



B&K - Doradztwo i  
Szkolenia dla  
biznesu sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

1 357 ocen

## Dobrostan pracowników – jak na co dzień dbać o higienę zdrowia psychicznego i budować odporność psychiczną

Numer usługi 2026/04/09/13089/3474055

- 📍 Jelenia Góra
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 08:00 h
- 📅 27.10.2026 do 27.10.2026

1 082,40 PLN brutto  
880,00 PLN netto  
135,30 PLN brutto/h  
110,00 PLN netto/h  
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla:

- pracowników wszystkich działów organizacji,
- osób narażonych na stres i duże obciążenie emocjonalne,
- osób chcących rozwijać odporność psychiczną i umiejętność zarządzania emocjami,
- menedżerów i liderów zespołów odpowiedzialnych za dobrostan pracowników,
- osób zajmujących się HR, komunikacją wewnętrzną i kulturą organizacyjną.
- kadry kierowniczej wyższego i średniego szczebla,
- osób kierujących zespołami
- prezesów i członków zarządów,
- przedsiębiorców zarządzających pracownikami,
- osób przygotowujących się do objęcia funkcji kierowniczych,
- osób odpowiedzialnych za organizację pracy i nadzór operacyjny.

A także wszystkich tych, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę m.in. z zakresu:

- kierowania zespołem pracowników,
- wyznaczania celów i delegowania zadań.

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności z zakresu kompetencji menedżerskich. Ze szkolenia skorzystają zarówno osoby stawiające pierwsze kroki w kierowa

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-10-2026

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników kompetencji umożliwiających świadome dbanie o dobrostan własny i zespołowy, rozwijanie odporności psychicznej w środowisku pracy oraz stosowanie technik służących redukcji stresu, budowaniu uważności, wspieraniu emocji i konstruktywnej komunikacji. Uczestnik po szkoleniu potrafi wykorzystać narzędzia dobrostanu i komunikacji budujące zaangażowanie, ograniczające absencję oraz zmniejszające ryzyko wypalenia zawodowego.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi określić czynniki wpływające na dobrostan pracowników oraz jego związek z funkcjonowaniem organizacji	rozpoznaje definicję dobrostanu i jego elementy,	Test teoretyczny
	wskazuje czynniki organizacyjne i indywidualne wpływające na dobrostan,	Test teoretyczny
Uczestnik wyjaśnia rolę emocji, potrzeb i uważności w budowaniu odporności psychicznej	identyfikuje podstawowe emocje i potrzeby psychologiczne,	Test teoretyczny
	rozdziela techniki uważności i ich zastosowanie,	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje techniki komunikacyjne wspierające dobrostan (FUKO, NVC, 4C)	wskazuje różnice między technikami,	Test teoretyczny
	dobiera technikę do sytuacji opisanej w pytaniu.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi stosować techniki uważności i regulacji emocji w sytuacjach wymagających zachowania równowagi psychicznej	rozpoznaje właściwe techniki regulacji emocji,	Test teoretyczny
	dobiera właściwe narzędzie do opisanego scenariusza,	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Program szkolenia obejmuje 1 dzień 8 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna ma wymiar 45 minut zegarowych) .

Szkolenie ma charakter intensywnych, interaktywnych zajęć stacjonarnych. Program łączy wiedzę teoretyczną (która obejmuje 2 godziny lekcyjne) z ćwiczeniami praktycznymi (które obejmują 6 godzin lekcyjnych), analizami przypadków, dyskusją moderowaną oraz pracą warsztatową.

Usługa przygotowuje uczestników do efektywnego kierowania zespołem w różnych środowiskach biznesowych, a także do wdrażania rozwiązań wspierających komunikację, motywację, współpracę i budowanie odpowiedzialności pracowników.

### PROGRAM

#### **Dobrostan pracowników – jak go rozumiesz?**

– definicja, czynniki, indywidualne i organizacyjne aspekty dobrostanu.

#### **Podstawy dobrostanu: potrzeby, emocje i piramida wartości.**

– emocje w pracy, potrzeby psychologiczne, równowaga zawodowo-prywatna.

#### **Model „Cebuli” – co w sobie nosimy i jak to wpływa na samopoczucie.**

– warstwy doświadczeń, przekonania, postawy.

#### **Tworzenie mapy emocji – warsztat.**

– rozpoznawanie, nazywanie i regulacja emocji.

#### **Uważność w życiu zawodowym i prywatnym.**

– mindfulness jako narzędzie dobrostanu.

#### **Po co nam uważność? – warsztat w grupach.**

– ćwiczenia koncentracji, oddechu, skupienia i zatrzymania.

#### **Wspieranie pracowników – Model FUKO.**

**FUKO w praktyce – szacunek, fakty, uczucia, konsekwencje, oczekiwania.**

**Porozumienie bez przemocy (NVC).**

– rozpoznawanie potrzeb, komunikaty ja, unikanie ocen.

**Jak dbać o dobrostan pracowników – warsztat i praca w grupach.**

– budowanie rutyn dobrostanu, mikrointerwencje, techniki redukcji napięcia.

**Model 4C w praktyce.**

– clarity, compassion, courage, connection.

**Podsumowanie i plan działań indywidualnych.**

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności z zakresu kompetencji menedżerskich. Ze szkolenia skorzystają zarówno osoby stawiające pierwsze kroki w kierowaniu zespołem, jak również bardziej doświadczeni menedżerowie.

Od uczestników szkolenia nie jest wymagana wiedza ani uprzednie doświadczenie związane z zarządzaniem ludźmi. Wymagane są natomiast podstawowe umiejętności komunikacyjne.

Szkolenie jest realizowane w układzie godzin lekcyjnych, wynoszących 45 minut

**HARMONOGRAM ZAJĘĆ:**

**09:00 - 11:15**

**11:15 – 11:30 PRZERWA**

**11:30 – 13:00**

**13:00 – 13:15 PRZERWA**

**13:15 – 15:30**

**WALIDACJA** Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut). Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy: 15 minutowa przerwa kawowa. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć. Przerwa (nie wliczana jest do liczby godzin usługi)

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 15 minut. Wynik testów podawany jest po sprawdzeniu, od razu po zakończeniu walidacji. Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

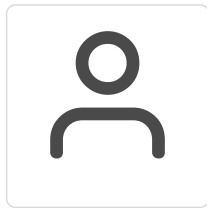
**Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT**

# Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 082,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	135,30 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Grażyna Nowicka

-Jest akredytowanym coach ICF ACC, Trener Administracyjny, absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego o kierunku finanse specjalizacja rachunkowość. Ukończone studia podyplomowe: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Zachodniopomorskiej Szkole Biznesu w Szczecinie. Uzyskany tytuł Menadżera ds. Zasobów Ludzkich, ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Bankowej Poznaniu oddział w Szczecinie na kierunku podatki. Ulubione obszary szkoleniowe: Miękki HR, Kadry i płace, Negocjacje. Jej zalety to duża komunikatywność, cechy przywódcze i uśmiech na twarzy. Wykładowca wielu kursów i szkoleń organizowanych przez podmioty specjalizujące się w edukacji osób dorosłych. Posiada bardzo wysokie kompetencje interpersonalne, rozległą wiedzę i wyjątkowo atrakcyjny sposób angażuje uczestników w zajęcia. Jest certyfikowanym trenerem ICF ACC, międzynarodowym coach metody Points of You ,doradcą zawodowym i konsultantem rozwoju biznesu. Posiada również liczne certyfikaty ze szkoleń dotyczących pogłębianiu umiejętności z zakresu coachingu. Jako Coach specjalizuje się we wspieraniu w osiągnięciu celów osobistych i zawodowych wzmacniając klarowność wizji, poczucie własnej wartości i pewności siebie osoby coachowanej. Specjalizuje się w doradztwie z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty jest o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie omawianej problematyki.

Materiały dydaktyczne:

- Konspekt/Prezentacja ze szkolenia w wersji drukowanej
- Scenariusze zajęć i handouty do ćwiczeń
- zestaw narzędzi komunikacyjnych i delegacyjnych,
- checklisty menedżerskie,
- certyfikat ukończenia.

Metody stosowane podczas szkolenia:

- Prezentacja - interaktywny mini wykład
- Dyskusja moderowana
- Burza mózgów
- Ćwiczenia w grupach
- Ćwiczenia indywidualne

Na zakończenie uczestnik po analizie zadań i podsumowaniu zakres materiału i przeprowadzeniu testu, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z § 23 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 2175)

## Informacje dodatkowe

**Metody pracy i materiały szkoleniowe:** Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków).

Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

Szkolenie jest realizowane w układzie godzin lekcyjnych, wynoszących 45 minut

## Adres

ul. Podwale 27/5  
58-500 Jelenia Góra  
woj. dolnośląskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- w zasięgu bezpłatny parking

## Kontakt



**GRAŻYNA BORYŃ**

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

**Telefon** (+48) 577 127 550