



CENTRUM
ESTETYKI KLAUDIA
STUDZIŃSKA

★★★★★ 4,7 / 5

41 ocen

Emocje, stres i motywacja- szkolenie.

Numer usługi 2026/05/25/181654/3584605

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 20:00 h
- 📅 12.06.2026 do 16.06.2026

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

249,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / PR
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób chcących rozwijać kompetencje w zakresie radzenia sobie ze stresem, zarządzania emocjami oraz budowania motywacji i efektywności osobistej. Usługa dedykowana jest pracownikom, managerom, przedsiębiorcom oraz osobom narażonym na stres zawodowy i przeciążenie psychiczne, które chcą poprawić komfort pracy, komunikację oraz skuteczność działania w życiu zawodowym i prywatnym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	11-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego radzenia sobie ze stresem w celu osiągnięcia celów, a także motywowania innych. Osoby które odbędą szkolenie, będą potrafiły zwiększyć efektywność swojej pracy poprzez wpływanie na własne

emocje, redukcję negatywnych odczuć dzięki odpowiednim technikom motywacyjnym. Podczas warsztatów uczestnicy poznają zasady, etapy i techniki skutecznego zarządzania stresem, takich dzięki którym osiągnie się zamierzony cel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia rodzaje emocji i stresu	Definiuje podstawowe pojęcia związane z emocjami i stresem	Test teoretyczny
	Identyfikuje własne źródła stresu i emocji w miejscu pracy	Test teoretyczny
	Charakteryzuje reakcje fizjologiczne i psychologiczne na stres	Test teoretyczny
Omawia techniki zarządzania stresem	Opisuje metody radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy	Test teoretyczny
	Stosuje techniki relaksacyjne	Test teoretyczny
	Opracowuje indywidualne strategie radzenia sobie ze stresem	Test teoretyczny
Definiuje zagadnienia motywacji w pracy	Definiuje podstawowe teorie motywacji	Test teoretyczny
	Identyfikuje czynniki wpływające na motywację w pracy	Test teoretyczny
	Opracowuje plan motywacyjny dla siebie i zespołu	Test teoretyczny
Tworzy plan praktycznego zastosowanie wiedzy	Przeprowadza symulacje sytuacji stresowych i zarządzania emocjami	Test teoretyczny
	Opracowuje i wdraża strategie motywacyjne w codziennej pracy	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Istota stresu i reakcje organizmu

- czym jest stres,
- źródła i objawy stresu,
- indywidualne reakcje na stres.

2. Zarządzanie stresem w pracy

- stres konstruktywny i destrukcyjny,
- sytuacje stresowe w środowisku zawodowym,
- asertywność i granice.

3. Techniki redukcji stresu

- techniki relaksacyjne,
- planowanie i organizacja pracy,
- sposoby radzenia sobie z napięciem emocjonalnym.

4. Motywacja i efektywność

- rodzaje motywacji,
- czynniki wpływające na efektywność,
- wyznaczanie celów.

5. Komunikacja i współpraca

- skuteczna komunikacja,
- feedback,
- konflikty i emocje w pracy.

6. Budowanie pozytywnej atmosfery

- relacje w zespole,
- współpraca,
- wzmacnianie zaangażowania.

Zajęcia będą odbywały się bez podziału na grupy.

Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia, mogą ulec zmianie w zależności od tempa pracy.

Walidacja efektów uczenia się będzie realizowana w formie testu pisemnego przygotowanego przez osobę prowadzącą usługę rozwojową. Test składa się z pytań zamkniętych wraz z kluczem odpowiedzi, dlatego nie wymaga od osoby oceniającej specjalistycznych kwalifikacji w dziedzinie objętej szkoleniem. Oceny testów dokona pracownik Dostawcy Usługi zatrudniony na stanowisku menadżera, posiadający kompetencje organizacyjne, doświadczenie w zarządzaniu procesami oraz umiejętności w zakresie rzetelnej weryfikacji wyników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Istota stresu i reakcje organizmu – czym jest stres, źródła i objawy stresu	Zajęcia	Klaudia Studzińska	12-06-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 20 -	Przerwa	-	12-06-2026	11:00	11:15	00:15
3 z 20 Indywidualne reakcje na stres. Stres konstruktywny i destrukcyjny	Zajęcia	Klaudia Studzińska	12-06-2026	11:15	13:15	02:00
4 z 20 -	Przerwa	-	12-06-2026	13:15	14:00	00:45
5 z 20 Sytuacje stresowe w środowisku zawodowym. Asertywność i granice	Zajęcia	Klaudia Studzińska	12-06-2026	14:00	15:45	01:45
6 z 20 -	Przerwa	-	12-06-2026	15:45	16:00	00:15
7 z 20 Techniki redukcji stresu – wprowadzenie	Zajęcia	Klaudia Studzińska	12-06-2026	16:00	17:00	01:00
8 z 20 Techniki relaksacyjne i sposoby radzenia sobie z napięciem emocjonalnym	Zajęcia	Klaudia Studzińska	15-06-2026	09:00	11:00	02:00
9 z 20 -	Przerwa	-	15-06-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 20 Planowanie i organizacja pracy jako element redukcji stresu	Zajęcia	Klaudia Studzińska	15-06-2026	11:15	13:15	02:00
11 z 20 -	Przerwa	-	15-06-2026	13:15	14:00	00:45
12 z 20 Motywacja i efektywność – rodzaje motywacji, wyznaczanie celów	Zajęcia	Klaudia Studzińska	15-06-2026	14:00	15:45	01:45
13 z 20 -	Przerwa	-	15-06-2026	15:45	16:00	00:15
14 z 20 Czynniki wpływające na efektywność pracy	Zajęcia	Klaudia Studzińska	15-06-2026	16:00	17:00	01:00
15 z 20 Komunikacja i współpraca – skuteczna komunikacja, feedback	Zajęcia	Klaudia Studzińska	16-06-2026	09:00	10:30	01:30
16 z 20 -	Przerwa	-	16-06-2026	10:30	10:45	00:15
17 z 20 Konflikty i emocje w pracy	Zajęcia	Klaudia Studzińska	16-06-2026	10:45	11:45	01:00
18 z 20 -	Przerwa	-	16-06-2026	11:45	12:00	00:15
19 z 20 Budowanie pozytywnej atmosfery, relacje w zespole, wzmacnianie zaangażowania	Zajęcia	Klaudia Studzińska	16-06-2026	12:00	12:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 20 -	Walidacja	-	16-06-2026	12:45	13:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	20:00
w tym suma godzin zajęć	16:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	22:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	20:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Klaudia Studzińska

Posiada ponad pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej w branży beauty, gdzie na co dzień odpowiada nie tylko za realizację usług, ale przede wszystkim za kompleksową obsługę klienta, budowanie relacji oraz zarządzanie doświadczeniem klienta w salonie. Jako właścicielka i praktyk, pracująca w bezpośrednim kontakcie z klientem, wypracowała skuteczne standardy komunikacji, sprzedaży usług oraz rozwiązywania sytuacji trudnych i reklamacyjnych.

Jest absolwentką kosmetologii, a swoją działalność prowadzi w prestiżowej lokalizacji przy ul. Długiej 62, gdzie obsługuje zróżnicowaną grupę klientów – od klientów indywidualnych po osoby o wysokich wymaganiach jakościowych. W codziennej pracy łączy kompetencje techniczne z wysokimi umiejętnościami interpersonalnymi, co przekłada się na wysoki poziom satysfakcji klientów oraz ich lojalność.

Od 5 lat prowadzi szkolenia, w ramach których przekazuje praktyczną wiedzę z zakresu obsługi klienta, budowania relacji, komunikacji interpersonalnej oraz sprzedaży usług w branży usługowej. Szkolenia opiera na rzeczywistych case studies, doświadczeniu własnym oraz sprawdzonych procedurach stosowanych w prowadzonej działalności.

Dodatkowym potwierdzeniem jej kompetencji i rozpoznawalności w środowisku biznesowym jest publikacja wywiadu w magazynie Businesswoman and Life.

Specjalizuje się w:

- standardach obsługi klienta w usługach,
- budowaniu pozytywnego doświadczenia klienta
- komunikacji i pracy z trudnym klientem

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po szkoleniu każdy uczestnik otrzymuje certyfikat.

Szkolenie trwa 31 godzin -1godz.= 60min

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z VAT ze zgodzie z podstawą prawną: Stosownie do treści § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień zwolnione od podatku od towarów i usług są usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zgłoszenie się za pośrednictwem BUR na podstawie numeru ID i uzyskaniu akceptacji operatora. Akceptacja niniejszej karty usługi przez operatora jest niezbędna przed zapisaniem się na usługę w BUR

Podpisano umowę z WUP Kraków.

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi.

Szkolenie odbywa się za pomocą platformy google meet

1. W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia, Uczestnik powinien dysponować: urządzeniem mającym dostęp do sieci Internet (komputer, smartfon, tablet), zdolnym do odbioru i przekazu dźwięku (głośniki, słuchawki, mikrofon), przeglądarką Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+,Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+.

2. Minimalna wymagana szybkość połączenia internetowego w celu korzystania z webinarów wynosi 2 Mb/s (zalecane połączenie szerokopasmowe).

3. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem oraz wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu email w oknie logowania.

Ważność linku - od rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia zgodnie z harmonogramem w karcie.

Kontakt



Klaudia Studzińska

E-mail studzinska.klaudia@gmail.com

Telefon (+48) 696 270 152