



grantUp Alicja
Nowak

★★★★★ 5,0 / 5

866 ocen

Szkolenie: Stres i wypalenie zawodowe w pracy biura rachunkowego – jak zwiększyć odporność psychiczną i efektywność bez nadmiernego obciążenia

Numer usługi 2025/12/02/145277/3187173

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 17.12.2025 do 17.12.2025

1 620,00 PLN brutto

1 620,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia: właściciele firm oraz pracownicy, chcący nabyć wiedzę i umiejętności w zakresie radzenia sobie ze stresem w pracy oraz przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu. Nie występują dodatkowe wymagania.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	16-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	9
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa pn. Stres i wypalenie zawodowe w pracy biura rachunkowego – jak zwiększyć odporność psychiczną i efektywność bez nadmiernego obciążenia, przygotowuje uczestników do radzenia sobie ze stresem w pracy i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje główne mechanizmy stresu oraz określa ich wpływ na pracę w biurze rachunkowym.	Opisuje, czym jest stres i jak działa na ciało oraz układ nerwowy	Test teoretyczny
	Wymienia główne źródła stresu w pracy księgowej/ kadrowej	Test teoretyczny
	Opisuje, jak stres wpływa na koncentrację, pracę zadaniową i ryzyko błędów.	Test teoretyczny
Uczestnik rozpoznaje własny poziom stresu i identyfikuje sytuacje szczególnie obciążające.	Wskazuje indywidualne sytuacje stresujące związane z pracą biura rachunkowego	Test teoretyczny
	Opisuje moment, w którym stres przechodzi w przeciążenie	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje wybrane techniki obniżania poziomu stresu oraz asertywnej komunikacji z klientem	Demonstruje techniki oddechowe i rozluźniające	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Opisuje, jak wykorzystywać mikropauzy i reset poznawczy przy pracy biurowej	Test teoretyczny
	Formułuje asertywne komunikaty w sytuacji nadmiernych oczekiwań klienta	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje przykład myśli automatycznej oraz jej alternatywę	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wdraża zasady higieny psychicznej w codziennej pracy i potrafi organizować pracę w cyklach koncentracji.	Opisuje zasady pracy w rytmie koncentracji („deep work”)	Test teoretyczny
	Wskazuje praktyczne metody regeneracji podczas dnia pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wymienia czynniki zwiększające przeciążenie poznawcze	Test teoretyczny
	Opisuje cztery elementy modelu 4C	Test teoretyczny
	Wskazuje konkretne zachowania wspierające poczucie kontroli i pewności siebie	Test teoretyczny
Uczestnik wyjaśnia elementy odporności psychicznej i dobiera je do realiów pracy biurowej	Opisuje jak budować odporność psychiczną w pracy zadaniowej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje symptomy wypalenia zawodowego i tworzy indywidualny plan działań profilaktycznych.	Odróżnia stres od wypalenia zawodowego	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wymienia typowe objawy wypalenia u pracowników biura rachunkowego	Test teoretyczny
	Analizuje różne przypadki pod kątem występowania wypalenia zawodowego	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Opracowuje mini-plan profilaktyki dostosowany do własnej sytuacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje adekwatne strategie radzenia sobie z emocjami w kontakcie z klientem.	Identyfikuje własne reakcje emocjonalne w trudnych sytuacjach	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje techniki „odcięcia emocjonalnego” po trudnej rozmowie	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera styl komunikacji do różnych typów klientów biura rachunkowego	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Usługa pn. Stres i wypalenie zawodowe w pracy biura rachunkowego – jak zwiększyć odporność psychiczną i efektywność bez nadmiernego obciążenia, przygotowuje uczestników do radzenia sobie ze stresem w pracy i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.

Grupa docelowa szkolenia: właściciele firm oraz pracownicy, chcący nabyć wiedzę i umiejętności w zakresie radzenia sobie ze stresem w pracy oraz przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.

Nie występują dodatkowe wymagania.

Aby osiągnąć efekty uczenia się uczestnicy powinni wziąć pełen udział w zajęciach.

1. Mechanizm stresu w pracy biura rachunkowego

- Czym jest stres i jak działa na ciało i umysł
- Najczęstsze źródła stresu w biurze rachunkowym: terminy, odpowiedzialność prawna, kontakt z trudnym klientem, zmiany przepisów
- Wpływ stresu na koncentrację, tempo pracy i jakość wyliczeń

2. Autodiagnoza stresu i analiza sytuacji trudnych

- Krótki test autodiagnozy
- Identyfikacja osobistych sytuacji stresujących: zamknięcia miesiąca, „wrzutki” od klientów, praca pod presją czasu
- Jak rozpoznać moment, w którym stres przechodzi w przeciążenie

3. Techniki radzenia sobie ze stresem

- Szybkie metody obniżania napięcia w pracy przy komputerze:
 - ✓ oddechy,
 - ✓ mikropauzy,
 - ✓ reset poznawczy
- Planowanie priorytetów i ograniczanie przeciążenia informacyjnego
- Asertywna komunikacja z klientem w sytuacjach presji (odmawianie, granice)
- Praca z myślami automatycznymi typowymi dla księgowych:
 - ✓ „muszę być perfekcyjna”,
 - ✓ „wszystko musi być zrobione na już”,
 - ✓ „nie mogę zawieść klienta”

4. Higiena psychiczna i zarządzanie energią

- Mikroodpoczynki i regeneracja poznawcza
- Organizacja pracy w cyklach koncentracji („deep work” w księgowości)
- Jak radzić sobie z monotonią i obciążeniem poznawczym

5. Odporność psychiczna w pracy biurowej (model 4C)

- Kontrola – odzyskanie wpływu mimo presji terminów
- Zaangażowanie – motywacja w pracy zadaniowej
- Wyzwanie – trudne zadania jako rozwój
- Pewność siebie – niebranie odpowiedzialności za błędy klienta

6. Wypalenie zawodowe – rozpoznanie i działania

- Definicje i etapy wypalenia (WHO)
- Różnice między stresem a wypaleniem
- Test rozpoznawczy – typowe objawy w pracy biura rachunkowego
- Studium przypadku: klient dostarczający dokumenty „za pięć dwunasta”
- Indywidualne czynniki ryzyka
- Podstawy profilaktyki: granice, odpoczynek, odciążenie poznawcze
- Opracowanie krótkiego osobistego planu profilaktyki

7. Zarządzanie emocjami w kontakcie z klientem

- Jak nie brać na siebie napięcia i pretensji klienta
- Style klientów biura rachunkowego i skuteczne reakcje
- Proste techniki „odcięcia” emocjonalnego po trudnej rozmowie

8.WALIDACJA UMIEJĘTNOŚCI

- TEST WIEDZY
- ZADANIE PRAKTYCZNE (OBSERWACJA W WARUNKACH STYMULOWANYCH)

Sposób organizacji walidacji:

Walidacja składa się z **testu wiedzy** oraz **zadania praktycznego** wykonanego pod okiem walidatora. Test ma formę pisemną (elektroniczną), obejmuje kluczowe zagadnienia z programu i pozwala ocenić stopień opanowania wiedzy teoretycznej. Następnie uczestnik wykonuje **indywidualne zadanie praktyczne**, odzwierciedlające realne warunki pracy. Walidator obserwuje wszystkie etapy wykonania zadania, oceniając je na podstawie ustalonych kryteriów, bez udzielania odpowiedzi. Zaliczenie obu części jest warunkiem pozytywnego potwierdzenia efektów uczenia się.

Jedna godzina szkolenia trwa 45 minut i jest godziną lekcyjną. Przerwy wliczają się w czas szkolenia. Czas poświęcony na walidację wlicza się do czasu szkolenia.

Łączna liczba godzin szkolenia -9 godzin lekcyjnych, w tym 3 godziny i 20 minut teorii (w tym walidacja - test wiedzy 20 min.) i 5 godzin i 25 minut praktyki (w tym jedna przerwa 15 min. i walidacja zadanie praktyczne 40 min.).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Mechanizm stresu w pracy biura rachunkowego - teoria (wykład, prezentacja multimedialna, chat)	Alicja Nowak	17-12-2025	06:30	07:00	00:30
2 z 13 Autodiagnoza stresu i analiza sytuacji trudnych - praktyka (test, ćwiczenia indywidualne, chat)	Alicja Nowak	17-12-2025	07:00	07:30	00:30
3 z 13 Techniki radzenia sobie ze stresem - praktyka (ćwiczenia indywidualne, chat)	Alicja Nowak	17-12-2025	07:30	08:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 13 Higiena psychiczna i zarządzanie energią - teoria (wykład, prezentacja multimedialna, chat)	Alicja Nowak	17-12-2025	08:30	09:00	00:30
5 z 13 Odporność psychiczna w pracy biurowej (model 4C) - teoria (wykład, prezentacja multimedialna, chat)	Alicja Nowak	17-12-2025	09:00	09:15	00:15
6 z 13 Odporność psychiczna w pracy biurowej (model 4C) - praktyka (ćwiczenia indywidualne, chat)	Alicja Nowak	17-12-2025	09:15	09:45	00:30
7 z 13 przerwa	Alicja Nowak	17-12-2025	09:45	10:00	00:15
8 z 13 Wypalenie zawodowe – rozpoznanie i działania - teoria (wykład, prezentacja multimedialna, chat)	Alicja Nowak	17-12-2025	10:00	10:30	00:30
9 z 13 Wypalenie zawodowe – rozpoznanie i działania - praktyka (test, ćwiczenia indywidualne, chat)	Alicja Nowak	17-12-2025	10:30	11:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 13 Zarządzanie emocjami w kontakcie z klientem - teoria (wykład, prezentacja multimedialna, chat)	Alicja Nowak	17-12-2025	11:15	11:45	00:30
11 z 13 Zarządzanie emocjami w kontakcie z klientem - praktyka (ćwiczenia indywidualne, chat)	Alicja Nowak	17-12-2025	11:45	12:15	00:30
12 z 13 WALIDACJA UMIEJĘTNOŚCI – TEST WIEDZY	-	17-12-2025	12:15	12:35	00:20
13 z 13 WALIDACJA UMIEJĘTNOŚCI – ZADANIE PRAKTYCZNE (OBSERWACJA W WARUNKACH STYMULOWANYCH)	-	17-12-2025	12:35	13:15	00:40

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 620,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 620,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Nowak

Trener prowadzący szkolenie jest specjalistą w zakresie zarządzania i sprzedaży, pedagogiem oraz doradcą zawodowym, posiadającym wieloletnie doświadczenie w pracy z zespołami handlowymi i kierowniczymi. Specjalizuje się w rozwijaniu kompetencji psychospołecznych oraz umiejętności związanych z efektywnym zarządzaniem firmą, procesami, jakością i zespołem – również w kontekście pracy pod presją i w warunkach stresu.

Od ponad 10 lat prowadzi szkolenia z zakresu: zarządzania firmą, sprzedaży, komunikacji interpersonalnej, budowania zespołów oraz radzenia sobie ze stresem i profilaktyki wypalenia zawodowego. W swojej praktyce szkoleniowej łączy wiedzę zarządczą z podejściem pedagogicznym i doradczym, wspierając uczestników w rozwijaniu odporności psychicznej i kompetencji emocjonalnych.

Posiada również doświadczenie menedżerskie – przez 6 lat pełniła funkcję wiceprezesa Stowarzyszenia Lokalny Ośrodek Rozwoju Doradztwa i Szkoleń, a przez 2 lata – dyrektora oddziału w firmie EMAT, gdzie odpowiadała m.in. za rozwój sprzedaży, obsługę kluczowych klientów oraz budowanie i zarządzanie zespołem.

W ostatnich 24 miesiącach zrealizowała ponad 200 godzin wsparcia o tematyce zbliżonej do niniejszej usługi. Jej wykształcenie obejmuje tytuł magistra zarządzania w specjalności menadżer personalny.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie skryptu, zostaną przesłane mailowo 1 dzień przed szkoleniem.

Informacje dodatkowe

Usługodawca nie jest płatnikiem podatku VAT. W związku z tym usługa jest zwolniona z VAT.

W przypadku uczestników, którzy mają dofinansowanie za środków publicznych, w wysokości min. 70%, zwolnienie z VAT następuje na podstawie: art. 43 ust. 1 pkt 26-29 ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 13 i 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r. poz. 701).

W pozostałych przypadkach zwolnienie z VAT następuje na podstawie: art. 113 ust. 1 ustawy o VAT.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- a) szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem platformy ClickMeeting.
- b) Wymagania techniczne, które muszą zostać spełnione:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.

ClickMeeting współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami oraz większością kamer internetowych. Bardziej zaawansowana lub profesjonalna kamera może wymagać instalacji dodatkowego oprogramowania. Aby móc korzystać z usługi na urządzeniach mobilnych, konieczne może być pobranie odpowiedniej aplikacji w iTunes App Store lub Google Play Store. Do korzystania z usługi w pełnym zakresie dźwięku i obrazu podczas konferencji, konieczne jest posiadanie kamery internetowej, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia i rozpoznanych przez Twoje urządzenie i nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik, by odtwarzać dźwięk i obraz wideo: 512 kbps + 1 Mbps

d) Uczestnik nie musi zakładać konta na Click Meeting, ani ściągać oprogramowania na komputer

e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu - do czasu zakończenia szkolenia w danym dniu.

Kontakt



Alicja Nowak

E-mail alicja.mnowak@gmail.com

Telefon (+48) 730 891 919