



SYNERGIST
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5
11 ocen

Usługa - Trening Mentalny w Pracy Biurowej – poziom podstawowy

Numer usługi 2026/02/20/170636/3350947

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 05.03.2026 do 06.03.2026

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresowane jest do:

- pracowników biurowych, administracyjnych i obsługi klienta,
- osób wspierających pracę zespołów i komunikację w organizacji,
- pracowników, którzy chcą poprawić umiejętność radzenia sobie ze stresem, koncentracji, zarządzania emocjami i motywacją,
- osób rozpoczynających pracę z narzędziami treningu mentalnego na poziomie podstawowym.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

04-03-2026

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 szkolenia jest rozwinięcie podstawowych kompetencji mentalnych pracowników biurowych, wspierających efektywność, koncentrację, radzenie sobie ze stresem oraz komunikację w pracy. Uczestnik po szkoleniu zna i wykorzystuje proste narzędzia mentalne do wzmacniania motywacji, uważności, organizacji pracy oraz budowania odporności psychicznej podczas wykonywania codziennych obowiązków administracyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie podstawowe pojęcia treningu mentalnego i jego znaczenie w pracy biurowej.	Uczestnik potrafi wymienić podstawowe narzędzia mentalne i ich zastosowanie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik identyfikuje czynniki wywołujące stres w pracy i zna proste techniki jego redukcji.	Poprawne wskazanie min. 2 sytuacji stresowych i dopasowanie do nich technik.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje podstawowe techniki koncentracji i uważności (mindfulness w pracy).	Wykonanie ćwiczenia uważności i opis odczuwanych efektów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik potrafi rozpoznawać i nazywać podstawowe emocje w pracy oraz reagować w sposób konstruktywny.	Wypełnienie krótkiej analizy sytuacji emocjonalnej i zaproponowanie rozwiązania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zna podstawy motywacji wewnętrznej i potrafi wskazać swoje główne źródła motywacji.	Uzupełnione narzędzie do identyfikacji motywatorów.	Prezentacja
Uczestnik potrafi zastosować proste techniki organizacji pracy i mentalnego resetu.	Przygotowany osobisty „plan mentalnej higieny pracy”.	Prezentacja
Uczestnik zna podstawy komunikacji wspierającej współpracę i ograniczającej konflikty.	Odpowiedzi uczestnika na analizę przykładowych sytuacji biurowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik potrafi wyznaczyć realny mini-plan rozwoju osobistego po szkoleniu.	Opracowany plan działań (1–3 kroki do wdrożenia)	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

- 1. **Wprowadzenie do treningu mentalnego** – podstawowe pojęcia, zastosowanie w pracy biurowej.
- 2. **Techniki redukcji stresu** – proste metody oddechowe i uważności wspierające koncentrację.
- 3. **Praca z emocjami w środowisku pracy** – rozpoznawanie reakcji, podstawy samoregulacji.
- 4. **Motywacja wewnętrzna i budowanie odporności psychicznej** – identyfikacja osobistych motywatorów, wzmacnianie poczucia sprawczości.
- 5. **Komunikacja i współpraca w zespole biurowym** – zasady jasnego porozumiewania się, unikanie nieporozumień.
- 6. **Higiena mentalna i organizacja pracy** – narzędzia wspierające efektywność i dobrostan pracownika.
- 7. **Plan rozwoju własnych kompetencji mentalnych** – praktyczne wskazówki wdrożeniowe.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Wprowadzenie do treningu mentalnego	Joanna Kalisz	05-03-2026	08:00	10:30	02:30
2 z 12 Przerwa	Joanna Kalisz	05-03-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 12 Techniki redukcji stresu	Joanna Kalisz	05-03-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 12 Praca z emocjami	Joanna Kalisz	05-03-2026	13:00	14:30	01:30
5 z 12 Przerwa	Joanna Kalisz	05-03-2026	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 12 Motywacja i odporność psychiczna	Joanna Kalisz	05-03-2026	15:00	16:00	01:00
7 z 12 Komunikacja w pracy biurowej	Joanna Kalisz	06-03-2026	08:00	10:30	02:30
8 z 12 Przerwa	Joanna Kalisz	06-03-2026	10:30	11:00	00:30
9 z 12 Higiena mentalna i organizacja pracy	Joanna Kalisz	06-03-2026	11:00	12:30	01:30
10 z 12 Ćwiczenia praktyczne	Joanna Kalisz	06-03-2026	12:30	13:30	01:00
11 z 12 Podsumowanie i plan rozwoju	Joanna Kalisz	06-03-2026	13:30	15:30	02:00
12 z 12 Władca	Joanna Kalisz	06-03-2026	15:30	16:00	00:30

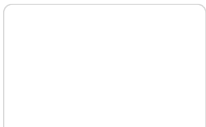
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Joanna Kalisz



Politolożka, trenerka i coach, od lat związana z rozwojem instytucji publicznych, uczelni oraz organizacji pozarządowych. Dyrektor Operacyjna Instytutu Rozwoju Nauki WST S.A. oraz Project Manager Parku Naukowo-Technologicznego SILESIA, gdzie odpowiada za kompleksowe zarządzanie projektami – od ich przygotowania, przez koordynację, aż po rozliczenie. Buduje i rozwija sieci współpracy między środowiskiem naukowym, biznesem oraz instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, wspierając wspólny rozwój uczelni i Parku.

Przez blisko 20 lat pełniła funkcję Kierownika Referatu Rozwoju Miasta w Urzędzie Miejskim w Łaziskach Górnych, zarządzając budżetem, projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych, działaniami strategicznymi oraz komunikacją miejską. Doświadczenie samorządowe uzupełnia jej zaangażowanie w trzeci sektor – jako członkini zarządu Stowarzyszenia Instytut Działania, gdzie współtworzy inicjatywy sportowe, kulturalne i społeczne.

Jako trenerka i szkoleniowiec specjalizuje się w tematach związanych z rozwojem kompetencji, efektywnością osobistą i współpracą zespołową. Prowadząc szkolenia z zakresu odporności psychicznej i dobrostanu w pracy, łączy doświadczenie zarządcze, projektowe i coachingowe, aby wspierać uczestników w budowaniu odporności psychicznej, świadomej pracy własnej i lepszego funkcjonowania w środowisku biurowym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej

- Prezentacje multimedialne omawiane podczas zajęć.
- Arkusze ćwiczeń i formularze do wypełnienia w trakcie zajęć.

2. Materiały dodatkowe do samodzielnej pracy

- Lista ćwiczeń uważności i technik oddechowych do praktyki w domu lub w pracy.
- Przykłady narzędzi do monitorowania motywacji i samopoczucia psychicznego.

3. Dostęp do nagrań sesji (opcjonalnie, jeśli przewidziano)

- Uczestnicy mogą powtórzyć omawiane zagadnienia w wybranym czasie.

4. Wsparcie trenera w trakcie szkolenia

- Możliwość zadawania pytań na czacie i konsultacji w czasie rzeczywistym.

Warunki techniczne

Sprzęt uczestnika

- Komputer, laptop lub tablet z dostępem do Internetu.
- Słuchawki lub głośniki i mikrofon. Kamera internetowa (zalecana do ćwiczeń interaktywnych).

Oprogramowanie

- Przeglądarka internetowa (Chrome, Edge, Firefox) lub aplikacja wskazana przez trenera.
- Dostęp do platformy do wideokonferencji (np. Zoom, Teams, MS Teams).

Łączność internetowa

- Stabilne połączenie internetowe o minimalnej przepustowości 10 Mbps.

Środowisko pracy

- Ciche, dobrze oświetlone miejsce, umożliwiające skupienie i udział w ćwiczeniach praktycznych.

Materiały

- Możliwość pobrania materiałów szkoleniowych w formie PDF lub linków udostępnionych przez trenera.

Kontakt



Ewa Palarczyk

E-mail office@synergist.eu.com

Telefon (+48) 519 774 624