



## Emocje, stres i komunikacja jako kluczowy element skutecznego zarządzania zasobami ludzkimi

Numer usługi 2026/02/06/11918/3312122

2 240,00 PLN brutto  
2 240,00 PLN netto  
140,00 PLN brutto/h  
140,00 PLN netto/h  
136,25 PLN cena rynkowa ⓘ

FIRMA  
SZKOLENIOWA  
FORMATRIX  
MARCIN  
FILIPOWSKI

📍 Ciechanów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,6 / 5

🕒 16 h

406 ocen

📅 23.04.2026 do 24.04.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wykonawczych i specjalistycznych,
- pracownicy mający bezpośredni wpływ na realizację zadań zespołowych,
- osoby uczestniczące w procesach zarządzania zasobami ludzkimi,
- osoby odpowiedzialne za współpracę w zespołach pracowniczych,
- pracownicy narażeni na długotrwały stres zawodowy,
- pracownicy w wieku 45+, w kontekście utrzymania aktywności zawodowej i zapobiegania wypaleniu zawodowemu.

### Minimalna liczba uczestników

10

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

20-04-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie rozwija kompetencje pracowników w zakresie zarządzania stresem i komunikacją w środowisku pracy, co bezpośrednio wspiera procesy zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności utrzymanie pracowników, budowanie relacji zespołowych, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu oraz zarządzanie wiekiem.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: zna źródła stresu zawodowego oraz jego wpływ na funkcjonowanie pracownika i zespołu.</p> <p>Umiejętności: identyfikuje sytuacje stresowe w środowisku pracy oraz dobiera adekwatne sposoby radzenia sobie ze stresem.</p> <p>Kompetencje społeczne: jest gotów do świadomego zarządzania emocjami w relacjach zawodowych.</p>	<p>Udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi na pytania testowe dotyczące stresu zawodowego i sposobów radzenia sobie z nim.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: zna mechanizmy reakcji organizmu na stres oraz konsekwencje długotrwałego obciążenia psychicznego.</p> <p>Umiejętności: rozpoznaje symptomy stresu i napięcia emocjonalnego u siebie w sytuacjach zawodowych.</p> <p>Kompetencje społeczne: wykazuje gotowość do podejmowania działań ograniczających negatywne skutki stresu w pracy.</p> <p>Wiedza: zna podstawowe techniki regulacji emocji i redukcji napięcia stosowane w środowisku pracy.</p> <p>Umiejętności: dobiera odpowiednie techniki relaksacyjne i oddechowe do opisanych sytuacji zawodowych.</p> <p>Kompetencje społeczne: jest gotów do stosowania poznanych technik w celu utrzymania równowagi psychicznej w pracy.</p>	<p>Udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi na pytania testowe dotyczące mechanizmów stresu i jego skutków.</p> <p>Udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi na pytania testowe dotyczące technik regulacji emocji i redukcji stresu.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: zna zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej oraz bariery komunikacyjne w środowisku pracy.</p> <p>Umiejętności: rozpoznaje bariery komunikacyjne i dobiera właściwe sposoby komunikacji w opisanych sytuacjach zawodowych.</p> <p>Kompetencje społeczne: jest gotów do stosowania zasad efektywnej komunikacji w relacjach z przełożonymi i współpracownikami.</p>	<p>Udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi na pytania testowe dotyczące komunikacji interpersonalnej.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: zna zasady asertywności i udzielania informacji zwrotnej w środowisku pracy.</p> <p>Umiejętności: dobiera asertywne formy komunikacji i informacje zwrotne do opisanych sytuacji zawodowych.</p> <p>Kompetencje społeczne: wykazuje gotowość do budowania konstruktywnych relacji zawodowych.</p>	<p>Udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi na pytania testowe dotyczące asertywności i informacji zwrotnej.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: zna objawy i przyczyny wypalenia zawodowego oraz jego wpływ na funkcjonowanie pracownika i organizacji.</p> <p>Umiejętności: identyfikuje czynniki ryzyka wypalenia zawodowego w opisanych sytuacjach zawodowych.</p> <p>Kompetencje społeczne: wykazuje gotowość do podejmowania działań zapobiegających wypaleniu zawodowemu i wspierających długofalową aktywność zawodową.</p>	<p>Udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi na pytania testowe dotyczące wypalenia zawodowego i jego zapobiegania.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wiedza: zna znaczenie dobrostanu pracowników dla utrzymania zatrudnienia i zarządzania wiekiem w organizacji.</p> <p>Umiejętności: wskazuje działania sprzyjające utrzymaniu pracowników.</p> <p>Kompetencje społeczne: rozumie swoją rolę we współtworzeniu przyjaznego i wspierającego środowiska pracy.</p>	<p>Udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi na pytania testowe dotyczące dobrostanu pracowników i zarządzania wiekiem.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

## 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

## Moduł 1. Wprowadzenie do szkolenia i budowanie zaangażowania uczestników

### Cel modułu:

Zbudowanie atmosfery współpracy oraz zaangażowanie uczestników w proces rozwojowy w kontekście funkcjonowania organizacji i zespołów.

### Zakres tematyczny:

- cele szkolenia i korzyści dla pracowników oraz organizacji,
- zasady współpracy i pracy warsztatowej,
- integracja uczestników i budowanie otwartości w zespole,
- identyfikacja indywidualnych oczekiwań uczestników wobec szkolenia,
- określenie kluczowych wyzwań zawodowych związanych ze stresem i komunikacją.

## Moduł 2. Stres zawodowy jako wyzwanie zarządzania zasobami ludzkimi

### Cel modułu:

Rozwój świadomości źródeł i konsekwencji stresu w pracy oraz jego wpływu na efektywność pracowników i zespołów.

### Zakres tematyczny:

- pojęcie stresu i jego źródła w środowisku pracy,
- stres jako czynnik wpływający na wydajność, relacje i zaangażowanie,
- reakcje organizmu na stres (mechanizm „walka lub ucieczka”),
- konsekwencje długotrwałego stresu dla pracownika i organizacji,
- samoocena strategii radzenia sobie ze stresem – kwestionariusz,
- omówienie wyników i wnioski dla praktyki zawodowej.

## Moduł 3. Zarządzanie sobą w sytuacjach stresowych

### Cel modułu:

Rozwijanie umiejętności indywidualnego zarządzania stresem i emocjami w codziennych sytuacjach zawodowych.

### Zakres tematyczny:

- określanie osobistych celów w zakresie radzenia sobie ze stresem,
- rozpoznawanie symptomów stresu w ciele i emocjach,
- wpływ nawyków i przekonań na poziom napięcia,
- świadomość współpracy ciała i umysłu,
- techniki oddychania wspierające regulację emocji,
- kształtowanie zdrowych nawyków wspierających efektywność pracy.

## Moduł 4. Techniki redukcji napięcia i regeneracji

### Cel modułu:

Nabywanie praktycznych umiejętności redukowania napięcia i wspierania regeneracji psychofizycznej pracowników.

### Zakres tematyczny:

- techniki oddechowe redukujące napięcie,
- trening autogeniczny Schultza,
- techniki wizualizacji,
- sesja relaksacyjna utrwalająca poznane metody,
- wybór indywidualnych technik wspierających dobrostan w pracy.

## Moduł 5. Komunikacja i relacje w zespołach pracowniczych

### Cel modułu:

Rozwój kompetencji komunikacyjnych wspierających współpracę, rozwiązywanie konfliktów i budowanie relacji zawodowych.

#### Zakres tematyczny:

- bariery komunikacyjne w środowisku pracy,
- cele komunikacji w organizacji,
- asertywność i wyznaczanie granic,
- empatia w komunikacji zawodowej,
- informacja zwrotna jako narzędzie zarządzania relacjami,
- ćwiczenia praktyczne i symulacje sytuacji zawodowych.

#### Moduł 6. Wypalenie zawodowe i długofalowe utrzymanie pracowników

##### Cel modułu:

Zwiększenie świadomości zagrożeń wypaleniem zawodowym oraz rozwój strategii zapobiegania, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników 45+.

##### Zakres tematyczny:

- źródła stresu w pracy i ich kumulacja,
- wypalenie zawodowe – objawy i przyczyny,
- identyfikacja własnych źródeł stresu zawodowego,
- strategie radzenia sobie z wypaleniem,
- planowanie indywidualnej strategii utrzymania równowagi zawodowej,
- automotywacja i zmiana sposobu myślenia,
- wspieranie długofalowej aktywności zawodowej.

#### Moduł 7. Utrwalenie wiedzy i wymiana doświadczeń

##### Cel modułu:

Utrwalenie zdobytej wiedzy oraz wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami.

##### Zakres tematyczny:

- praca zespołowa nad podsumowaniem kluczowych zagadnień,
- prezentacje zespołów,
- omówienie praktycznych wniosków dla organizacji.

#### Moduł 8. Indywidualny plan rozwoju i zakończenie szkolenia

##### Cel modułu:

Wypracowanie indywidualnych wniosków oraz planu dalszego rozwoju zawodowego.

##### Zakres tematyczny:

- podsumowanie realizacji celów szkolenia,
- indywidualne wnioski uczestników,
- opracowanie planu rozwoju kompetencji psychospołecznych,
- ewaluacja szkolenia,
- zakończenie warsztatów.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Otwarcie szkolenia i cele	EDYTA TOMSZAK	23-04-2026	08:00	08:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 17</b> Stres zawodowy jako wyzwanie zarządzania zasobami ludzkimi	EDYTA TOMSZAK	23-04-2026	08:30	10:00	01:30
<b>3 z 17</b> Identyfikacja stresu i mechanizmy reakcji organizmu	EDYTA TOMSZAK	23-04-2026	10:00	10:30	00:30
<b>4 z 17</b> Przerwa	EDYTA TOMSZAK	23-04-2026	10:30	10:45	00:15
<b>5 z 17</b> Zarządzanie sobą w sytuacjach stresowych	EDYTA TOMSZAK	23-04-2026	10:45	12:15	01:30
<b>6 z 17</b> Przerwa obiadowa	EDYTA TOMSZAK	23-04-2026	12:15	12:45	00:30
<b>7 z 17</b> Techniki regulacji emocji i redukcji napięcia	EDYTA TOMSZAK	23-04-2026	12:45	14:30	01:45
<b>8 z 17</b> Przerwa	EDYTA TOMSZAK	23-04-2026	14:30	14:45	00:15
<b>9 z 17</b> Komunikacja w sytuacjach stresowych	EDYTA TOMSZAK	23-04-2026	14:45	16:00	01:15
<b>10 z 17</b> Relacje i współpraca w zespołach pracowniczych	EDYTA TOMSZAK	24-04-2026	08:00	09:30	01:30
<b>11 z 17</b> Przerwa	EDYTA TOMSZAK	24-04-2026	09:30	09:45	00:15
<b>12 z 17</b> Wypalenie zawodowe i utrzymanie pracowników	EDYTA TOMSZAK	24-04-2026	09:45	11:00	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>13 z 17</b> Strategie zapobiegania wypaleniu zawodowemu i dobrostan pracowników	EDYTA TOMSZAK	24-04-2026	11:00	12:30	01:30
<b>14 z 17</b> Przerwa obiadowa	EDYTA TOMSZAK	24-04-2026	12:30	13:00	00:30
<b>15 z 17</b> Podsumowanie szkolenia i utrwalenie treści	EDYTA TOMSZAK	24-04-2026	13:00	15:15	02:15
<b>16 z 17</b> Przerwa	EDYTA TOMSZAK	24-04-2026	15:15	15:30	00:15
<b>17 z 17</b> Walidacja efektów uczenia się	-	24-04-2026	15:30	16:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 240,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 240,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**EDYTA TOMSZAK**

Trenerka biznesu i terapeutka holistyczna z wieloletnim doświadczeniem. Wspiera liderów i zespoły w budowaniu odporności psychicznej oraz przeciwdziałaniu wypaleniu zawodowemu. Posiada

bogate doświadczenie w rozwijaniu zespołów oraz prowadzeniu szkoleń. Pracuje z zespołami i ich liderami, wzmacniając współpracę, zaufanie i efektywność w codziennej pracy. Doświadczenie zdobywała w międzynarodowych korporacjach w Polsce i za granicą, specjalizując się w negocjacjach. Łączy praktyczne metody z nowoczesnymi technikami rozwoju osobistego i zawodowego, tworząc skuteczne i angażujące programy szkoleniowe. Z pasją podchodzi do swojej pracy, koncentrując się na dostarczaniu realnej wartości i praktycznych rozwiązań. Jej styl pracy opiera się na tworzeniu takich doświadczeń szkoleniowych, które uczestnicy mogą wykorzystać nie tylko w życiu zawodowym, ale również prywatnym.

#### WYKSZTAŁCENIE

- Certyfikowany Coach w metodologii ICC International Coaching Community
- Absolwentka Akademii Profesjonalnego Coachingu Noble -Manhattan Coaching
- Trener Businessu -Międzynarodowy Certyfikat IES LTD
- Konsultant oceny 360 w ramach Competence Navigator –Advisio
- Absolwentka rocznego Programu dla Świadomych kobiet -Excellence Academy prowadzonego przez Maję Ori

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje certyfikat, materiały w formie elektronicznej, notes, długopis.

## Adres

Ciechanów  
Ciechanów  
woj. mazowieckie

## Kontakt



**Ilona Pawłowska**

**E-mail** [biuro@formatrix.pl](mailto:biuro@formatrix.pl)

**Telefon** (+48) 502 702 435