

Zarządzanie stresem i wypaleniem zawodowym

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Zawartość merytoryczna szkolenia	str. 3-5
Sposób pracy	str. 6
Materiały szkoleniowe	str. 6
Trener prowadzący	str. 7
Warunki organizacyjne	str. 8

Co nas wyróżnia:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. Są Oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 4-8 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **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 Klientów:



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 lepiej dopasować treści, które będą omawiane podczas szkolenia.

Profil uczestnika:

- ✓ Szkolenie jest skierowane do wszystkich osób, które chcą zrozumieć zjawisko stresu i lepiej sobie z nim radzić - w miejscu pracy i poza nim.
- ✓ Uczestnicy poznają również definicję wypalenia zawodowego i jego objawy.
- ✓ Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy poznają techniki radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym.

Zawartość merytoryczna szkolenia:

1. Czym jest stres?	<ul style="list-style-type: none"> • definicja – „zdrowy” i „niezdrowy” stres, • przyczyny powstawania, indywidualna podatność, skutki stresu na poziomie zachowań, emocji i przekonań, • koszty stresu, model stresu.
2. Źródła stresu w pracy	<ul style="list-style-type: none"> • wpływ nieobiektywnego sposobu oceny pracy na poziom stresu, • presja czasu, • presja efektu, • presja innych osób, • presja własna jako czynnik stresu.
<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. Spróbujemy odpowiedzieć sobie również na pytanie, czy stres jest nieodłącznym elementem życia i jakie zdarzenia wywołują jego eskalację w codziennym życiu.</p>	
3. Wzorce reakcji na stres w pracy	<ul style="list-style-type: none"> • naturalne wzorce reakcji – atak/obrona, • zachowania agresywne i biernoagresywne, • asertywność, czyli zachowania pomiędzy agresją, uległością i lekceważeniem, • obrona swoich praw w relacjach z innymi.

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.

4. Mój sposób reagowania na stres własny i innych osób

- jak rozpoznawać oznaki własnego pobudzenia emocjonalnego?
- jak rozpoznawać swój sposób reakcji na stres?
- jakie są konsekwencje stosowania intuicyjnych sposobów rozładowywania stresu?
- radzenie sobie z własnym gniewem i złością,
- radzenie sobie z negatywnymi konsekwencjami stresu kolegów i współpracowników,
- asertywne wyrażanie emocji - rola ekspresji.

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.

5. Wypalenie zawodowe

- wypalenie zawodowe jako główne zagrożenie wynikające z nadmiernego poziomu stresu,
- co to jest wypalenie zawodowe?
- mechanizmy podtrzymujące wypalenie zawodowe,
- negatywne skutki wypalenia zawodowego,
- autodiagnoza behawioralnych oznak stopnia wypalenia zawodowego - kwestionariusz.

6. Psychologiczny zespół objawów wypalenia zawodowego

- fazy i objawy wypalenia zawodowego,
- pierwsze objawy wypalenia,
- czynniki zwiększające ryzyko pojawienia się objawów wypalenia zawodowego,
- wpływ relacji interpersonalnych na wypalenie,
- jak rozpoznawać objawy wypalenia zawodowego u współpracowników?

7. Trzy wymiary wypalenia

- wyczerpanie emocjonalne, czyli co zmienia się we własnym samopoczuciu psychofizycznym,
- depersonalizacja, czyli zmiany zachodzące w relacjach ze współpracownikami,
- poczucie braku kompetencji i spadku osiągnięć oraz produktywności w pracy, czyli co zmienia się w obszarze wykonywanych zadań.

Jedną z konsekwencji chronicznego stresu jest syndrom wypalenia zawodowego. Ta część szkolenia poświęcona będzie zapoznaniu uczestników z wiedzą na temat głównych objawów wypalenia zawodowego i sposobom przeciwdziałania. Na koniec uczestnicy będą mieli możliwość dokonania autodiagnozy w obszarze własnej podatności na pojawianie się objawów syndromu.

8. Sposoby radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym

- zaangażowanie w pracę jako główny element przeciwdziałający wypaleniu,
- profilaktyka,
- planowanie, motywacja, praca z własnymi przekonaniem jako elementy wspierające proces radzenia sobie z wypaleniem,
- techniki redukujące poziom wypalenia,
- praktyczne porady chroniące przed wypaleniem,
- negatywne konsekwencje braku rozładowania napięcia.

PODSUMOWANIE



- **dyskusja podsumowująca,**
- wręczenie uczestnikom **certyfikatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

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

Sposób pracy podczas szkolenia:

- ✓ prowadzimy krótkie interaktywne wykłady
- ✓ prezentujemy wiedzę poprzez multimedialne prezentacje
- ✓ przygotowujemy i prezentujemy filmy edukacyjne
- ✓ uczestnicy mogą się zdiagnozować wypełniając kwestionariusze i testy
- ✓ pracujemy z zadaniami zespołowymi i indywidualnymi
- ✓ po realizacji zadań uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, wnioski zapisane są na flipcharcie
- ✓ moderujemy dyskusje grupowe
- ✓ przygotowujemy wraz z uczestnikami i pracujemy na zadaniach case study
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach i symulacjach z użyciem kamery i analizą nagranych materiałów



Uczestnicy poprzez **zadania, gry i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas codziennej pracy.

Materiały szkoleniowe:



Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania).

Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Trener prowadzący:

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

Autorka projektów rozwojowych **dla menedżerów, mentorów, trenerów wewnętrznych i talentów**. Ekspert w dziedzinie **audytu i wdrażania wartości organizacyjnych**. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji **systemów kompetencyjnych**. Prowadzi **coaching i konsultacje indywidualne** dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania **Assessment i Development Center**. Projektuje i realizuje **badania satysfakcji pracowników** oraz badania oceny pracownika metodą **270/360 stopni**. Projektuje i prowadzi działania usprawniające **komunikację międzydziałową oraz współpracę w zespole**. Ma doświadczenie jako **mediator w sytuacji konfliktu**.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym 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 realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym oraz mentoringu i umiejętności trenerskich.

Prowadziła projekty rozwojowe m.in. dla firm:

Aesculap Chifa B. Braun, Agrobex, Albis, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, Bolsius, BP Europa SE, Brugman, Convert, CREATON. DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol, 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, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopold, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maripol, Maszoński, Misto Poznań, 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, 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, Walsroder, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, VML, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, VOSS Fluid, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

Warunki organizacyjne:

Czas trwania szkolenia:	1 dzień szkoleniowy (8 x 45 minut + przerwy)
Harmonogram:	09:00-11:00 - zajęcia 11:00-11:15 - przerwa kawowa 11:15-13:00 - zajęcia 13:00-13:30 - lunch 13:30-15:00 - zajęcia 15:00-15:15 - przerwa kawowa 15:15-16:00 - zajęcia
Liczebność grupy:	od 4 do 8 osób
Termin:	16.09.2021 r.
Miejsce:	Poznań
Cena:	1440 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • ankietę diagnozy potrzeb skierowaną do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały drukowane lub elektroniczne będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć. • dostęp do platformy „Strefa Klienta”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • możliwość skorzystania z e-konsultacji bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).

zapraszam do kontaktu

Julita Gotkowicz

tel. 881 036 989

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

ZAPISZ SIĘ