



Zarządzanie stresem w pracy – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/04/28/161638/3519104

2 460,00 PLN brutto
 2 000,00 PLN netto
 144,71 PLN brutto/h
 117,65 PLN netto/h
 166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

KORYCKI &
 GRACZYK
 CONSULTING
 GROUP SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

656 ocen

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 17:00 h
- 📅 08.06.2026 do 09.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownicy różnych działów i branż, osoby wykonujące zadania indywidualne i zespołowe, właściciele firm, osoby pracujące pod presją czasu, odpowiedzialności i zmiennych priorytetów. • Osoby chcące zwiększyć swoją odporność psychiczną, poprawić sposób reagowania na stres, ograniczyć napięcie oraz lepiej funkcjonować w codziennych sytuacjach zawodowych. • Osoby przygotowujące się do pełnienia obowiązków wymagających samodzielności, dobrej organizacji pracy i radzenia sobie z obciążeniem psychicznym. • pracownicy i/lub właściciele chcący poprawić dobrostan, efektywność działania i sposób reagowania w sytuacjach wymagających • pracownicy z sektora MSP
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	07-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	17
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa pn. „Zarządzanie stresem w pracy – usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestników do lepszego funkcjonowania w codziennych sytuacjach zawodowych poprzez nabycie i uaktualnienie wiedzy oraz umiejętności z zakresu rozpoznawania źródeł stresu, ograniczania napięcia, budowania odporności psychicznej, organizacji pracy oraz reagowania na obciążenia emocjonalne bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia podstawowe pojęcia związane ze stresem zawodowym i funkcjonowaniem psychicznym w pracy, takie jak stres, napięcie, przeciążenie, odporność psychiczna i regeneracja.	Uczestnik definiuje wymienione pojęcia i opisuje ich znaczenie w kontekście funkcjonowania zawodowego oraz efektywności pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje najczęstsze źródła stresu w środowisku pracy oraz sposoby ich rozpoznawania.	Uczestnik wymienia i opisuje co najmniej trzy źródła stresu zawodowego, podając przykłady oraz sposoby ich identyfikacji w codziennych sytuacjach zawodowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje znaczenie regeneracji, organizacji pracy i granic zawodowych w ograniczaniu napięcia.	Uczestnik wyjaśnia, dlaczego odpowiednia organizacja pracy, odpoczynek i higiena psychiczna są istotne dla zachowania efektywności i dobrostanu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje praktyki ograniczania napięcia i wspierania odporności psychicznej.	Uczestnik demonstruje umiejętność doboru prostych metod obniżania napięcia, porządkowania zadań oraz reagowania w sytuacjach przeciążenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje i reaguje na objawy przeciążenia psychicznego oraz trudne sytuacje zawodowe.	Uczestnik poprawnie rozpoznaje symptomy stresu oraz zna sposoby ograniczania jego negatywnego wpływu na funkcjonowanie zawodowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program

Dzień 1 – Podstawy stresu zawodowego, identyfikacja stresorów i reakcje na obciążenie

- **Godziny realizacji:** 08:00–18:00
- **Liczba godzin szkolenia:** 9 godzin
- **Przerwy:** 2 przerwy po 30 minut, niewliczane do czasu szkolenia

Wprowadzenie do szkolenia – 60 min

- Cel i zakres szkolenia,
- kształcenie zawodowe,
- program 2-dniowy,
- zasady pracy on-line i przerw,
- kontrakt grupowy, poufność przykładów z pracy uczestników.

Podstawy zarządzania stresem w pracy – 60 min

- Definicja stresu, napięcia i przeciążenia,
- różnica między mobilizacją a stresem przewlekłym,
- wpływ stresu na funkcjonowanie pracownika i organizacji.

Źródła stresu w środowisku pracy – 75 min

- Identyfikacja najczęstszych stresorów w pracy:
- presja czasu,
- nadmiar zadań,
- wielozadaniowość,
- trudna komunikacja,
- odpowiedzialność,
- zmienność priorytetów,
- praca na case studies.

Objawy stresu i przeciążenia – 75 min

- Rozpoznawanie fizycznych, emocjonalnych, poznawczych i behawioralnych objawów stresu,
- wpływ napięcia na koncentrację, decyzje, komunikację i jakość wykonywanych obowiązków.

„Mój stres w pracy” – 60 min

- Indywidualna analiza sytuacji stresowych związanych z wykonywanymi zadaniami, identyfikacja własnych reakcji i trudności,
- praca w parach/podgrupach,
- lista najczęstszych źródeł napięcia typowych dla środowiska pracy.

Mechanizmy psychologiczne związane ze stresem – 60 min

- Znaczenie presji,
- poczucia kontroli,

- niepewności,
- odpowiedzialności i relacji z innymi,
- podstawy psychologiczne reakcji stresowej w środowisku zawodowym.

Organizacja pracy a poziom stresu – 75 min

- Wpływ planowania,
- priorytetyzacji, porządkowania zadań i komunikacji na ograniczanie napięcia,
- najczęstsze błędy organizacyjne zwiększające stres.

Ćwiczenia praktyczne: rozpoznawanie stresorów i plan ograniczania napięcia – 75 min

- Ćwiczenia indywidualne i grupowe,
- analiza sytuacji zawodowych,
- tworzenie prostego planu działań wspierających ograniczanie napięcia w codziennej pracy.

Dzień 2 – Techniki radzenia sobie ze stresem, komunikacja pod presją i budowanie odporności psychicznej

- **Godziny realizacji:** 08:00–17:00
- **Liczba godzin szkolenia:** 8 godzin
- **Przerwy:** 2 przerwy po 30 minut, niewliczane do czasu szkolenia

Techniki obniżania napięcia w pracy – 60 min

- Podstawowe sposoby regulowania napięcia w środowisku zawodowym,
- krótkie techniki oddechowe,
- zatrzymanie reakcji automatycznej,
- odzyskiwanie koncentracji i równowagi.

Regeneracja i higiena psychiczna – 60 min

- Znaczenie odpoczynku, przerw, rytmu pracy, granic zawodowych i nawyków wspierających dobrostan psychiczny,
- wpływ regeneracji na efektywność i jakość pracy.

Komunikacja w sytuacjach stresowych – 60 min

- Sposoby komunikowania się pod presją,
- reagowanie na trudne sytuacje,
- ograniczanie eskalacji napięcia,
- znaczenie jasności komunikatu i stawiania granic.

Radzenie sobie z presją czasu i nadmiarem obowiązków – 60 min

- Porządkowanie zadań w sytuacji przeciążenia,
- wybór działań priorytetowych,
- ograniczanie chaosu, dobre praktyki wspierające działanie pod presją.

Odporność psychiczna w pracy – 60 min

- Czym jest odporność psychiczna,
- jakie czynniki ją wzmacniają,
- jak budować większą stabilność emocjonalną i skuteczność działania w wymagających warunkach zawodowych.

Trudne sytuacje zawodowe – case studies – 60 min

- Analiza typowych sytuacji stresowych z pracy: nagłe zmiany, konflikty, błędy, presja przełożonych, nadmiar komunikatów i zadań, omówienie możliwych reakcji i rozwiązań.

Ćwiczenia praktyczne: techniki radzenia sobie ze stresem – 60 min

- Ćwiczenia indywidualne i grupowe,
- scenki,
- analiza sposobu reagowania,
- dobór metod obniżania napięcia do specyfiki własnej pracy.

Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie – 60 min

Test on-line obejmujący treści szkolenia, automatyczny wynik, próg zaliczenia 80%.

1) Godziny i forma

Szkolenie odbywa się w godzinach (1 godz. = 60 minut), łącznie 17 godzin. Usługa realizowana jest zdalnie, w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Przerwy (dwie po 30 minut w każdym dniu) nie są wliczane do czasu szkolenia. Grupy: 1–30 osób.

2) Metoda prowadzenia

Zajęcia prowadzone są metodami interaktywnymi i aktywizującymi: krótkie wprowadzenia trenera, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne, quizy on-line, dyskusje moderowane, praca na checklistach i prostych procedurach. Taki układ i sposób opisu odpowiada strukturze karty BUR z Twojego załącznika.

3) Grupa docelowa. Usługa skierowana jest do:

- pracowników różnych działów i branż,
- osób wykonujących zadania indywidualne i zespołowe,
- właścicieli firm oraz osób chcących poprawić odporność psychiczną, dobrostan i sposób reagowania na obciążenia zawodowe.

4) Cel edukacyjny

Usługa pn. „Zarządzanie stresem w pracy – usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestników do lepszego funkcjonowania w codziennych sytuacjach zawodowych poprzez nabycie i uaktualnienie wiedzy oraz umiejętności z zakresu rozpoznawania źródeł stresu, ograniczania napięcia, budowania odporności psychicznej, organizacji pracy oraz reagowania na obciążenia emocjonalne bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych.

5) Walidacja – kryteria ogólne

Ocena efektów uczenia się prowadzona jest za pośrednictwem standaryzowanego testu dostępnego online, którego wynik generowany jest automatycznie przez system, bez udziału człowieka. Mechanizm walidacji działa niezależnie od procesu szkoleniowego, co zapewnia rozdzielność obu procesów. Test ma z góry określone progi zaliczeniowe, a wyniki wraz z metadanymi są archiwizowane w systemie, a informacja o rezultacie udostępniana jest uczestnikowi niezwłocznie. Taki model walidacji i układu karty wynika z pokazanego przez Ciebie wzoru BUR.

Test składa się z dwudziestu pytań jednokrotnego wyboru (cztery warianty odpowiedzi). Uczestnik rozwiązuje test w programie Google Forms, oświadczając o niekorzystaniu z pomocy dydaktycznych przy jego rozwiązywaniu. Każde pytanie punktowane jest po jeden punkt. Nie ma punktów ujemnych.

Uczestnik otrzyma zaświadczenie po spełnieniu dwóch warunków:

- frekwencja co najmniej 80% czasu szkolenia (bez przerw),
- wynik walidacji na poziomie minimum 80%.

Ocenie podlega w szczególności: merytoryczna poprawność odpowiedzi, zwięzłość i klarowność wypowiedzi oraz umiejętność dopasowania rozwiązań do specyfiki pracy uczestnika.

6) Charakter usługi (VAT)

Szkolenie stanowi usługę kształcenia zawodowego w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, tj. nauczanie pozostające w bezpośrednim związku z aktywnością zawodową uczestników oraz służące uzyskaniu lub uaktualnieniu wiedzy do celów zawodowych, zgodnie z definicją przyjętą w rozporządzeniu wykonawczym Rady UE nr 282/2011.

7) Minimalne wymagania

Uczestnicy nie muszą posiadać doświadczenia, wiedzy ani umiejętności w zakresie zarządzania stresem.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wprowadzenie do szkolenia – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	08-06-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 16 Podstawy zarządzania stresem w pracy – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	08-06-2026	09:00	10:00	01:00
3 z 16 Źródła stresu w środowisku pracy – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	08-06-2026	10:30	11:45	01:15
4 z 16 Objawy stresu i przeciążenia – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	08-06-2026	11:45	13:00	01:15
5 z 16 „Mój stres w pracy” – ćwiczenia	DOMINIK HAMERA	08-06-2026	13:30	14:30	01:00
6 z 16 Mechanizmy psychologiczne związane ze stresem – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	08-06-2026	14:30	15:30	01:00
7 z 16 Organizacja pracy a poziom stresu – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	08-06-2026	15:30	16:45	01:15
8 z 16 Ćwiczenia praktyczne: rozpoznawanie stresorów i plan ograniczania napięcia – ćwiczenia	DOMINIK HAMERA	08-06-2026	16:45	18:00	01:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 16 Techniki obniżania napięcia w pracy – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	09-06-2026	08:00	09:00	01:00
10 z 16 Regeneracja i higiena psychiczna – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	09-06-2026	09:00	10:00	01:00
11 z 16 Komunikacja w sytuacjach stresowych – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	09-06-2026	10:30	11:30	01:00
12 z 16 Radzenie sobie z presją czasu i nadmiarem obowiązków – ćwiczenia	DOMINIK HAMERA	09-06-2026	11:30	12:30	01:00
13 z 16 Odporność psychiczna w pracy – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	09-06-2026	12:30	13:30	01:00
14 z 16 Trudne sytuacje zawodowe – case studies – ćwiczenia	DOMINIK HAMERA	09-06-2026	13:30	14:30	01:00
15 z 16 Ćwiczenia praktyczne: techniki radzenia sobie ze stresem – ćwiczenia	DOMINIK HAMERA	09-06-2026	15:00	16:00	01:00
16 z 16 Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	DOMINIK HAMERA	09-06-2026	16:00	17:00	01:00

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	2 460,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	144,71 PLN
Koszt osobogodziny netto	117,65 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOMINIK HAMERA

Ekspert ds. funduszy Unii Europejskiej, doradca strategiczny i trener z ponad dziesięcioletnim doświadczeniem w pracy z przedsiębiorstwami i organizacjami pozarządowymi. Od ponad dekady prowadzi firmę doradczą specjalizującą się w funduszach UE, zarządzaniu strategicznym oraz usprawnianiu procesów organizacyjnych w firmach. Zrealizowane przez niego projekty przyniosły klientom ponad 100 mln zł dofinansowania.

Posiada ponad 2000 godzin doświadczenia szkoleniowego w pracy z sektorem MŚP, osobami dorosłymi i NGO. Współpracował z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz pełni funkcję walidatora egzaminów państwowych w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Specjalizuje się w rozwijaniu praktycznych kompetencji związanych z organizacją pracy, efektywnością działania, zarządzaniem oraz funkcjonowaniem w wymagających warunkach zawodowych.

Ukończył studia magisterskie na Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie, specjalizacja menedżerska, oraz studia licencjackie na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu na kierunku inwestycje kapitałowe i strategii finansowe przedsiębiorstwa. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 500 godzin szkoleń zgodnych z tematyką niniejszej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zostaną przesłane drogą mailową w formacie pdf. Uczestnik otrzyma:

1. skrypty
2. materiały video

Warunki uczestnictwa

Ukończony 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

1. Podstawa prawna zwolnienia przedmiotowego z podatku VAT: §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736). W przypadku gdy Uczestnik realizuje szkolenie bez dofinansowania (komercyjnie) lub wartość dofinansowania jest mniejsza niż 70% wartości szkolenia, to do ceny netto dodaje się należny podatek VAT w wysokości 23%.
2. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Warunki techniczne

1. Platforma komunikacyjna – Google Meet.
2. Wymagania sprzętowe:

- komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux),
- aktualna przeglądarka (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje),
- stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie),
- sprawna kamera komputerowa i mikrofon,
- sprawne słuchawki/głośniki.

1. Okres ważności linku: od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Kontakt



SYLWIA DWORZYŃSKA

E-mail szkolenia@hameracapital.eu

Telefon (+48) 661 336 370