



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

Numer usługi 2026/03/12/8282/3400543

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

★★★★☆ 4,5 / 5

3 022 oceny

📍 Poznań

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 05.11.2026 do 06.11.2026

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 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

04-11-2026

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 rozdzielanie 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 - inspirujące warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	05-11-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Zarządzanie stresem i radzenie sobie z wypaleniem zawodowym w pracy urzędnika - inspirujące warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	06-11-2026	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. Serafitek 4/A
61-144 Poznań
woj. wielkopolskie

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.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060