



# Zarządzanie stresem

## OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO [SZKOLENIE ZDALNE]

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Sposób pracy podczas szkoleń zdalnych	str. 3
Program szkolenia	str. 4-6
Trener prowadzący	str. 7
Warunki organizacyjne	str. 8

## Co nas wyróżnia:

---

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach do 6 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



## Przygotowanie:

---

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł jeszcze lepiej przygotować zagadnienia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## Profil uczestnika:

---

Szkolenie jest skierowane do wszystkich osób, które chcą wzmocnić swoją asertywność oraz zrozumieć zjawisko stresu i lepiej sobie z nim radzić - w miejscu pracy i poza nim.

## Sposób pracy podczas szkoleń zdalnych:

---

Szkolenie będzie prowadzone na żywo, w małych grupach (optymalne do 6 os.), przy włączonych kamerach, co pozwala na zachowanie efektywności i dynamiki szkolenia.

Do realizacji szkoleń wykorzystujemy platformy: [Hangouts Meet](#), [Zoom](#) lub [Teams](#). Nie ma potrzeby instalacji tych aplikacji przez uczestników, wystarczy stabilne łącze internetowe.

Podczas szkolenia trener stosuje narzędzia umożliwiające przeprowadzenie ćwiczeń, także gier lub zadań w podgrupach.

## Program szkolenia:

---

<b>1. Czym jest stres?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definicja – „zdrowy” i „niezdrowy” stres,</li> <li>• przyczyny powstawania, indywidualna podatność, skutki stresu na poziomie zachowań, emocji i przekonań,</li> <li>• koszty stresu, model stresu.</li> </ul>
<b>2. Źródła stresu w pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wpływ nieobiektywnego sposobu oceny pracy na poziom stresu,</li> <li>• presja czasu,</li> <li>• presja efektu,</li> <li>• presja innych osób,</li> <li>• presja własna jako czynnik stresu.</li> </ul>
<p>Stres rozumiany bywa rozmaicie, a w języku potocznym ma konotację głównie negatywną. Pierwsza część zajęć poświęcona będzie zatem omówieniu pojęcia stresu oraz podstawowych ustaleń teoretycznych na jego temat. Uczestnicy będą mieli okazję zastanowić się nad własnym sposobem odczuwania stresu i podstawowymi konsekwencjami stresu w życiu.</p>	
<b>3. Wzorce reakcji na stres w pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• naturalne wzorce reakcji – atak/obrona,</li> <li>• zachowania agresywne i bierno-agresywne,</li> <li>• asertywność, czyli zachowania pomiędzy agresją, uległością i lekceważeniem,</li> <li>• obrona swoich praw w relacjach z innymi.</li> </ul>
<p>Jeden z podstawowych wzorców uruchamianych w sytuacjach trudnych polega na uciekaniu się do reakcji agresywnych lub obronnych, co na ogół nie jest najkorzystniejszym sposobem poradzenia sobie z zaistniałą trudnością i powoduje w konsekwencji nasilanie się stresu. W tej części zajęć uczestnicy będą mieli okazję do zapoznania się z podstawowymi ustaleniami na temat asertywności jako jednego ze sposobów reagowania w sytuacjach trudnych, pozwalającego uniknąć nasilania się stresu. Ta część zajęć zakończy się wypełnieniem testu pozwalającego zdiagnozować własne preferencje w obszarze reagowania w sytuacjach stresujących.</p>	
<b>4. Mój sposób reagowania na stres własny i innych osób w organizacji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jak rozpoznawać oznaki własnego pobudzenia emocjonalnego?</li> <li>• jak rozpoznawać swój sposób reakcji na stres?</li> <li>• jakie są konsekwencje stosowania intuicyjnych sposobów rozładowywania stresu?</li> <li>• radzenie sobie z własnym gniewem i złością,</li> <li>• radzenie sobie z negatywnymi konsekwencjami stresu kolegów i współpracowników,</li> <li>• asertywne wyrażanie emocji – rola ekspresji.</li> </ul>
<p>W tej części zajęć zajmiemy się różnymi sposobami radzenia sobie ze stresem w pracy. Uczestnicy poproszeni zostaną o wypisanie sposobów, jakie stosują na co dzień w radzeniu sobie ze stresem. Posłużą to do stworzenia listy aktywności mogących blokować stres lub pomagających go rozładować. Postaramy się również zdefiniować korzystne i dysfunkcyjne sposoby radzenia sobie ze stresem. Następnie uczestnicy szkolenia wezmą udział w serii krótkich „eksperymentów”, mających pomóc im zdefiniować własne preferencje w obszarze radzenia sobie ze stresem i poszukać nowych, dopasowanych do własnego wzorca reakcji na stres, sposobów.</p>	

<b>5. Sposoby radzenie sobie ze stresem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• profilaktyka,</li> <li>• techniki redukujące poziom stresu,</li> <li>• praktyczne porady chroniące przed stresem,</li> <li>• negatywne konsekwencje braku rozładowania napięcia.</li> </ul>
<b>6. Asertywność w pracy, czyli stanowcze, ale łagodne załatwianie codziennych spraw</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asertywność, czyli zachowania pomiędzy agresją, uległością i lekceważeniem,</li> <li>• asertywne wyrażanie myśli - argumentacja i perswazja, czyli jak precyzyjnie i nieagresywnie ujawniać własną opinię,</li> <li>• obrona swoich praw w relacjach z pracownikami,</li> <li>• taktowne odmawianie,</li> <li>• asertywne radzenie sobie z krytyką i atakiem (przyjmowanie ocen),</li> <li>• radzenie sobie z własnym gniewem i złością.</li> </ul>

Uczestnicy będą mogli zapoznać się z podstawowymi ustaleniami na temat asertywności po to, aby umieć rozróżnić pomiędzy zachowaniami asertywnymi a zachowaniami o charakterze uległości i agresji. Asertywne zachowanie pozwala na budowanie relacji opartych na zasadzie partnerstwa i zaufania.

<b>7. Radzenie sobie z presją i manipulacją</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asertywna odmowa jako forma radzenia sobie z naciskiem,</li> <li>• „zdarta płyta” jako forma egzekwowania swoich praw,</li> <li>• obrona własnych granic w sytuacji trudnej.</li> </ul>
<b>8. Przyjmowanie krytyki</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informacje krytyczne a możliwość dokonania zmiany,</li> <li>• zamiana oceny na opinię,</li> <li>• traktowanie ocen w kategoriach informacji.</li> </ul>
<b>9. Wyrażanie opinii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyrażanie własnych opinii i przekonań,</li> <li>• asertywne wyrażanie uczuć pozytywnych,</li> <li>• wyrażanie uczuć negatywnych,</li> <li>• asertywne wyrażanie emocji - rola ekspresji,</li> <li>• informacje zwrotne jako podstawa asertywności w organizacji.</li> </ul>
<b>10. Radzenie sobie z krytyką, gniewem i złością (techniki)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „poszukiwanie krytyki”,</li> <li>• demaskowanie aluzji,</li> <li>• „zamglanie”,</li> <li>• uprzedzanie krytyki.</li> </ul>

W tej części zostaną szczegółowo omówione zalecane metody pozwalające na utrzymywanie relacji na poziomie asertywności. Sporym problemem w tym obszarze jest – szczególnie w sytuacjach nacechowanych emocjonalnie – podtrzymanie relacji z drugą osobą w obszarze, który moglibyśmy określić mianem asertywności. Stąd techniki asertywności mogą być niezwykle przydatne w sytuacjach, w których do czynienia mamy z partnerem zachowującym się w sposób uległy, lekceważący lub agresywny, a chcielibyśmy utrzymać relację z nim na poziomie partnerskim.

<p><b>11. Asertywność w praktyce, czyli radzenie sobie z sytuacjami trudnymi (case study)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza konkretnych sytuacji pojawiających się w pracy z „trudnymi” pracownikami, współpracownikami, przełożonymi,</li> <li>• analiza przyczyn powstawania trudności,</li> <li>• analiza popełnianych błędów podczas rozmów, próby poszukiwania rozwiązań,</li> <li>• wykorzystanie parafrazy i odzwierciedlenia w łagodzeniu napięcia rozmówcy,</li> <li>• budowanie pozytywnego nastawienia u rozmówcy poprzez przyjmowanie otwartej postawy oraz zadawanie pytań.</li> </ul>
<p><b>12. Rola właściwych relacji w miejscu pracy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „właściwe” i „niewłaściwe” relacje w organizacji,</li> <li>• zaangażowanie, szacunek i lojalność jako podstawowe wartości będące wyznacznikiem „dobrej współpracy”,</li> <li>• asertywność jako podstawa dla partnerstwa i dialogu w organizacji,</li> <li>• postawa asertywna a postawa agresywna i uległa – konsekwencje ich uruchamiania dla klimatu organizacyjnego.</li> </ul>
<p><b>PODSUMOWANIE</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dyskusja podsumowująca,</b></li> <li>• przesłanie uczestnikom <b>certyfikatów ukończenia szkolenia w formie elektronicznej</b> (na prośbę uczestnika możemy przesłać certyfikat w formie papierowej na wskazany adres);</li> <li>• zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.</li> </ul>

**Uwaga!** Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

## Trener prowadzący:

---

**Anna Krawulska-Biegańska** – psycholog, trener, asesor, coach, autorka projektów rozwojowych

Ponad 18 lat doświadczenia w zawodzie. Autorka projektów rozwojowych dotyczących m.in. budowania i implementacji systemów ocen pracowników, wdrażania wartości do organizacji, cykli szkoleń menedżerskich i trenerskich. Prowadzi coaching i konsultacje dla kadry zarządzającej najwyższego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center oraz projektuje badania metodą 270/360 stopni. Ekspert w obszarze usprawnienia komunikacji wewnętrznej.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w szkoleniach z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, zarządzania czasem i planowania pracy oraz *train the trainers*.

**Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm jak:**

Aesculap Chifa B. Braun, Albis Polska, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, BOLSIUS, BP Europa SE, BRUGMAN, BZ WBK Finanse i Leasing, CaseTech, Colquimica, Convert, DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol Meble, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products, FPC, Fresenius Medical Care, GJC Inter Media, Gonvarri, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian, Hempel Manufacturing, Hermes, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM METRACO, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopold Meble, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maszoński, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen, PHOENIX CONTACT, Piotr i Paweł, Plasticos Durex, PLI Logistik & Service, Polinova, Polipol Meble, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers', Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Strauss Cafe, Swisspor Polska, TBMECA, Topex, Transpost, TUI Polska, Uesa, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

## Warunki organizacyjne:

<b>Harmonogram szkolenia:</b>	<b>10:00 - 11:30 – szkolenie</b> 11:30 - 11:45 – przerwa <b>11:15 – 13:15 – szkolenie</b>
<b>Liczebność grupy:</b>	<b>do 6 osób</b>
<b>Termin:</b>	<b>25-26.02.2021 r.</b>
<b>Cena:</b>	<b>800 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• dostęp do <b>platformy „Strefa Klienta”</b>, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,</li> <li>• możliwość skorzystania z <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,</li> <li>• każdemu uczestnikowi przesyłamy <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia, w formie elektronicznej (<i>na prośbę uczestnika możemy przesłać certyfikat w formie papierowej na wskazany adres</i>)</li> </ul>
<b>Wymagania techniczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)</li> <li>• 4GB pamięci RAM (zalecane 8GB)</li> <li>• system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja).</li> <li>• przeglądarka Internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)</li> <li>• stałe łącze Internetowe o prędkości 5 Mbps (zalecane 10 Mbps z obrazem w jakości HD) - Kamera, mikrofon I głośniki lub słuchawki (G-SUIT współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami)</li> <li>• nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany na adres mailowy do uczestnika przed szkoleniem.</li> </ul>
<p><b>Zapraszam do kontaktu:</b></p> <p><b>Julita Gotkowicz</b> tel. kom. 881 036 989 <a href="mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl">julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl</a></p>	