



ALIO CONSULTING
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

134 oceny

Odporność psychiczna w pracy prawnika – jak efektywnie zarządzać stresem i rozwijać odporność psychiczną? - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2025/10/13/166223/3075251

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 13.01.2026 do 13.01.2026

1 783,50 PLN brutto

1 450,00 PLN netto

178,35 PLN brutto/h

145,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących w zawodach prawniczych oraz okołoprawnych, w szczególności do:

radców prawnych, adwokatów, aplikantów

- **prawników in-house**
- **pracujących w działach prawnych firm,**
- **asystentów sędziów i prokuratorów**
- **doradców podatkowych**

a także do **studentów ostatnich lat kierunków prawniczych** przygotowujących się do wejścia na rynek pracy.

Z oferty mogą skorzystać również osoby zarządzające zespołami prawnymi (np. partnerzy kancelarii, liderzy działów prawnych), które chcą zadbać o swój dobrostan oraz efektywność w warunkach dużego obciążenia psychicznego.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które:

- doświadczają **presji czasu, dużej odpowiedzialności i intensywnego kontaktu z klientem**
- chcą nauczyć się **rozpoznawać i redukować oznaki stresu** zanim wpłyną one na ich efektywność i relacje zawodowe,
- są zainteresowane rozwojem kompetencji osobistych i emocjonalnych, **w szczególności odporności psychicznej, elastyczności i uważności**
- chcą **wdrożyć praktyczne techniki**

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji	12-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	10
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

Usługa przygotowuje do świadomego zarządzania stresem i budowania odporności psychicznej w pracy prawnika (i nie tylko), poprzez poznanie mechanizmów stresu, technik radzenia sobie z napięciem oraz praktyk wspierających dobrostan psychiczny, koncentrację i elastyczność emocjonalną w środowisku zawodowym o wysokiej presji. Uczestnik będzie skuteczniej rozpoznawał czynniki stresogenne, rozumiał zależności między stresem a efektywnością zawodową, podejmowaniem decyzji i relacjami z klientami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie i rozpoznaje wpływ stresu na funkcjonowanie w środowisku pracy	wyjaśnia, czym jest stres oraz jakie są jego objawy fizjologiczne, poznawcze i emocjonalne	Wywiad swobodny
	rozpoznaje czynniki stresogenne charakterystyczne dla pracy prawnika	Wywiad swobodny
	opisuje zależności między stresem a efektywnością zawodową, podejmowaniem decyzji i relacjami z klientami	Wywiad swobodny
	charakteryzuje podstawowe techniki redukcji napięcia i metody rozwijania odporności psychicznej	Wywiad swobodny
	wskazuje i opisuje 2–3 objawy stresu, które sam rozpoznaje u siebie	Wywiad swobodny
	definiuje, jak stres wpływa na jego efektywność lub koncentrację w pracy	Wywiad swobodny
	wymienia konkretne stresory związane z wykonywanym zawodem	Wywiad swobodny
	rozpoznaje co najmniej dwie techniki zarządzania stresem poznane na szkoleniu	Wywiad swobodny
	rozpoznaje indywidualne sygnały stresu i potrafi je nazwać	Wywiad swobodny
	stosuje podstawowe techniki obniżania napięcia (oddechowe, obserwacja ciała, krótkie interwencje relaksacyjne)	Wywiad swobodny
	identyfikuje negatywne przekonania i wdraża techniki ich przekształcania	Wywiad swobodny
	wdraża elementy uważności do codziennych obowiązków zawodowych	Wywiad swobodny
	tworzy indywidualny plan wzmacniania odporności psychicznej	Wywiad swobodny
	podaje przykład negatywnej myśli, którą udało mu się zidentyfikować lub z którą chciałby pracować	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Buduje bardziej wspierające i empatyczne podejście do siebie i innych w środowisku zawodowym	planuje jak wykorzystać ćwiczenia oddechowe lub mindfulness w pracy	Wywiad swobodny
	wykazuje gotowość do wdrażania strategii sprzyjających równowadze emocjonalnej i dobrostanowi	Wywiad swobodny
	opowiada, jak może zadbać o siebie lub o innych w sytuacjach dużego napięcia zawodowego	Wywiad swobodny
	przedstawia założenia własnego planu budowania odporności psychicznej w pracy	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

Stres - jak wpływa na Twoją pracę

- Wprowadzenie do mechanizmów stresu: czym jest stres i jakie są jego objawy fizjologiczne, emocjonalne i poznawcze?
- Charakterystyka stresorów specyficznych dla zawodu prawnika: presja czasu, złożone sprawy, odpowiedzialność za decyzje.
- Jak stres wpływa na podejmowanie decyzji, relacje z klientami i współpracownikami oraz na efektywność zawodową?
- Test: „Jakie są moje główne źródła stresu?” – diagnoza indywidualnych stresorów.

Zarządzanie stresem – narzędzia do natychmiastowego zastosowania

- Świadome oddychanie jako sposób na regulację emocji i napięcia – praktyczne ćwiczenia oddechowe.

- b) Obserwacja ciała i zmysłów, jako sposoby na wyjście ze spirali stresu.
- c) Krótkie interwencje relaksacyjne do zastosowania w pracy.
- d) Jak zarządzać myślami? Techniki defuzji zaczerpnięte z terapii akceptacji i zaangażowania.
- e) Metody rozbrajania ograniczających przekonań.

Mindfulness w życiu zawodowym

- a) Wprowadzenie do mindfulness – czym jest uważność i jak ją rozwijać?
- b) Uważność w pracy: jak zwiększyć koncentrację i zmniejszyć rozproszenie w środowisku pełnym bodźców?
- c) Praktyka mindfulness – ćwiczenia indywidualne i grupowe.
- d) Jak wdrożyć elementy mindfulness w codzienne obowiązki, by obniżyć napięcie i poprawić efektywność.

Budowanie odporności psychicznej

- a) Czym jest odporność psychiczna i dlaczego to tak istotna kompetencja w pracy prawnika?
- b) Wzmacnianie elastyczności emocjonalnej – akceptacja trudnych emocji i konstruktywne podejście do wyzwań.
- c) Budowanie perspektywy: jak rozwijać zdolność do dystansowania się od problemów i zachowywać równowagę emocjonalną.
- d) Ćwiczenie: „Przeramowanie sytuacji stresowej” – praktyka zmiany perspektywy w trudnych sytuacjach.
- e) Elementy compassion w zawodzie prawnika – jak współczucie dla siebie i innych może wspierać odporność psychiczną.

Integracja

- a) Tworzenie indywidualnych planów działania: jak stosować poznane techniki w swojej codziennej pracy?
- b) Sesja pytań i odpowiedzi – możliwość omówienia konkretnych trudności z prowadzącą.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Stres - jak wpływa na Twoją pracę	Agnieszka Pawłowska	13-01-2026	09:30	10:30	01:00
2 z 7 Zarządzanie stresem – narzędzia do natychmiastowego zastosowania	Agnieszka Pawłowska	13-01-2026	10:30	12:00	01:30
3 z 7 Przerwa	Agnieszka Pawłowska	13-01-2026	12:00	12:30	00:30
4 z 7 Mindfulness w życiu zawodowym	Agnieszka Pawłowska	13-01-2026	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 7 Budowanie odporności psychicznej	Agnieszka Pawłowska	13-01-2026	14:00	15:30	01:30
6 z 7 Integracja	Agnieszka Pawłowska	13-01-2026	15:30	16:15	00:45
7 z 7 Walidacja usługi - wywiad swobodny	-	13-01-2026	16:15	17:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 783,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,35 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Pawłowska

Psycholożka, certyfikowana nauczycielka i superwizorka mindfulness i compassion (współczucia), coach, interwentka kryzysowa oraz trenerka z wieloletnim doświadczeniem w pracy z osobami funkcjonującymi pod dużą presją zawodową – w tym przedstawicielami zawodów prawniczych. Pracuje zarówno z klientami indywidualnymi, jak i z grupami, łącząc praktyczną wiedzę z psychologii z narzędziami wspierającymi dobrostan psychiczny, efektywność i odporność na stres. Od ponad 10 lat prowadzi warsztaty, szkolenia i procesy rozwojowe z zakresu zarządzania stresem, budowania odporności psychicznej oraz pracy z emocjami, m.in. dla prawników, menedżerów, lekarzy, nauczycieli akademickich i pracowników korporacyjnych. Specjalizuje się w pracy z osobami narażonymi na chroniczny stres, przeciążenie obowiązkami oraz wypalenie zawodowe. Jako certyfikowana nauczycielka i superwizorka uważności (mindfulness) i współczucia (compassion), uczy technik pozwalających lepiej radzić sobie z trudnymi emocjami, wspierać koncentrację oraz rozwijać elastyczność psychologiczną – kluczową dla pracy w dynamicznych,

wymagających środowiskach. W swojej pracy wykorzystuje przede wszystkim założenia terapii akceptacji i zaangażowania (ACT), która koncentruje się na rozwijaniu akceptacji, dystansu do trudnych myśli i emocji oraz budowaniu wewnętrznej odporności. Jest współzałożycielką i współwłaścicielką Szkoły Psychoterapii Integratywnej Serce ACTu, w ramach której prowadzi również szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe przygotowane przez trenera w formacie pdf.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze z dofinansowaniem jest posiadanie aktywnego ID wsparcia pozwalającego na zapis na szkolenie z dofinansowaniem

Informacje dodatkowe

Usługa jest zaplanowana na 10 godz. dydaktycznych (45min), które są równe 7,5 godzinom zegarowym wynikającym z harmonogramu usługi.

Szkolenie umożliwia udział w 3 etapach: pierwszy to praca własna uczestnika przed szkoleniem w oparciu o materiały udostępnione przez trenera (pre-work), drugi etap to jednodniowy warsztat trwający łącznie 7,5 godzin zegarowych (wraz z walidacją usługi). I wreszcie trzeci etap to 2 indywidualne (godzinne) sesje poszkoleniowe - mentoringowe online do wykorzystania przez każdego z uczestników szkolenia.

Adres

ul. Głogowska 216
60-104 Poznań
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Emilia Sobusiak

E-mail emilia@hrstrategy.pl

Telefon (+48) 789 121 144