



## Zarządzanie stresem i radzenie sobie z wypaleniem zawodowym w pracy urzędnika - inspirujące warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2026/03/12/8282/3400529

1 955,70 PLN brutto  
 1 590,00 PLN netto  
 122,23 PLN brutto/h  
 99,38 PLN netto/h  
 154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
 Szkoleń i

Konferencji SEMPER  
 Magdalena  
 Wolniewicz-Kesaria

📍 Wrocław

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16:00 h

3 024 oceny

📅 15.10.2026 do 16.10.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Organizacja

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla urzędników, którzy ze względu na specyfikę zawodu narażeni są na wiele sytuacji stresogennych i towarzyszący im syndrom "wypalenia zawodowego". Do udziału w szkoleniu serdecznie zapraszamy więc osoby w szczególności w sposób narażone na:

- pracę pod presją czasu;
- obciążenie obowiązkami;
- kontakt z wymagającymi petentami;
- kontakt ze środowiskiem patologicznym;
- monotonność.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

14-10-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Głównym założeniem projektu jest więc przeprowadzenie szkolenia, które uwzględniając specyficzne warunki grupy docelowej przekaże uczestnikom wiedzę i sposoby radzenia sobie ze stresem, zniechęceniem do wykonywania codziennych obowiązków oraz docelowo z wypaleniem zawodowym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Głównym założeniem projektu jest więc przeprowadzenie szkolenia, które uwzględniając specyficzne warunki grupy docelowej przekaże uczestnikom wiedzę i sposoby radzenia sobie ze stresem, zniechęceniem do wykonywania codziennych obowiązków oraz docelowo z wypaleniem zawodowym.	Udział w szkoleniu uświadomi uczestnikom jak radzić sobie ze stresem, pomoże zrozumieć jakie są jego przyczyny oraz jak analizować i planować kontrolę stresu a także techniki zarządzania nim.	Wywiad swobodny

# 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

Moduł 1: Wprowadzenie do zarządzania stresem i wypalenia zawodowego

1. Definicje i objawy stresu
2. Rozpoznawanie wczesnych oznak wypalenia zawodowego
3. Wpływ stresu i wypalenia na pracę urzędnika

Moduł 2: Techniki radzenia sobie ze stresem

1. Skuteczne strategie redukcji stresu w miejscu pracy
2. Techniki relaksacyjne i oddechowe
3. Planowanie i organizacja czasu pracy

#### Moduł 3: Wzmocnienie umiejętności zarządzania emocjami

1. Rozpoznawanie i regulowanie własnych emocji
2. Komunikacja i radzenie sobie z trudnymi sytuacjami interpersonalnymi
3. Zwiększenie odporności psychicznej i umiejętności adaptacji

#### Moduł 4: Zrównoważony styl życia i self-care

1. Promowanie zdrowego stylu życia w pracy i poza nią
2. Równowaga między pracą a życiem osobistym
3. Techniki self-care i dbanie o własne potrzeby

#### Moduł 5: Wsparcie i sieci wsparcia

1. Budowanie wsparcia społecznego w miejscu pracy
2. Korzystanie z zasobów organizacji i programów wsparcia
3. Tworzenie sieci kontaktów i współpracy z innymi urzędnikami

#### Moduł 6: Monitorowanie postępów i utrzymanie zdrowego stanu emocjonalnego

1. Określanie celów rozwojowych i śledzenie postępów
2. Regularna samoocena i refleksja nad stresem i wypaleniem zawodowym
3. Utrzymywanie zdrowych nawyków i wdrażanie nowych strategii.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie stresem i radzenie sobie z wypaleniem zawodowym w pracy urzędnika - 2-dniowe inspirujące warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	15-10-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Zarządzanie stresem i radzenie sobie z wypaleniem zawodowym w pracy urzędnika - 2-dniowe inspirujące warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	16-10-2026	09:00	17:00	08:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Trener SEMPER

To doświadczony trener z zakresu umiejętności miękkich, posiadający bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. Jego pasją do rozwoju osobistego oraz zdolność do nawiązywania głębokiej relacji z uczestnikami wyróżniają go na rynku szkoleń.

Przez ostatnie dziesięć lat pracował z różnorodnymi grupami zawodowymi, od pracowników korporacyjnych po przedsiębiorców i urzędników. Jego umiejętność dopasowywania treści szkoleń do potrzeb danej grupy sprawia, że uczestnicy zawsze odchodzą z wydarzenia z nową wiedzą i motywacją do działania.

Jego wyjątkowa zdolność do empatii pozwala mu tworzyć atmosferę zaufania i akceptacji, co jest kluczowe podczas pracy nad umiejętnościami miękkimi. Nie tylko przekazuje teorię, ale również inspirowanie uczestników do praktycznych działań i refleksji. Jego szkolenia są interaktywne i angażujące, co pomaga uczestnikom w skutecznym przyswajaniu materiału.

Ekspert posiada również certyfikaty z dziedziny coachingu oraz komunikacji międzyludzkiej, co dodatkowo podkreśla jego kompetencje jako trenera. Jego umiejętność słuchania, zadawania trafnych pytań i pomagania uczestnikom odkrywać ich własne potencjały jest niezastąpiona podczas indywidualnych sesji coachingowych.

Dzięki swojemu doświadczeniu i pasji do pracy, jest idealnym wyborem jako trener do szkoleń z zakresu umiejętności miękkich. Jego pozytywne podejście, zaangażowanie i profesjonalizm gwarantują skuteczne i inspirujące szkolenia, które pozostawiają trwały wpływ na uczestnikach.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Oporowska 60/A

53-434 Wrocław

woj. dolnośląskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060