



Zarządzanie Zasobami Ludzkimi: Poprawa zarządzania urzędem poprzez profilaktykę wypalenia zawodowego i skuteczne radzenie sobie ze stresem kadry kierowniczej i urzędników.

2 720,00 PLN brutto
2 720,00 PLN netto
170,00 PLN brutto/h
170,00 PLN netto/h
136,25 PLN cena rynkowa ⓘ

AKADEMIA
ROZWOJU
AGNIESZKA
POPIELARZ

Numer usługi 2026/03/06/194326/3386612

📍 Różan / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,7 / 5

🕒 16 h

114 ocen

📅 19.05.2026 do 20.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa: Szkolenie skierowane jest do pracowników Urzędu Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem osób pełniących funkcje kierownicze oraz pracowników merytorycznych narażonych na wysokie obciążenie psychofizyczne. W skład grupy wchodzi:

- Kadra Kierownicza (Dyrektorzy Wydziałów):** Osoby odpowiedzialne za **zarządzanie zasobami ludzkimi**, budowanie kultury organizacyjnej oraz realizację **strategii utrzymania kadr**.
- Pracownicy merytoryczni (wszystkie szczeble):** Osoby realizujące zadania publiczne, wymagające wysokich kompetencji interpersonalnych, odporności na stres oraz umiejętności współpracy w zespole.
- Pracownicy z dużym stażem pracy (45+):** Grupa kluczowa z punktu widzenia **zarządzania wiekiem**, posiadająca unikalne doświadczenie urzędowe, wymagająca wsparcia w zakresie profilaktyki wypalenia zawodowego.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

18-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Cel główny:

Wzmocnienie potencjału kadrowego Urzędu Miasta poprzez wdrożenie systemowych rozwiązań z zakresu zarządzania dobrostanem i profilaktyki wypalenia, co przyczyni się do poprawy relacji wewnętrznych oraz zwiększenia skuteczności utrzymania pracowników, w tym osób w wieku 45+.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje mechanizmy stresu w pracy administracyjnej oraz wskazuje ich wpływ na procesy decyzyjne i jakość obsługi interesanta.	Uczestnik poprawnie wymienia co najmniej 3 specyficzne dla administracji stresory (np. zawiałość przepisów, presja czasu) oraz wskazuje w teście przynajmniej 2 negatywne skutki stresu dla procesu podejmowania decyzji administracyjnych.	Test teoretyczny
Uczestnik identyfikuje stadia wypalenia zawodowego oraz opisuje rolę kadry kierowniczej w monitorowaniu dobrostanu podwładnych.	Uczestnik na podstawie opisu przypadku (krótkie case study w teście) poprawnie rozpoznaje fazę wypalenia zawodowego pracownika oraz wskazuje co najmniej 2 systemowe działania lidera zapobiegające eskalacji tego zjawiska w zespole.	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady asertywnej komunikacji (komunikat "Ja") i stawiania granic jako narzędzi ochrony przed nadmiernym obciążeniem i mobbingiem.	Uczestnik w teście pisemnym poprawnie przekształca komunikat oceniający (typu "Ty") na profesjonalny komunikat "Ja" oraz wskazuje prawidłową strukturę asertywnej odmowy w relacji służbowej.	Test teoretyczny
Uczestnik dobiera techniki deeskalacji emocji (parafraza, odzwierciedlanie) adekwatnie do typu trudnego zachowania interesanta.	Uczestnik poprawnie dopasowuje techniki komunikacyjne (np. aktywne słuchanie, kontrola tonu głosu) do trzech opisanych w teście postaw interesanta: agresywnej, roszczeniowej i lękowej.	Test teoretyczny
Uczestnik definiuje zasady higieny pracy i budowania sieci wsparcia jako elementów długoterminowej strategii utrzymania zdolności do pracy.	Uczestnik poprawnie identyfikuje na liście co najmniej 4 kluczowe elementy "higieny pracy cyfrowej" i work-life balance oraz wskazuje rolę sieci wsparcia w budowaniu odporności psychicznej urzędnika.	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

Zarządzanie Zasobami Ludzkimi: Poprawa zarządzania urzędem poprzez profilaktykę wypalenia zawodowego i skuteczne radzenie sobie ze stresem kadry kierowniczej i urzędników.

PROGRAM SZKOLENIA

Moduł 1: Mechanizmy stresu.

- Stres jako zjawisko biologiczne i społeczne.
- **Specyfika pracy w administracji:** Presja czasu, trudny interesant, zawoilość przepisów jako główne stresory.
- **Autodiagnoza:** Rozpoznawanie indywidualnych sygnałów ostrzegawczych płynących z ciała i umysłu.
- Narzędzia do samooceny: praca z kwestionariuszami poziomu stresu
- Identyfikacja osobistych i zawodowych stresorów.
- Analiza wpływu stresu na procesy decyzyjne w urzędzie.

Moduł 2: Wypalenie zawodowe – jak nie stracić pasji

- Definicja wypalenia zawodowego i jego fazy.
- Skutki wypalenia dla pracownika oraz urzędu.
- **Profilaktyka systemowa:** Zarządzanie granicami (work-life balance), higiena pracy cyfrowej.
- **Rola lidera:** Jak rozpoznać pierwsze objawy wypalenia u podwładnych?
- **Budowanie zasobów:** Metoda małych kroków w regeneracji sił witalnych i motywacji.

Moduł 3: Techniki redukcji napięcia i zarządzania sobą

- Praktyka ćwiczeń oddechowych i relaksacyjnych (Mindfulness, techniki uziemiające).
- Zarządzanie energią i czasem w warunkach presji.
- Techniki szybkiej regeneracji w trakcie dnia pracy.

Moduł 4: Higiena pracy.

- Higiena pracy i znaczenie odpoczynku (sen, dieta, aktywność) w budowaniu odporności psychicznej.
- Budowanie sieci wsparcia.
- Podsumowanie pierwszego dnia i sesja pytań.

Moduł 5: Praca z emocjami i odporność psychiczna

- Rozpoznawanie emocji własnych oraz interesanta – klucz do opanowania sytuacji kryzysowych.

- Zmiana schematów myślowych (podejście poznawcze) w reakcji na stres.
- Rola empatii i autentyczności w zapobieganiu konfliktom.

Moduł 6: Asertywność i poczucie własnej wartości jako bufor ochronny w ZZL (2h dydaktyczne)

- Model komunikatu "Ja" jako narzędzie profesjonalnej wymiany informacji.
- Stawianie granic w relacjach z współpracownikami i przełożonymi (umiejętność odmawiania).
- Wzmacnianie poczucia własnej wartości.

Moduł 7: Komunikacja z "trudnym interesantem"

- Identyfikacja typów trudnych zachowań (agresja, roszczeniowość, lęk).
- Techniki deeskalacji emocji: aktywne słuchanie, parafraza, odzwierciedlanie i kontrola tonu głosu.
- Standardy obsługi chroniące zasoby psychiczne urzędnika.

Moduł 8: Strategia długoterminowa i walidacja

- Metody redukcji napięcia (relaksacja progresywna) jako element higieny pracy.
- Zarządzanie energią własną w celu zapobiegania deficytom motywacyjnym.
- Podsumowanie szkolenia, przeprowadzenie testu wiedzy (walidacja) oraz ankieta ewaluacyjna.

Usługa jest realizowana w czasie 16 godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna równa się 45 minut).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 23

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">1 z 23</div> Mechanizmy stresu. Specyfika pracy w administracji: Presja czasu, trudny interesant, zawiałość przepisów jako główne stresory.	Agnieszka Popielarz	19-05-2026	09:00	09:45	00:45
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">2 z 23</div> Autodiagnoza: Rozpoznawanie indywidualnych sygnałów ostrzegawczych płynących z ciała i umysłu.	Agnieszka Popielarz	19-05-2026	09:45	10:30	00:45
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">3 z 23</div> przerwa	Agnieszka Popielarz	19-05-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>4 z 23 Narzędzia do samooceny: praca z kwestionariusza mi poziomu stresu. Identyfikacja osobistych i zawodowych stresorów.</p>	Agnieszka Popielarz	19-05-2026	10:45	11:30	00:45
<p>5 z 23 Definicja wypalenia zawodowego i jego fazy. Skutki wypalenia dla pracownika oraz urzędu.</p>	Agnieszka Popielarz	19-05-2026	11:30	12:15	00:45
<p>6 z 23 Przerwa</p>	Agnieszka Popielarz	19-05-2026	12:15	13:15	01:00
<p>7 z 23 Rola lidera: Jak rozpoznać pierwsze objawy wypalenia u podwładnych? Budowanie zasobów: Metoda małych kroków w regeneracji sił witalnych i motywacji.</p>	Agnieszka Popielarz	19-05-2026	13:15	14:00	00:45
<p>8 z 23 Praktyka ćwiczeń oddechowych i relaksacyjnych (Mindfulness, techniki uziemiające). Techniki szybkiej regeneracji w trakcie dnia pracy.</p>	Agnieszka Popielarz	19-05-2026	14:00	14:45	00:45
<p>9 z 23 Przerwa</p>	Agnieszka Popielarz	19-05-2026	14:45	15:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 23 Higiena pracy i znaczenie odpoczynku (sen, dieta, aktywność) w budowaniu odporności psychicznej.	Agnieszka Popielarz	19-05-2026	15:00	15:45	00:45
11 z 23 Rozpoznawanie emocji własnych oraz interesanta – klucz do opanowania sytuacji kryzysowych.	Agnieszka Popielarz	19-05-2026	15:45	16:30	00:45
12 z 23 Model komunikatu "Ja" jako narzędzie profesjonalnej wymiany informacji.	Agnieszka Popielarz	19-05-2026	16:30	17:15	00:45
13 z 23 Wzmacnianie poczucia własnej wartości.	Agnieszka Popielarz	20-05-2026	09:00	09:45	00:45
14 z 23 Przerwa	Agnieszka Popielarz	20-05-2026	09:45	10:00	00:15
15 z 23 Identyfikacja typów trudnych zachowań (agresja, roszczeniowość, lęk).	Agnieszka Popielarz	20-05-2026	10:00	10:45	00:45
16 z 23 Techniki deeskalacji emocji: aktywne słuchanie, parafraza, odzwierciedlanie i kontrola tonu głosu.	Agnieszka Popielarz	20-05-2026	10:45	11:30	00:45
17 z 23 Standardy obsługi chroniące zasoby psychiczne urzędnika.	Agnieszka Popielarz	20-05-2026	11:30	12:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 23 Przerwa	Agnieszka Popielarz	20-05-2026	12:00	12:15	00:15
19 z 23 Metody redukcji napięcia (relaksacja progresywna) jako element higieny pracy.	Agnieszka Popielarz	20-05-2026	12:15	13:00	00:45
20 z 23 Zarządzanie energią własną w celu zapobiegania deficytom motywacyjnym.	Agnieszka Popielarz	20-05-2026	13:00	13:45	00:45
21 z 23 Opracowanie indywidualnych planów wzmocnienia odporności zawodowej.	Agnieszka Popielarz	20-05-2026	13:45	14:00	00:15
22 z 23 Standardy profesjonalnej komunikacji wewnętrznej sprzyjającej lojalności kadr.	Agnieszka Popielarz	20-05-2026	14:00	14:15	00:15
23 z 23 Walidacja - przeprowadzenie testu teoretycznego.	-	20-05-2026	14:15	14:45	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 720,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 720,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

170,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Popielarz

Agnieszka Popielarz to doświadczona ekspertka, pedagog z 25-letnim stażem pracy (nauczyciel dyplomowany), certyfikowany coach i trener rozwoju osobistego. Posiada unikalne, interdyscyplinarne kwalifikacje, które wykraczają poza standardowe metody szkoleniowe. Jej specjalistyczną wiedzę potwierdzają liczne certyfikaty, w tym: hipnoterapeuta, Praktyk i Master NLP (Programowania Neurolingwistycznego), Ukończyła Międzynarodowy Instytut Recall Healing. Praktyk Theta Healing oraz Konsultant Recall Healing/Totalnej Biologii. To bogate zaplecze teoretyczne i praktyczne pozwala jej na głębokie zrozumienie mechanizmów psychicznych wpływających na efektywność i dobrostan.

Kluczowe Obszary Szkoleniowe

Agnieszka Popielarz posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kluczowych kompetencji miękkich i psychologicznych, koncentrując się na:

- Dobrostan Psychiczny i Profilaktyka Wypalenia Zawodowego
- Skuteczne Zarządzanie Emocjami i Stresem
- Efektywna Komunikacja Interpersonalna
- Motywowanie Pracowników i Zespołów
- Rozwiązywanie Konfliktów w Miejscu Pracy
- Organizacja Pracy i Zarządzanie Czasem

Metodyka i Gwarancja Jakości

Dzięki swojemu bogatemu doświadczeniu w edukacji oraz umiejętności indywidualnego i empatycznego podejścia do każdego uczestnika, Pani Agnieszka gwarantuje wysoki poziom merytoryczny i praktyczny prowadzonych warsztatów. Szkolenia prowadzone są w sposób angażujący, łączący najnowszą wiedzę z praktycznymi narzędziami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej (PDF), w tym:

- Autorskie karty pracy i zestawy ćwiczeń służące utrwaleniu wiedzy oraz rozwijaniu umiejętności praktycznych.

Adres

ul. Królowej Bony 3
06-230 Różan
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



AGNIESZKA POPIELARZ

E-mail akademiarozwoju@onet.pl

Telefon (+48) 600 952 877