

We Make You Grow!

Nasza wiedza wspiera Twój biznes.



Firma szkoleniowa Human Skills

Zarządzanie stresem w pracy

Jak stosować techniki zarządzania stresem aby budować odporność psychiczną?



Kurs interpersonalny „Zarządzanie stresem w pracy” pozwoli Ci zdobyć rzetelną wiedzę o:

- Mechanizmach związanych ze stresem.
- Osobistych źródłach stresu oraz własnym stylu reagowania na stres.
- Rozpoznawaniu specyficznych dla siebie stresujących wydarzeń i ich potencjalnego wpływu na zdrowie.
- Profilaktyce stresu i metodach redukujących stres oraz jego skutki.
- Drzemiącym w Tobie wewnętrznym potencjale.

Grow!



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 1

DLACZEGO HUMAN SKILLS?

Od kilkunastu lat wspieramy w rozwoju Klientów B2B oraz B2C organizując szkolenia, warsztaty, kursy, czy indywidualne konsultacje. To ogromne doświadczenie i ciągła otwartość na zmiany sprawia, że co roku przechodzimy audyt oraz certyfikację **DEKRA Certification**, będąc w gronie najlepszych firm szkoleniowych w Polsce. Należymy do **Polskiej Izby Firm Szkoleniowych** działając zgodnie ze **Standardami Usług Szkoleniowych SUS**. Co roku aktualizujemy nasze usługi w **Rejestrze Instytucji Szkoleniowych RIS**. Współpracujemy z **Krajowym Funduszem Szkoleniowych KFS** oraz **Bazą Usług Szkoleniowych BUR**.

TU ZAPŁACISZ KARTĄ



Nasze logo to **cztery postaci, pomiędzy którymi powstaje kształt puzzla** – kluczowego elementu w budowaniu spójnej całości. Ten symbol ma dla nas ogromne znaczenie, bo prezentuje jednocześnie **siłę indywidualności**, jak i **zespołowy potencjał**.

Jako firma szkoleniowo-doradcza dostarczamy sprawdzone i skuteczne usługi rozwojowe, mając zawsze na uwadze najwyższe standardy branży szkoleniowej oraz **indywidualne potrzeby naszych Klientów**. U nas każdy Klient oraz Uczestnik znajdzie przestrzeń, **by wzmacniać swoje kompetencje w zgodzie z własnym stylem działania**. Prowadzimy również projekt [Sukces Kobiety Biznesu](#).

Motywelem przewodnim naszej firmy są **4 energie** znane z wielu narzędzi diagnostycznych, jakimi dysponujemy: **Extended DISC, Insights Discovery, FRIS, Maxi DISC, kolory osobowości czy test kolorów Hartmana**. To za pomocą tych narzędzi nasi Klienci **odkrywają swoje mocne strony, wyjątkowe talenty oraz obszary do wzmocnienia**.

- **Energia Czerwona**, bo liczy się nastawienie na **cel** oraz **efekty** naszych Klientów.
- **Energia Niebieska**, bo działamy zawsze w oparciu o **wiedzę** i sprawdzone merytoryczne rozwiązania.
- **Energia Zielona**, bo stawiamy na **zespół**, który pracuje z pasją.
- **Energia Żółta**, bo czerpiemy **inspiracje** z globalnych trendów i innowacji.

Podstawą skuteczności naszych działań szkoleniowych jest nie tylko zaufanie Klientów poparte licznymi [referencjami, wyróżnieniami ekspertów](#), lecz także wewnętrzny system oceny oparty m.in. o **Model Kirkpatricka** – bo liczą się rezultaty.

Do powstania naszego hasła przewodniego: „**We Make You Grow**” zainspirowali nas nasi Klienci i historia każdego, wspólnie wypracowanego sukcesu. Realizujemy projekty rozwojowe tak, **aby przelożyć „Make” na „Grow”**, stale weryfikując propozycje w ramach katalogu naszych usług o najskuteczniejsze i niezawodne rozwiązania.

POZYSKAJ DOFINANSOWANIE DO SZKOLEŃ
BUR ORAZ KFS: SPRAWDŹ LINK

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 2

OPIS SZKOLENIA

Otwarte szkolenia interpersonalne **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** mają na celu przygotowanie Kursantów do opracowania najskuteczniejszych strategii zarządzania stresem w życiu zawodowym. Zaprojektowane przez nas szkolenia z kompetencji miękkich poświęcone budowaniu odporności psychicznej to profesjonalne warsztaty, które dostarczają fachowej wiedzy o mechanizmach stojących za zjawiskiem stresu i skutecznych sposobach neutralizowania stresorów w pracy oraz rozwijają umiejętności prawidłowego reagowania na stres poprzez praktyczne ich szkolenie. Umiejętności miękkie konieczne do wypracowania osobistych strategii walki ze stresem będziemy trenować w czasie powyższego kursu na przykładach zaczerpniętych z Twojego doświadczenia, dzięki czemu nauczysz się prawidłowo zarządzać stresem w obliczu konkretnych sytuacji, które dotyczą Cię w miejscu pracy, a czasem również poza nim.

Zaprojektowane przez naszych doświadczonych ekspertów szkolenia z umiejętności miękkich wspierających skuteczne zarządzanie stresem w życiu zawodowym realizujemy jako stacjonarne kursy oraz nowoczesne szkolenia z komunikacji interpersonalnej online. Otwarte szkolenie z komunikacji interpersonalnej, metod radzenia sobie ze stresem i technik relaksacyjnych polecamy wszystkim, którzy pragną wyzwolnić swój potencjał spod destruktywnej siły stresu i działać skuteczniej. Prezentowany kurs interpersonalny rekomendujemy również pracownikom firm, którym zależy na podniesieniu jakości życia w pracy zatrudnionego personelu i zwiększeniu jego efektywności w realizacji celów biznesowych. Umiejętność neutralizowania stresorów jest bowiem jedną z ważniejszych zdolności decydujących o efektywności działania i osiągnięcia satysfakcji z pracy.

Kurs **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** to wyjątkowo użyteczny praktyczny trening interpersonalny – szkolenie skoncentrowane jest na ćwiczeniu najbardziej przydatnych umiejętności w konkretnym środowisku pracy oraz kompetencji, które wymagają pogłębienia u Uczestników danego szkolenia. Program kursu, metody i techniki nauczania oraz przykłady omawiane w czasie warsztatów staramy się każdorazowo dopasować do potrzeb szkoleniowych danej grupy Kursantów i oczekiwań ich pracodawców.

Już dziś zapraszamy do zapisów na przygotowane przez naszych specjalistów szkolenia – zdolności interpersonalne i umiejętności niezbędne do efektywnego zarządzania stresem można u nas wytrenować w czasie stacjonarnych warsztatów lub ekonomicznych i wygodnych kursów otwartych prowadzonych w formule online. **Serdecznie zapraszamy!**

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 3

CELE I KORZYŚCI

Stacjonarne i zdalne szkolenia interpersonalne **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** to kursy skoncentrowane na prezentowaniu fachowej i rzetelnej wiedzy z dziedziny socjologii i psychologii praktycznej, niezbędnej do zrozumienia istoty zjawiska stresu i indywidualnych reakcji na sytuacje wywołujące stres i napięcie. Otwarte szkolenia z kompetencji miękkich poświęcone budowaniu osobistej odporności psychicznej to niezwykle uniwersalne warsztaty, które przydadzą się każdemu, bez względu na stanowisko, płeć, wiek czy charakter pracy zawodowej. Nasze kursy pozwalają **opanować stres i jego efekty, a nauce metod radzenia sobie ze stresem i technik relaksacyjnych towarzyszy praktyczne szkolenie**. Umiejętności miękkie przydatne do efektywnego zarządzania stresem w pracy mają ponadto również bardzo uniwersalny charakter – ich opanowanie pozwala Uczestnikom kursu nie tylko lepiej wykorzystywać swój potencjał w pracy zawodowej, ale także pełniej wykorzystywać posiadane możliwości w życiu prywatnym. Otwarte szkolenia z umiejętności miękkich, zarządzania stresem i technik relaksacyjnych są ponadto jednymi z najczęściej wybieranych szkoleń dla pracowników nowoczesnie zarządzanych firm, których decydenci mają świadomość ogromnego wpływu jakości życia w pracy na wydajność i motywację pracowników. Opracowane przez naszych ekspertów szkolenia z komunikacji interpersonalnej nasi Klienci oceniają jako najskuteczniejszą metodę wzmocnienia potencjału pracowników każdego dnia narażonych na działanie stresorów, których liczba i moc nieustannie rośnie w aktualnych realiach biznesowych.

Szkolenie z komunikacji interpersonalnej i skutecznych technik zarządzania stresem staramy się maksymalnie dostosować do potrzeb szkoleniowych naszych Kursantów oraz oczekiwań organizacji, w których są zatrudnieni. Dzięki temu jesteśmy w stanie zaoferować naszym Klientom w pełni zindywidualizowany profesjonalny kurs interpersonalny skoncentrowany na rozwijaniu tych umiejętności, które są najbardziej przydatne i faktycznie potrzebne. Kurs **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** to jednocześnie nastawiony na praktykę trening interpersonalny. Szkolenie opiera się wykorzystaniu aktywizujących metod nauczania i ćwiczeniach imitujących prawdziwe sytuacje i doświadczenia bliskie Kursantom. Gwarantujemy Państwu również swobodę w doborze najodpowiedniejszego trybu szkolenia – zdolności interpersonalne można w Human Skills doskonalić online lub w czasie zajęć stacjonarnych organizowanych w naszym centrum szkoleniowym.

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 4

CO ZYSKASZ, DECYDUJĄC SIĘ NA SZKOLENIA INTERPERSONALNE Z ZARZĄDZANIA STRESEM?

Szkolenia z kompetencji miękkich niezbędnych do wypracowania skutecznej strategii zarządzania stresem pozwolą Ci lepiej zrozumieć zjawisko stresu oraz dokładniej poznać własne sposoby funkcjonowania i reagowania na codzienne sytuacje zawodowe. Wspólnie przećwiczymy techniki relaksu i redukcji stresu, a także poznamy wskazówki zdrowego trybu życia, które pozwolą Ci w pełni wykorzystywać swój potencjał. Otwarty kurs **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** to praktyczne szkolenie – umiejętności miękkie będziesz mógł doskonalić w działaniu, w typowych dla Twojego środowiska sytuacjach. Przygotowane przez nas szkolenia z umiejętności miękkich to kursy adresowane do szerokiej grupy osób – wszystkich ludzi, którzy chcą wzmocnić swoją odporność psychiczną, nauczyć się panować nad negatywnymi emocjami i skutkami krótko- i długotrwałego stresu. Stacjonarne i zdalne szkolenia z komunikacji interpersonalnej i zarządzania stresem w pracy nauczą Cię też stosowania wielu sprawdzonych i prostych w użyciu technik relaksacyjnych. Prezentowane szkolenie z komunikacji interpersonalnej i umiejętności społecznych to w związku z tym najlepsza droga do tego, abyś wreszcie uwolnił się od napięcia, które przeszkadza Ci w pracy i skuteczniej zadbał o swoją kondycję psychiczną i zdrowie.

Kurs interpersonalny „ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY” pozwoli Ci zdobyć rzetelną wiedzę o:

- Mechanizmach związanych ze stresem.
- Osobistych źródłach stresu oraz własnym stylu reagowania na stres.
- Rozpoznawaniu specyficznych dla siebie stresujących wydarzeń i ich potencjalnego wpływu na zdrowie.
- Profilaktyce stresu i metodach redukujących stres oraz jego skutki.
- Drzemającym w Tobie wewnętrznym potencjale.

Otwarte szkolenie **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** to podbudowany specjalistyczną i fachową wiedzą trening interpersonalny. Szkolenie wprowadza w tajniki użytecznej wiedzy społecznej i psychologicznej o mechanizmach powstawania i redukcji stresu oraz strategiach budowania odporności psychicznej.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 5

Szkolenie poświęcone treningowi odporności psychicznej wyposaży Cię w praktyczne umiejętności:

- Identyfikacji symptomów stresu, w tym m.in. Irracjonalnych myśli przyczyniających się do wywołania stresu i negatywnych emocji.
- Neutralizacji stresorów za pomocą technik dostosowanych do własnych preferencji.
- Korzystania z technik relaksacyjnych, m.in. Poprzez ćwiczenia oddechowe i uwalniające napięcie (redukcja i profilaktyka stresu).
- Zwiększenia własnej efektywności zawodowej i osobistej.
- Świadomej obserwacji swojego ciała i rozpoznawania sygnałów stresu.

Szkolenie **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** koncentruje się na praktycznych aspektach szkolenia. Zdolności interpersonalne trenujemy w działaniu, w sytuacjach zaczerpniętych z doświadczenia Uczestników zajęć.

Otwarty kurs z zarządzania stresem w pracy pogłębi Twoje osobiste kompetencje związane z:

- Zarządzaniem stresem.
- Efektywnością zawodową.
- Samoświadomością.

Prezentowane szkolenie pozwoli Ci stać się odporniejszym na trudne sytuacje i stres pracownikiem, który potrafi świadomie korzystać ze swoich możliwości.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 6

PROGRAM SZKOLENIA ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY – KURS ONLINE

Szkolenia interpersonalne online **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** mają charakter warsztatów grupowych odbywających się na znanych platformach używanych do spotkań w czasie rzeczywistym (Zoom lub Clickmeeting). Ze względu na minimalne wymagania techniczne i zdalną formę kontaktu szkolenia z kompetencji miękkich online są najbardziej przystępną, najtańszą i najwygodniejszą formułą, w jakiej może odbywać się szkolenie – umiejętności miękkie można trenować pod okiem ekspertów bez konieczności angażowania sił i środków w uciążliwe kwestie logistyczne. Zdalne szkolenia z umiejętności miękkich **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** nie wymagają także żadnych dodatkowych przygotowań – Uczestnicy zajęć nie muszą instalować specjalnych programów, a materiały szkoleniowe otrzymują od nas. Otwarte szkolenia z komunikacji interpersonalnej, technik redukowania stresu i napięć to kilkugodzinne warsztaty praktyczne. Szkolenie z komunikacji interpersonalnej **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** staramy się każdorazowo dostosować do potrzeb szkoleniowych danej grupy Kursantów oraz ewentualnych oczekiwań ich pracodawców. Prezentowane szkolenie online to nowoczesny kurs interpersonalny o wyjątkowo praktycznym charakterze – program szkolenia opiera się na wykorzystaniu nowatorskich metod i technik nauczania poprzez działanie. Prezentowany kurs to maksymalnie zindywidualizowany trening interpersonalny – szkolenie bierze pod uwagę realia, w których pracują Kursanci oraz ich specyficzne problemy. Stale czuwamy też nad wysoką jakością oferowanego przez nas szkolenia – zdolności interpersonalne naszych Kursantów doskonalią najlepsi fachowcy w swoich dziedzinach, a wysoki standard naszych usług szkoleniowych potwierdzają liczne wyróżnienia i certyfikaty.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA ONLINE „ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”

Szkolenie: Zarządzanie stresem w pracy. Jak stosować techniki zarządzania stresem, aby budować odporność psychiczną?

Zdalne szkolenia interpersonalne z zarządzania stresem w pracy odbywają się w wirtualnych pokojach tworzonych na Zoom lub Clickmeeting. Szkolenia z kompetencji miękkich organizowanych w wersji online rozpoczynają się weryfikacją potrzeb szkoleniowych Kursantów, a jej rezultaty są wykorzystywane do optymalizacji programu, doboru metod nauczania i case studies, które wzbogacą dane szkolenie. Umiejętności miękkie na kursie „**ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY**” trenujemy w trakcie jednodniowej sesji szkoleniowej zaplanowanej na 7 godzin. Standardowy program szkolenia z umiejętności miękkich i technik zarządzania stresem uwzględnia 4 kluczowe moduły tematyczne. Zaprezentowane poniżej ramy zdalnego szkolenia z komunikacji interpersonalnej i zarządzania stresem mogą w razie potrzeby zostać uzupełnione o alternatywne zagadnienia i ćwiczenia, jeśli taką konieczność ujawni diagnoza przeprowadzona na wstępie zajęć. Zdalne szkolenie z komunikacji interpersonalnej, technik zarządzania stresem i strategii budowania odporności psychicznej kończą się podsumowaniem najistotniejszych zagadnień, a każda osoba kończąca prezentowany kurs interpersonalny otrzymuje certyfikat poświadczający ukończenie profesjonalnego kursu w Human Skills.

09:00 – 09:30

Rozpoczęcie kursu. Omówienie celów kursu z weryfikacją potrzeb Kursantów rozpoczynających trening interpersonalny – szkolenie z zarządzania stresem.

09:30 – 11:00

Moduł I. Zarządzanie stresem w pracy – wprowadzenie

- Geneza stresu w życiu zawodowym i prywatnym.
- Dystres i eustres – rola stresu.
- Trzy fazy stresu.
- Wpływ osobowości na reakcje na stres.
- Przyczyny stresu w życiu zawodowym (test).
- Reakcje na stres – psychosomatyczne, emocjonalne i poznawcze.
- Test objawów psychosomatycznych.
- Lista Holmesa i Rahe’a.



11:00 – 11:10 Przerwa

11:10 – 13:00

Moduł II. Zarządzanie stresem w pracy – techniki zarządzania stresem (interpretacja a myśli)

- Arkusz RTZ.
- Reframing – „przeramowanie” myśli.
- Siła autosugestii.
- Słuchanie własnych uczuć.
- Techniki poznawcze i „zaszczepienie się” (przygotowanie do sytuacji stresującej).
- Metoda 3×5.
- Metody odliczania.
- Rola snu.
- Wizualizacja prowadzona – przeciwdziałanie bezsenności.
- Muzykoterapia – odprężająca technika radzenia sobie ze stresem.
- Aromaterapia – pachnąca technika radzenia sobie ze stresem.

13:00 – 13:40 Przerwa obiadowa

13:40 – 15:00

Moduł III. Zarządzanie stresem w pracy. Techniki zarządzania stresem (ciało – uwolnienie napięcia i relaksacja).

- Odżywianie – zdrowa dieta.
- Rola używek.
- Kontakt z ciałem. Techniki uważności na reakcje naszego ciała.
- Zasady odreagowania napięcia – przegląd technik.
- Relaksacja poprzez świadomy oddech – głębokie oddychanie i medytacja swobodnego oddechu (inspiracje W. Hoffa).
- Metoda Feldenkraisa.

15:00 – 15:10 Przerwa

Grow!



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 9

15:10 – 15:40

Moduł IV. Zarządzanie stresem w pracy. Techniki zarządzania stresem (ciało – uwolnienie napięcia i relaksacja c.d.)

- Techniki ściskania i rozciągania.
- Technika interaktywna.
- Trening autogenny Schultza.
- Relaksacja progresywna Jacobsona.
- Masaż relaksacyjny – dlaczego warto z niego korzystać?
- Sposoby na przemęczenie.

15:40 – 16:00

Zakończenie kursu. Szkolenie online „**ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY**” kończy się przygotowaniem osobistych planów działania przez Kursantów oraz podsumowaniem najważniejszych zagadnień omawianych w trakcie szkolenia. Zdolności interpersonalne zdobyte w czasie warsztatów Kursanci będą mogli udokumentować certyfikatem potwierdzającym ukończenie profesjonalnego kursu w Human Skills.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 10

PROGRAM SZKOLENIA ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY – KURS STACJONARNY

Szkolenia interpersonalne **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** realizowane w trybie stacjonarnym odbywają się w siedzibie naszej firmy w centrum Warszawy. Dzięki temu osoby zapisane na stacjonarne szkolenia z kompetencji miękkich, technik redukcji stresu i budowania odporności psychicznej mogą liczyć na idealne warunki do rozwoju i nauki – warsztaty odbywają się w twórczej i przyjaznej atmosferze, w funkcjonalnie urządzonych salach, a nasi trenerzy chętnie służą pomocą wszystkim Kursantom przybyłym na szkolenie. Umiejętności miękkie można trenować w murach naszego centrum szkoleniowego w przyjemny i skuteczny sposób. Stacjonarne szkolenia z umiejętności miękkich wspomagających zarządzanie stresem to jednodniowe praktyczno-teoretyczne szkolenia z komunikacji personalnej, metod zwalczania stresu i technik relaksujących zorientowane przede wszystkim na naukę poprzez działanie. Widoczny poniżej program organizujący stacjonarne szkolenie z komunikacji interpersonalnej **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** może być zmodyfikowany, jeśli taką konieczność ujawni diagnoza potrzeb szkoleniowych przeprowadzona podczas wprowadzenia do zajęć. Otwarty kurs interpersonalny poświęcony strategii zarządzania stresem w życiu zawodowym staramy się również każdorazowo wzbogacać o treści, ćwiczenia i przykłady wywiedzione z doświadczeń naszych Klientów. Dążymy do tego, by otrzymali Państwo od nas maksymalnie zindywidualizowany i dopasowany do realnie istniejących potrzeb trening interpersonalny. Szkolenie **„ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”** prowadzimy ponadto zgodnie z założeniami modelu Activity Based Learning oraz wymogami cyklu Kolba. Nieustannie również weryfikujemy skuteczność i jakość prezentowanego szkolenia – zdolności interpersonalne można u nas doskonalić bez obawy o jakość i profesjonalizm szkolenia, co potwierdzają zdobyte przez naszą firmę certyfikaty i wyróżnienia. Każdemu Uczestnikowi kursu zapewniamy ponadto komplet opracowanych przez naszych ekspertów materiałów szkoleniowych.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



SZCZEGÓŁOWY PROGRAM STACJONARNEGO SZKOLENIA „ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY”

Szkolenie: Zarządzanie stresem w pracy. Jak stosować techniki zarządzania stresem, aby budować odporność psychiczną?

Szkolenia interpersonalne realizowane w trybie stacjonarnym organizujemy w naszym centrum szkoleniowym zlokalizowanym w Warszawie. Otwarte szkolenia z kompetencji miękkich „ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY” przebiegają według umieszczonego poniżej harmonogramu ramowego. Istotnym punktem wprowadzenia do kursu jest weryfikacja potrzeb szkoleniowych Kursantów. Jej rezultaty mają decydujący wpływ na program, według którego ostatecznie odbędzie się szkolenie. Umiejętności miękkie trenujemy w czasie prezentowanego kursu przez 7 godzin zegarowych z przerwami. W cenie szkolenia z umiejętności miękkich „Zarządzanie stresem w pracy” zapewniamy Kursantom poczęstunek w przerwie na kawę i obiad w restauracji zlokalizowanej w pobliżu naszej placówki. Standardowy program szkolenia z komunikacji interpersonalnej, metod redukcji stresu i technik relaksacyjnych opiera się na 4 modułach tematycznych. Szkolenie z komunikacji interpersonalnej „ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY” kończy się podsumowaniem najważniejszych wiadomości, omówieniem wniosków oraz przygotowaniem przez Uczestników kursu osobistych planów działania.

09:00 – 09:30

Rozpoczęcie szkolenia. Zdefiniowanie celów szkolenia i diagnoza potrzeb szkoleniowych Kursantów rozpoczynających trening interpersonalny – szkolenie z zarządzania stresem.

09:30 – 11:00

Moduł I. Zarządzanie stresem w pracy – wprowadzenie do tematu kursu

- Omówienie genezy stresu (sfera zawodowa i prywatna).
- Eustres i dystres – rola stresu.
- 3 fazy stresu.
- Typ osobowości, a reakcje na stres.
- Źródła stresu w pracy (test).
- Psychosomatyczne, poznawcze, emocjonalne reakcje na stres.
- Test objawów psychosomatycznych.
- Lista Holmesa i Rahe’a.

11:00 – 11:10 Przerwa



11:10 – 13:00

Moduł II. Zarządzanie stresem w pracy – techniki zarządzania stresem (interpretacja a myśli)

- Arkusz RTZ.
- „Przeramowanie” myśli, czyli reframing.
- Słuchanie własnych uczuć.
- Siła autosugestii.
- Metoda 3×5.
- Techniki poznawcze oraz „zaszczepienie się” (przygotowanie do stresującej sytuacji).
- Metody odliczania.
- Rola odpoczynku i snu.
- Przeciwdziałanie bezsenności (wizualizacja prowadzona).
- Aromaterapia – pachnąca technika radzenia sobie ze stresem.
- Muzykoterapia – odprężająca technika radzenia sobie ze stresem.

13:00 – 13:40 Przerwa na obiad

13:40 – 15:00

Moduł III. Zarządzanie stresem w pracy. Techniki zarządzania stresem (ciało – uwolnienie napięcia i relaksacja).

- Zdrowa dieta i odżywianie.
- Rola używek.
- Cieleśność – techniki uważności na sygnały wysyłane przez ciało.
- Odreagowywanie napięcia i stresu – przegląd dostępnych technik.
- Metoda Feldenkraisa.
- Relaksacja poprzez oddech – medytacja swobodnego oddechu (inspiracje W. Hoffa) i głębokie oddychanie.

15:00 – 15:10 Przerwa

15:10 – 15:40

Moduł IV. Zarządzanie stresem w pracy. Techniki zarządzania stresem (ciało – uwolnienie napięcia i relaksacja c.d.)

- Technika interaktywna.
- Techniki ściskania i rozciągania.
- Progresywna relaksacja Jacobsona.
- Trening autogenny Schultza.
- Dlaczego warto korzystać z masażu relaksacyjnego?
- Skuteczne sposoby redukcji przemęczenia.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 13

15:40 – 16:00

Zakończenie szkolenia. Kurs „**ZARZĄDZANIE STRESEM W PRACY**” kończy się powtórzeniem najistotniejszych treści omawianych w czasie szkolenia. Zdolności interpersonalne zdobyte w trakcie kursu jego Uczestnicy będą mogli udokumentować wystawianym przez nas certyfikatem ukończenia szkolenia.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 14

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Cena i terminy ([link](#))

Szkolenie online:

Cena zawiera:

- Materiały szkoleniowe w pdf.
- Certyfikat odbycia szkolenia.
- Możliwość odbycia e-mentoringu po obyciu szkolenia (po ustaleniu z trenerem).

Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu otwartym online?

- Szkolenie odbywa się na platformie Klikmeeting lub Zoom. Nie musisz nic instalować. Udział w szkoleniu jest możliwy za pośrednictwem komputera, laptopa oraz telefonu komórkowego.
- Przed udziałem w szkoleniu otrzymasz link do pokoju online.
- Przed szkoleniem sprawdź czy działają Ci głośniki oraz czy masz aktywną kamerę (może się przydać).
- Przygotuj sobie notatnik oraz długopis.
- Logując się na szkolenie, skorzystaj z przeglądarki Google Chrome lub Firefox.
- Sprawdź jak się przygotować technicznie ([więcej informacji](#)).

Szkolenie otwarte stacjonarne:

Cena szkolenia otwartego stacjonarnego zawiera:

- Realizację szkolenia w kamienicy, w centrum Warszawy ([zobacz nasze biuro](#)) lub w wybranej sali szkoleniowej w Warszawie z dostosowaniem do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Przerwę kawową premium (kawa z ekspresu i nie tylko; wybór herbat; napoje; owoce; przekąski) oraz obiad w pobliskiej restauracji. Jeżeli jesteś na szczególnej diecie, zgłoś nam to proszę przed szkoleniem.
- Pakiet szkoleniowy (materiały szkoleniowe, teczka, notatnik, długopis).
- Certyfikat odbycia szkolenia.
- Możliwość odbycia e-mentoringu po obyciu szkolenia (po ustaleniu z trenerem).

Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu stacjonarnym?

- Szkolenie odbywa się w godzinach 9:00-16:00 – zapraszamy Cię już około godziny 8:45.
- W trakcie szkolenia będą przerwy kawowe i jedna dłuższa obiadowa.

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.