20 Walidacja. Test wiedzy z zasad i technik właściwego reagowania na zwiany oraz umiejętnego radzenia sobie ze stresem.	IZABELA BOROWIEC	09-12-2025	16:15	17:00	00:45

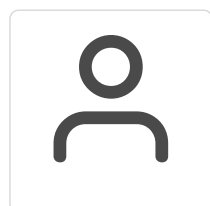
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 457,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	222,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,03 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

IZABELA BOROWIEC

Specjalizuje się w obszarach takich jak komunikacja marketingowa, storytelling, budowanie marki osobistej, reklama oraz kreowanie wizerunku marki, a także dziennikarstwo i komunikacja medialna. Absolwentka Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Ukończyła studia I stopnia na kierunku Filologia polska, specjalność Komunikacja medialna i dziennikarstwo (2022) oraz studia II stopnia na kierunku Filologia polska, specjalność Reklama i kreowanie marki (2024). Równolegle ukończyła kierunek Ochrona dóbr kultury, specjalność Turystyka kulturowa (2024), a obecnie kontynuuje naukę jako doktorantka na Uniwersytecie Opolskim. Posiada Cambridge English Level 1 Certificate in ESOL International (2019), certyfikat ukończenia kursu „Dziennikarstwo internetowe w portalach informacyjnych” (2022). Uczestniczka licznych konferencji oraz kursów z zakresu komunikacji marketingowej. W pracy trenerskiej łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem, kładąc nacisk na autentyczność przekazu, spójność wizerunku oraz kreatywność uczestników. W 2025 roku ukończyła kursy m.in. "Planowanie własnej kariery zawodowej", "Umiejętności interpersonalne", "Wystąpienia publiczne", "Umiejętności osobiste" i wiele innych. Trener posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia tego typu szkoleń w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma w wiadomości e-mail skrypt szkoleniowy.

Informacje dodatkowe

W przypadku pracowników i pracodawców, którzy zgłoszą finansowanie usługi ze środków publicznych w co najmniej 70% cena za usługę liczona jest w kwocie netto zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień na podstawie art. 82 ust 3 ustawy z dnia 11 marca 2004. o podatku od towarów i usług(t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 955 ze zm.).

Podstawa zwolnienia z VAT ma również zastosowanie w przypadku osób indywidualnych.

Warunki techniczne

a) usługa będzie prowadzona za pośrednictwem platformy zoom.us

b) minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera wbudowana/na USB, mikrofon, słuchawki/ głośniki Processor and RAM requirements Minimum Processor Single Core 1Ghz or Higher RAM 2GB Recommended Dual Core 2Ghz or Higher (i3/i5/i7 or AMD equivalent) RAM 4GB Przewodowy lub bezprzewodowy (3G or 4G/LTE). Minimum bandwidth is 600kbps (up/down) and recommended is 1.5 Mbps

c) minimalne wymagania dotyczące łącza sieciowego: minimum 70 kb/s downloadu

d) niezbędne oprogramowanie: minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)

e) okres ważności linku do zakończenia szkolenia (wg harmonogramu)

Kontakt



Magdalena Kaźmierczak-Polowczyk

E-mail snhkazmierczak@gmail.com

Telefon (+48) 887 038 880