

„STRESS MANAGEMENT” – SKUTECZNE STRATEGIE RADZENIA SOBIE ZE STRESEM ZAWODOWYM

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jest wiele grup zawodowych szczególnie narażonych na stres. Specyfika pracy w urzędzie, kontakt z klientami, częste zmiany społeczne, wszystko to sprzyja doświadczaniu wysokiego poziomu stresu często prowadzącego do wyczerpania emocjonalnego i fizycznego. Dodatkowym czynnikiem jest brak umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz brak umiejętności radzenia sobie z trudnymi emocjami zarówno swoimi jak i innych. Dzięki szkoleniu:

- zdobędziesz wiedzę na temat tego, jakie reakcje i procesy psychiczne zachodzą w sytuacjach stresowych, zwłaszcza w kontekście presji związanej z realizacją zadań oraz zmieniającymi się oczekiwaniami
- oraz jednocześnie poznasz różnorodne strategie i techniki, które pozwolą doświadczać jak najmniej energetycznych strat i naporu myśli.

Proponowane webinarium rekomendujemy również w formule szkolenia zamkniętego, które dostosujemy do potrzeb Twojej organizacji i jej pracowników, co zapewni maksymalną efektywność. Szczegółowe informacje można uzyskać, wypełniając formularz kontaktowy dostępny na stronie www.frdl.org.pl w zakładce Szkolenia Zamknięte lub kontaktując się z oddziałem regionalnym Fundacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Wypracujesz skuteczną strategię radzenia sobie ze stresem zawodowym oraz przeciwdziałania wypaleni zawodowemu.
- Zdobędziesz wiedzę potrzebną do zaplanowania działań profilaktycznych w zakresie zarządzania stresem i zapobiegania wypaleni zawodowemu.
- Poznasz oznaki wypalenia zawodowego, co pozwoli Ci na wczesne rozpoznanie problemu.
- Nauczysz się zasad zarządzania własną energią, aby uniknąć chronicznego zmęczenia.
- Dowiesz się, jak kształtować nawyki, które dostarczają energii do pracy i poprawiają samopoczucie.
- Wzmocnisz swoją odporność psychiczną, co pozwoli Ci lepiej radzić sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.
- Przećwiczysz metody i techniki redukcji stresu, które możesz zastosować w codziennym życiu.
- Zwiększysz swoje kompetencje i umiejętności w zakresie zarządzania stresem i wypaleni zawodowym.

PROGRAM:

1. „Stress management” – strategie ukierunkowane na pracownika i organizację:
 - a. Cele zarządzania stresem w miejscu pracy,
 - b. Jak rozpoznać, że ktoś jest wypalony zawodowo?
 - c. Polskie regulacje prawne a zjawisko wypalenia zawodowego.
 - d. Zarządzanie środowiskiem pracy- jak kreować energetyczne i angażujące środowisko pracy?
2. Indywidualne strategie radzenia sobie ze stresem i przeciwdziałania wypaleni zawodowemu:
 - a. Stres i radzenie sobie z nim wg. Lazarusa i Folkman.

- b. Droga od stresu do wypalenia zawodowego - trójwymiarowa koncepcja wypalenia zawodowego Christiny Maslach.
 - c. Wpływ osobowości na reakcje na stres oraz podatność na wypalenie zawodowe- style radzenia sobie ze stresem.
 - d. Pięć kroków pomagających wydobyć się z problemu wypalenia zawodowego wg Bärbel Kerber.
- 3. Strategie organizacji pracy własnej i zarządzanie poziomem energii w ciągu dnia:**
- a. Dbanie o siebie i własne zasoby energetyczne.
 - b. Techniki zarządzania sobą w czasie- gdzie szukać czasu na relaks?
 - c. Pomysły na energetyczne przerwy.
- 4. Budowanie odporności na stres:**
- a. Filary odporności psychicznej.
 - b. Emocje w sytuacjach zawodowych- jak wykorzystać inteligencję emocjonalną.
 - c. Sposoby rozwijania swojej odwagi- jak konfrontować się ze swoimi lękami?
 - d. Indywidualne strategie przeciwdziałania wypaleniu, techniki oddechowe, wizualizacja, techniki uważności, rozluźnianie napięć.
- 5. Podsumowanie szkolenia – informacja zwrotna.**

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do wszystkich pracowników chcących przeciwdziałać wypaleniu zawodowemu oraz chcących nabyć umiejętności radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy.

PROWADZĄCY:

Jako trener i konsultant od ponad 20 lat pomogła wielu osobom w rozwiązywaniu problemów na poziomie indywidualnym oraz firmowym. Realizowała szereg szkoleń dla jednostek samorządowych z zakresu m.in. obsługi klienta, komunikacji interpersonalnej, rozwiązywania konfliktów, zarządzania zasobami ludzkimi. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania. Jest socjologiem o specjalności komunikacja społeczna i badanie rynku. Posiada Certyfikat Licensed International Coach and Consultant of Meta Recruitment and Selection of Employees (TM).

„Stress management” – skuteczne strategie radzenia sobie z stresem zawodowym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. UWAGA! Przy zgłoszeniu na szkolenie do 3 lutego 2025 r. cena: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego;
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl
do 12 lutego 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____