



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

Numer usługi 2026/01/28/15618/3289707

5 250,00 PLN brutto

5 250,00 PLN netto

181,03 PLN brutto/h

181,03 PLN netto/h

SNH Magdalena

Kaźmierczak -

Polowczyk

★★★★★ 4,9 / 5

5 692 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 29:00 h

📅 12.05.2026 do 14.05.2026

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	7
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	11-05-2026
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
Wymienia zasady i techniki radzenia sobie ze stresem.	Omawia sytuacje stresowe, dopasowując rodzaje stresu oraz odpowiednie techniki jego eliminowania.	Test teoretyczny
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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z

zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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. Ankieta ewaluacyjna.
31. Walidacja. Test wiedzy z zasad i technik właściwego reagowania na zmiany oraz umiejętnego radzenia sobie ze stresem.

Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (1 godzina = 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 kamerki jak i mikrofonu. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	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	12-05-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 20 Zdefiniowanie zmiany w kontekście upływu czasu; Rodzaje i metody przeprowadzania oraz wykorzystywania zmian	IZABELA BOROWIEC	12-05-2026	09:30	11:00	01:30
3 z 20 Przerwa	IZABELA BOROWIEC	12-05-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 20 VUCA - rozumienie zjawiska, przykłady; Etapy procesu wprowadzania zmian w sytuacjach dnia codziennego	IZABELA BOROWIEC	12-05-2026	11:15	12:45	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>5 z 20 Najnowsze trendy w zarządzaniu zmianą: cyfryzacja, zmiany technologiczne i społeczne; Gotowość do zmiany. Osobisty plan zarządzania zmianami</p>	IZABELA BOROWIEC	12-05-2026	12:45	14:15	01:30
<p>6 z 20 Planowanie i komunikacja wprowadzanych zmian; Motywacja do zmian i wzajemne wsparcie</p>	IZABELA BOROWIEC	12-05-2026	14:15	15:45	01:30
<p>7 z 20 Analiza potencjalnych sytuacji kryzysowych w odniesieniu do otoczenia; Badanie przyczyn i analiza zaistniałego kryzysu; Kiedy wprowadzać zmiany; Zmiana jako proces - przykłady</p>	IZABELA BOROWIEC	13-05-2026	08:00	09:30	01:30
<p>8 z 20 Siły wspierające i hamujące zmianę – analiza pola sił Kurta – Lewina; Fazy psychologiczne przechodzenia przez zmianę, kiedy zmiana jest narzucona</p>	IZABELA BOROWIEC	13-05-2026	09:30	11:00	01:30
<p>9 z 20 Przerwa</p>	IZABELA BOROWIEC	13-05-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>10 z 20 Radzenie sobie z oporem wobec zmian.Przyczyny oporu wobec zmian. Błędy komunikacyjne; Przyczyny subiektywnego oporu; Rozkład uczestników zmiany– pionierzy i maruderzy</p>	IZABELA BOROWIEC	13-05-2026	11:15	12:45	01:30
<p>11 z 20 Internet i telewizja, czyli jakie mogą być skutki braku informacji lub przeciążenia informacyjnego; Komunikacja, czyli harmonogram informowania</p>	IZABELA BOROWIEC	13-05-2026	12:45	14:15	01:30
<p>12 z 20 Radzenie sobie z konfliktami w sytuacji zmiany; Rodzaje konfliktów w zmianie; Metody radzenia sobie z sytuacją konfliktową w prywatnych relacjach</p>	IZABELA BOROWIEC	13-05-2026	14:15	15:00	00:45
<p>13 z 20 Style reagowania w sytuacji konfliktowej w zmianie. Wady i zalety sytuacji konfliktowej w zmianie. Jak wykorzystać konflikt, aby przeprowadzić zmianę.</p>	IZABELA BOROWIEC	13-05-2026	15:00	15:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 20 Stres w sytuacji zmiany. Definiowanie zjawiska stresu – mity a rzeczywistość; Rodzaje stresu występującego w sytuacji zmiany	IZABELA BOROWIEC	14-05-2026	08:00	09:30	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	14-05-2026	09:30	11:00	01:30
16 z 20 Przerwa	IZABELA BOROWIEC	14-05-2026	11:00	11:15	00:15
17 z 20 Najczęstsze stresory zidentyfikowane w wewnętrznych procesach wdrażania zmian; Jak opanować stres?	IZABELA BOROWIEC	14-05-2026	11:15	12:00	00:45
18 z 20 Przegląd sposobów radzenia sobie ze stresem i zwiększenie efektywności własnej.	IZABELA BOROWIEC	14-05-2026	12:00	12:45	00:45
19 z 20 Jak wykorzystać dynamikę stresu angażującą do przełamania fazy własnego oporu; Identyfikacja źródeł stresu w procesie zmiany. Podsumowanie	IZABELA BOROWIEC	14-05-2026	12:45	14:15	01:30

Przedmiot / temat	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.	-	14-05-2026	14:15	15:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	181,03 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,03 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

IZABELA BOROWIEC

Trener, specjalista ds. komunikacji marketingo. 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

SNH Magdalena Kaźmierczak – Polowczyk jest Placówką Kształcenia Ustawicznego, działającą na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 6 października 2023 r., prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych: kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. W związku z powyższym dokumenty księgowe wystawiane są zwolnione ze względu na rodzaj prowadzonej działalności (art. 43 ust 1 pkt 26 lit. a ustawy o VAT).

RSPO: 482089

REGON: 529179914

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 KAŻMIERCZAK-POLOWCZYK

E-mail mmagdakazmierczak@gmail.com

Telefon (+48) 887 038 880