



Optima Centrum
Rozwoju i
Kształcenia Kadr
Spółka cywilna
Agata Schilf, Izabela
Zamiatowska

Brak ocen dla tego dostawcy

Warsztat rozwoju kompetencji interpersonalnych pracownika dziekanatu, sekretariatu i biura uczelni

Numer usługi 2026/07/15/189394/3690680

📍 Kraków
🏢 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 13:00 h
📅 16.11.2026 do 17.11.2026

2 275,50 PLN brutto
1 850,00 PLN netto
195,04 PLN brutto/h
158,57 PLN netto/h
128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Pracownicy administracji uczelni wyższych: pracownicy dziekanatów, sekretariatów, biur obsługi studenta oraz innych jednostek administracyjnych uczelni. Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwijać swoje kompetencje interpersonalne, lepiej radzić sobie ze stresem zawodowym oraz zapobiegać wypaleniu zawodowemu w pracy administracyjnej.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	13-11-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Po zakończeniu warsztatu uczestnik potrafi rozpoznawać objawy i mechanizmy wypalenia zawodowego, identyfikuje własne reakcje na stres w pracy administracyjnej uczelni oraz stosuje poznane techniki relaksacyjne i organizacyjne do skutecznego radzenia sobie z presją i napięciem zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje objawy i mechanizmy wypalenia zawodowego oraz identyfikuje swoje indywidualne reakcje na stres w środowisku pracy administracyjnej uczelni. Uczestnik zna i potrafi zastosować techniki relaksacyjne, kognitywne oraz organizacyjne wspierające radzenie sobie ze stresem.	Uczestnik samodzielnie rozwiązuje test sprawdzający wiedzę z zakresu rozpoznawania wypalenia zawodowego, mechanizmów stresu oraz technik radzenia sobie z nim, poznanych podczas warsztatu. Wynik testu weryfikowany jest automatycznie na podstawie liczby poprawnych odpowiedzi.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1: Wypalenie zawodowe – definicje, mechanizmy i autodiagnoza

- Definicje i koncepcje teoretyczne: czym jest wypalenie zawodowe (burnout), trzy wymiary wypalenia (wyczerpanie emocjonalne, depersonalizacja/cynizm, obniżone poczucie skuteczności), różnice między stresem chronicznym a wypaleniem.
- Mechanizmy powstawania wypalenia: czynniki organizacyjne sprzyjające wypaleniu (nadmiar obowiązków, niejasne wymagania, presja otoczenia), czynniki indywidualne (perfekcjonizm, niska odporność na stres, brak umiejętności regeneracji).
- Symptomy i skutki wypalenia: objawy fizyczne, poznawcze, emocjonalne i behawioralne, konsekwencje dla pracownika i instytucji (spadek efektywności, absencja, obniżone morale).
- Dyskusja i analiza przypadków: krótkie studia przypadków z życia pracowników administracji uczelni, wspólne rozpoznanie potencjalnych obszarów ryzyka.
- Identyfikacja indywidualnych reakcji na stres: krótki test/kwestionariusz samooceny odporności na stres, refleksja nad czynnikami wywołującymi stres w środowisku akademickim (m.in. dydaktyka, publikacje, granty, ewaluacja, administracja).

Dzień 2: Techniki i strategie redukcji stresu – ćwiczenia praktyczne

1. Techniki i strategie redukcji stresu: techniki relaksacyjne (oddechowe, uważność – mindfulness, krótka medytacja), strategie kognitywne (zmiana perspektywy, praca z myślami automatycznymi, planowanie i wyznaczanie priorytetów), techniki organizacji pracy (zarządzanie zadaniami i czasem, planowanie bloków pracy, przerwy regeneracyjne).
2. Ćwiczenia praktyczne: wspólne wykonanie ćwiczeń oddechowych i krótkich sesji uważności, symulacje zarządzania trudną sytuacją (np. naglące terminy, konflikty w zespole, presja na wyniki).
3. Dyskusja i wymiana dobrych praktyk: burza mózgów – jak wspierać siebie nawzajem w zespołach akademickich, budowanie sieci wsparcia w środowisku pracy.
4. Wypracowanie indywidualnego planu działania: podsumowanie najważniejszych wniosków, sformułowanie przez każdego uczestnika 2–3 konkretnych kroków do wdrożenia w najbliższych tygodniach.
5. Walidacja i ewaluacja: test teoretyczny sprawdzający wiedzę z zakresu wypalenia zawodowego i technik redukcji stresu, krótka ankieta oceniająca przydatność warsztatu oraz dyskusja podsumowująca.
6. Zakończenie warsztatu: przekazanie materiałów edukacyjnych i listy polecanych źródeł (książki, artykuły, strony internetowe).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Dzień 1 (część 1): Wypalenie zawodowe – definicje, mechanizmy i symptomy	Zajęcia	Małgorzata Żyhałko	16-11-2026	09:00	12:00	03:00
2 z 7 -	Przerwa	-	16-11-2026	12:00	13:00	01:00
3 z 7 Dzień 1 (część 2): Analiza przypadków i autodiagnoza odporności na stres	Zajęcia	Małgorzata Żyhałko	16-11-2026	13:00	16:00	03:00
4 z 7 Dzień 2 (część 1): Techniki i strategie redukcji stresu – wprowadzenie	Zajęcia	Małgorzata Żyhałko	17-11-2026	09:00	12:00	03:00
5 z 7 -	Przerwa	-	17-11-2026	12:00	12:20	00:20
6 z 7 Dzień 2 (część 2): Ćwiczenia praktyczne i wypracowanie planu działania	Zajęcia	Małgorzata Żyhałko	17-11-2026	12:20	13:20	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 7 -	Walidacja	-	17-11-2026	13:20	13:40	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	11:40
w tym suma godzin zajęć	10:00
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	01:20
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:35

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 275,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 850,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	195,04 PLN
Koszt osobogodziny netto	158,57 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Żyhałko

Trenerka i psycholog specjalizująca się w tematyce radzenia sobie ze stresem i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu w środowisku administracyjnym uczelni wyższych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie drukowanej oraz certyfikat ukończenia warsztatu. W cenie usługi zapewnione jest wyżywienie (obiady, przerwy kawowe) w trakcie trwania warsztatu.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest przesłanie zgłoszenia oraz dokonanie płatności przed rozpoczęciem warsztatu. Cena nie obejmuje noclegu – możliwość rezerwacji noclegu dostępna za dodatkową opłatą.

Adres

ul. św. Tomasza 34

31-023 Kraków

woj. małopolskie

Hotel Campanile Old Town, Kraków

Kontakt



IZABELA ZAMIATOWSKA

E-mail zamiatowska@optima.edu.pl

Telefon (+48) 509 022 939