



PATRINO SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

734 oceny

Stres pod kontrolą: praktyczne techniki radzenia sobie z napięciem w miejscu pracy. Szkolenie online.

Numer usługi 2025/11/07/121919/3134167

2 600,00 PLN brutto

2 600,00 PLN netto

162,50 PLN brutto/h

162,50 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 25.11.2025 do 26.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Grupa docelowa usługi	Właściciele i pracownicy przedsiębiorstwa zainteresowani zdobyciem umiejętności z zakresu redukcji napięć emocjonalnych, szczególnie osoby pracujące w wymagających warunkach, narażeni na stres.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	24-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
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

Celem edukacyjnym szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności: w identyfikacji i redukowaniu w życiu zawodowym sytuacji odbieranych jako stresogenne, obniżania poziomu negatywnych skutków stresu, zwiększenia umiejętności i metod pozwalających na skuteczne zachowanie równowagi emocjonalnej w sytuacjach trudnych oraz organizacji zdrowego stylu życia wspomagającego odporność na stres.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia pojęcie stresu oraz jego wpływ na organizm i umysł.	Uczestnik poprawnie definiuje stres i wskazuje jego skutki podczas dyskusji.	Test teoretyczny
Charakteryzuje podstawowe teorie stresu.	Uczestnik wymienia minimum dwie teorie stresu i opisuje ich główne założenia.	Test teoretyczny
Analizuje źródła stresu w pracy i życiu osobistym.	Uczestnik wskazuje minimum trzy własne źródła stresu w oparciu o analizę grupową.	Wywiad swobodny
Rozpoznaje własne źródła stresu przy użyciu testów diagnostycznych.	Uczestnik prawidłowo interpretuje wyniki testu identyfikującego źródła stresu.	Test teoretyczny
Opisuje fazy reakcji stresowej.	Uczestnik poprawnie wymienia i omawia każdą z faz reakcji stresowej.	Test teoretyczny
Ocenia wpływ stresu na proces podejmowania decyzji zawodowych.	Uczestnik podaje przykłady sytuacji zawodowych, w których stres wpłynął na decyzje.	Wywiad swobodny
Analizuje reakcje organizmu w sytuacji stresowej.	Uczestnik identyfikuje fizyczne objawy stresu na podstawie studium przypadku.	Wywiad swobodny
Wymienia techniki radzenia sobie ze stresem.	Uczestnik wskazuje minimum pięć technik radzenia sobie ze stresem.	Test teoretyczny
Stosuje ćwiczenia kontroli emocji.	Uczestnik poprawnie wykonuje minimum jedno ćwiczenie kontroli emocji.	Wywiad swobodny
Wdraża praktyczne techniki relaksacyjne i mindfulness.	Uczestnik uczestniczy w ćwiczeniach relaksacyjnych i opisuje swoje odczucia.	Wywiad swobodny
Wyjaśnia rolę snu, diety i aktywności fizycznej w budowaniu odporności na stres.	Uczestnik omawia, jak każdy z tych elementów wpływa na poziom stresu.	Test teoretyczny
Planuje wprowadzenie zdrowych nawyków do codziennego życia.	Uczestnik opracowuje indywidualny plan zmiany minimum trzech nawyków.	Wywiad swobodny
Rozpoznaje emocje wpływające na poziom stresu.	Uczestnik identyfikuje i opisuje własne emocje w kontekście stresujących sytuacji.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera techniki zarządzania emocjami w pracy.	Uczestnik przedstawia przykłady zastosowania technik zarządzania emocjami.	Test teoretyczny
Analizuje przypadki stresujących sytuacji zawodowych.	Uczestnik przygotowuje analizę wybranego przypadku z pracy.	Wywiad swobodny
Opracowuje strategie podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych.	Uczestnik tworzy propozycję działań w sytuacji kryzysowej na podstawie case study.	Wywiad swobodny
Wskazuje dostępne formy wsparcia w walce ze stresem.	Uczestnik wymienia co najmniej trzy formy wsparcia i ich zastosowanie.	Test teoretyczny
Organizuje systemy wsparcia w miejscu pracy.	Uczestnik proponuje sposób wdrożenia wsparcia anty-stresowego w swoim środowisku zawodowym.	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

Uczestnikami szkolenia mogą być pracownicy lub właściciele przedsiębiorstw zmagający się z trudnymi, stresującymi sytuacjami zawodowymi chcący zdobyć umiejętności z zakresu redukcji napięć emocjonalnych, zapobiegania wypaleniu zawodowemu oraz asertywnego komunikowania się w środowisku zawodowym.

Uczestnicy otrzymają na materiały autorskie, opracowane przez wykładowców-praktyków.

Szkolenie w głównej mierze oparte jest na ćwiczeniach indywidualnych, grupowych, dyskusji grupowej, grach symulacyjnych, prezentacji przykładów, mini wykładach.

Szkolenie prowadzone jest w formie godzin dydaktycznych 1h= 45min

Walidacja odbywa się na koniec szkolenia, trwa 45min i prowadzona jest na zasadzie testu online.

Program szkolenia:

Dzień 1:

1. Wprowadzenie i definicja stresu

- Psychologia stresu, jego wpływ na organizm i umysł.
- Krótkie wprowadzenie do teorii stresu.

2. Identyfikacja źródeł stresu

- Analiza źródeł stresu w pracy i życiu osobistym.
- Testy: identyfikacja indywidualnych źródeł stresu.

3. Fazy reakcji stresowej

- Fazy stresu i ich wpływ na decyzje zawodowe.
- Analiza reakcji organizmu.

4. Techniki radzenia sobie ze stresem

- Pasywne i aktywne techniki.
- Ćwiczenia z zakresu kontroli emocji.
- Praktyczne techniki relaksacyjne i mindfulness.

5. Znaczenie stylu życia

- Jak sen, dieta i aktywność fizyczna wspierają odporność na stres.
- Wprowadzenie zdrowych nawyków do codziennego życia.

Dzień 2:

1. Zaawansowane techniki radzenia sobie z emocjami

- Rozpoznawanie emocji i ich wpływ na stres.
- Techniki zarządzania emocjami w sytuacjach zawodowych.

2. Praca z trudnymi sytuacjami

- Studium przypadków: radzenie sobie ze stresem w pracy.
- Strategie podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych.

3. Prezentacja metod wsparcia w walce ze stresem

- Gdzie szukać pomocy, jak organizować wsparcie w miejscu pracy.

4. Tworzenie indywidualnych planów działania na przyszłość.

5. Podsumowanie szkolenia i plan działania

- Omówienie najważniejszych wniosków.

6. Walidacja Efektów uczenia się

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 1. Wprowadzenie i definicja stresu: Psychologia stresu, jego wpływ na organizm i umysł. Krótkie wprowadzenie do teorii stresu.	Paweł Brojek	25-11-2025	08:30	09:15	00:45
2 z 18 2. Identyfikacja źródeł stresu: Analiza źródeł stresu w pracy i życiu osobistym.	Paweł Brojek	25-11-2025	09:15	10:00	00:45
3 z 18 Testy: identyfikacja indywidualnych źródeł stresu.	Paweł Brojek	25-11-2025	10:00	10:45	00:45
4 z 18 Przerwa kawowa	Paweł Brojek	25-11-2025	10:45	11:00	00:15
5 z 18 3. Fazy reakcji stresowej: Fazy stresu i ich wpływ na decyzje zawodowe. Analiza reakcji organizmu.	Paweł Brojek	25-11-2025	11:00	11:45	00:45
6 z 18 4. Techniki radzenia sobie ze stresem: Pasywne i aktywne techniki. Ćwiczenia z zakresu kontroli emocji.	Paweł Brojek	25-11-2025	11:45	12:30	00:45
7 z 18 Przerwa obiadowa	Paweł Brojek	25-11-2025	12:30	13:00	00:30
8 z 18 Praktyczne techniki relaksacyjne i mindfulness.	Paweł Brojek	25-11-2025	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 18 5. Znaczenie stylu życia: o Jak sen, dieta i aktywność fizyczna wspierają odporność na stres. Wprowadzenie zdrowych nawyków do codziennego życia.	Paweł Brojek	25-11-2025	13:45	14:30	00:45
10 z 18 1. Zaawansowane techniki radzenia sobie z emocjami: Rozpoznawanie emocji i ich wpływ na stres. Techniki zarządzania emocjami w sytuacjach zawodowych.	Paweł Brojek	26-11-2025	08:30	09:15	00:45
11 z 18 2. Praca z trudnymi sytuacjami: Studium przypadków: radzenie sobie ze stresem w pracy.	Paweł Brojek	26-11-2025	09:15	10:00	00:45
12 z 18 Strategie podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych.	Paweł Brojek	26-11-2025	10:00	10:45	00:45
13 z 18 Przerwa kawowa	Paweł Brojek	26-11-2025	10:45	11:00	00:15
14 z 18 3. Prezentacja metod wsparcia w walce ze stresem: Gdzie szukać pomocy, jak organizować wsparcie w miejscu pracy.	Paweł Brojek	26-11-2025	11:00	11:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 18 4. Tworzenie indywidualnych planów działania na przyszłość.	Paweł Brojek	26-11-2025	11:45	12:30	00:45
16 z 18 Przerwa obiadowa	Paweł Brojek	26-11-2025	12:30	13:00	00:30
17 z 18 5. Podsumowanie szkolenia i plan działania: Omówienie najważniejszych wniosków.	Paweł Brojek	26-11-2025	13:00	13:45	00:45
18 z 18 6. Walidacja Efektów uczenia się	-	26-11-2025	13:45	14:30	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	162,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	162,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Brojek

Od ponad 5 lat trener zarządzania w zakresie treningu, uczenia się i rozwoju kompetencji miękkich takich jak skuteczna komunikacja, budowanie relacji ze współpracownikami, zarządzanie relacjami z

klientami, delegowanie i egzekwowanie zadań, planowanie i organizacja oraz automotywacja. Posiada wieloletnie praktyczne doświadczenia na stanowisku menadżerskim oraz z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem, z sukcesem wdrożył wiele projektów informatycznych oraz organizacyjnych. Prowadzi firmę doradczo-szkoleniową, realizując szkolenia i usługi doradcze z zakresu zarządzania, komunikacji, motywacji, sprzedaży, strategii, rozwoju osobistego, optymalizacji procesów oraz zarządzania projektami. Przeprowadził łącznie 500 godzin dydaktycznych szkoleń dla pracowników niższego szczebla, menadżerów jak i kluczowych osób w firmach z sektora MŚP.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują: materiały autorskie, opracowane przez wykładowców-praktyków zaświadczenie o ukoczeniu usługi - szkolenia*

*Zaświadczenie o ukończeniu usługi wydane zostanie uczestnikowi ze 100% obecnością.

Informacje dodatkowe

Szkolenie prowadzone jest w formie godzin dydaktycznych 1h= 45min

Metodyka szkolenia: Szkolenie w głównej mierze oparte jest na mini wykładach, prezentacji technik, ćwiczeniach indywidualnych oraz grupowych, dyskusji grupowej.

Zaświadczenie o ukończeniu usługi wydane zostanie uczestnikowi z 80% obecnością.

Usługa zwolniona jest z podatku VAT jeśli przedsiębiorca uzyskuje min. 70% dofinansowania ze środków publicznych*, w przeciwnym wypadku należy do ceny netto doliczyć 23% VAT. *Wg rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2018, poz. 701)

Warunki techniczne

Link do części usługi zdalnej zostanie przekazany uczestnikom najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia usługi. Ważność linku - zgodnie z harmonogramem w karcie - od daty rozpoczęcia do zakończenia części zdalnej w czasie rzeczywistym

Minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop z procesorem dwurdzeniowy 2GHz lub lepszym, Pamięć RAM 4GB lub więcej, System operacyjny Windows 7 lub 10

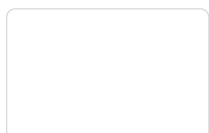
Dostęp do sieci Internet (łącze sieciowe) o minimalnej szybkości pobierania/ przesyłania: 128 kb/s

Dostęp do internetu minimalne wymagania (wyrażone w prędkości łącza internetowego): - 1-4 Mbps/

Uaktualniona wersja przeglądarki internetowej: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera; Wbudowane lub zewnętrzne głośniki lub słuchawki

Wbudowany lub zewnętrzny mikrofon.

Kontakt



Magdalena Besaraba



E-mail magdalena.besaraba@patrino.pl

Telefon (+48) 797 454 584