

## **RADZENIE SOBIE ZE STRESEM I PRZECIWDZIAŁANIE WYPALENIU ZAWODOWEMU Z UWZGLĘDNIENIEM PRACY ZDALNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Stres jest negatywnym odczuciem, które może towarzyszyć każdemu człowiekowi. Podczas proponowanego przez nas szkolenia uczestnicy pogłębią wiedzę o źródłach jego pochodzenia, jak również poznają sposoby, jak się przed nim bronić. Udział w zajęciach umożliwi poznanie metod diagnozowania i skutecznego radzenia sobie ze stresem w sytuacji zmiany, spowoduje podniesienie świadomości dotyczącej funkcji stresu, przyczyn, objawów oraz obniżania poziomu zbyt dużego stresu. Uczestnicy zostaną wyposażeni w praktyczne techniki podnoszące umiejętność zarządzania stresem i podnoszenia efektywności zawodowej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Dla organizacji:** Uczestnicy wzmocnią swoje umiejętności dotyczące radzenia sobie ze stresem w sytuacji zmiany oraz poznają nowe techniki zarządzania emocjami. Wprowadzenie często małych zmian w tak ważnym aspekcie życia zawodowego jakim jest zarządzanie stresem wpływa na podniesienie wydajności pracy na poziomie fizycznym, intelektualnym i emocjonalnym, zmniejsza absencję spowodowaną chorobami wywołanymi stresem (przeziębienia, chroniczne zmęczenie, nerwice, depresja, zawał serca, udar mózgu, nowotwory itp.), zwiększa dostęp do potencjału i kompetencji pracownika, wzmacnia procesy intelektualne (kreatywności pamięć) oraz znacząco wpływa na motywację do rozwoju i zaangażowania w rozwój własny oraz firmy.

**Dla pracownika:** Uczestnicy dowiedzą się, jakie czynniki znacząco wpływają na stres, dokonają autoanalizę. Uświadomią sobie, jak reagują w stresie w komunikacji z innymi pracownikami z poziomu fizjologicznego i psychologicznego oraz przekonają się, jak sposób myślenia może blokować budowanie relacji. Nauczą się kilku technik, dzięki którym będą mogli lepiej zarządzać swoimi emocjami i kontrolować stres, efektywniej się komunikować z innymi pracownikami, przejawiać postawę asertywną co stworzy lepszą atmosferę do pracy, zwiększy kreatywność, wydajność i zaoszczędzi czas. Poznanie narzędzi pozwalających kontrolować stres znacząco przyczynia się do lepszej i efektywniejszej pracy szczególnie w sytuacji zmiany w firmie.

**Dla uczestnika szkolenia:** Uczestnicy dowiedzą się, jak stres wpływa na reakcje w życiu zawodowym i osobistym. Uświadomią sobie jak styl życia: dieta, sen, odpoczynek i aktywność fizyczna ma wpływ na system nerwowy i reagowanie na sytuacje trudne. Przekonają się, jaki wpływ na sytuacje stresogenne ma sposób myślenia, dowiedzą się dlaczego uruchamiają negatywne emocje w pracy i życiu osobistym oraz jak sobie radzić z tymi zagrożeniami. Uświadomią sobie negatywny wpływ stresu na zdrowie (kłopoty ze snem, chroniczne zmęczenie, depresja, syndrom wypalenia, bezpłodność, zawał serca, udar mózgu, nowotwory, cukrzyca, łuszczyca, alergie, choroby przewodu pokarmowego - wrzody żołądka, nadkwasota, zgaga, wzdęcia) oraz funkcjonowanie intelektualno – emocjonalne (frustracja, problemy z zapamiętywaniem i koncentracją, brak kreatywności, spadek motywacji i zaangażowania, krytyczne nastawienie do pracy). Nauczą się kilku technik znacząco poprawiających jakość życia na co dzień.

### **PROGRAM:**

#### **Moduł 1. Czym jest stres, jakie są jego źródła?**

**Cel: Uświadomienie uczestnikom wewnętrznych i zewnętrznych czynników stresowych.**

- Uwarunkowanie odczuwania stresu typem osobowości – wewnętrzne czynniki stresowe, osobowość typu A (agresywna) i D (depresyjna).
- Czym jest stres; rodzaje stresu (eustres, dystres).
- Czy każdy stres jest zły? Proporcja poziomu stresu do wykonywanego zadania – Prawo Yarkesa i Dodsona.

#### **Moduł 2. Fizjologiczne i psychologiczne przejawy sytuacji stresogennej.**

**Cel: uruchomienie doświadczeń w zakresie odczuwania stresu i jego wpływu na funkcjonowanie ciała i mózgu.**

- Przyczyny chronicznego stresu.
- Objawy stresu (objawy dostrzegalne w zachowaniu).
- Neurofizjologia reakcji stresowej – co się dzieje w moim mózgu, kiedy się denerwuję?
- Fizjologiczne przejawy reakcji stresowej (objawy dostrzegalne w funkcjonowaniu ciała).
- Psychologiczne przejawy reakcji stresowej (objawy dostrzegalne w zachowaniu).
- Fazy stresu – od „uciekać czy bić się” do „udawać martwego”.
- Następstwa chronicznego stresu (frustracja, problemy z zapamiętywaniem i koncentracją, choroby stresowe, kłopoty ze snem, chroniczne zmęczenie, depresja, syndrom wypalenia, bezpłodność).

**Moduł 3. „Jak stres wpływa na mnie?” – Autodiagnoza.**

**Cel: pogłębienie samoświadomości uczestnika na temat własnych sposobów reagowania na stres i radzenia sobie z nim, wprowadzenie do budowania „antystresowej osobowości” na co dzień.**

- Jakie sytuacje są dla mnie trudne? – typologia indywidualna.
- Jak reaguję na sytuacje trudne? – schematy, nawyki działania.
- Znaczenie inteligencji emocjonalnej dla skuteczności radzenia sobie ze stresem.
- Świadomość własnego wzorca zachowań w obliczu stresu – wg F. Littauer.

**Moduł 4. Trening kontroli emocji w sytuacjach trudnych, techniki redukcji dużego stresu.**

**Cel: wyposażenie uczestnika w praktyczne techniki obniżające poziom stresu.**

- Ćwiczenia oddechowe – kontrola tętna, rozluźnianie mięśni.
- Trening relaksacji neuromięśniowej.
- Techniki umysłowe - wizualizacje, afirmację.
- Gimnastyka mózgu - ćwiczenia synchronizujące półkule mózgowe.
- Office aerobik – ćwiczenia fizyczne poprawiające sprawność umysłową.
- Techniki automotywacyjne.

**Moduł 5. Syndrom wypalenia zawodowego. W poszukiwaniu równowagi życia – kształtowanie „antystresowej osobowości” na co dzień.**

**Cel: Uświadomienie uczestnikom czym jest wypalenie zawodowe. Pogłębienie samoświadomości uczestnika na temat stylu życia i jego wpływu na poziom i częstotliwość przeżywanego stresu.**

- Przyczyny wypalenia zawodowego.
- Objawy wypalenia zawodowego.
- Fazy wypalenia zawodowego.
- Jak odzyskać wewnętrzną energię:
  - a. Efektywne radzenie sobie z przeciążeniem zadaniami.
  - b. Odpoczynek i sen.
  - c. Ćwiczenia fizyczne.
  - d. Energetyzująca dieta.
  - e. Muzyka relaksacyjna.

#### **ADRESACI:**

„Tracę nerwy”, „Jasna krew mnie zalewa”, „Kipię ze złości” – jeśli przychodzą Ci do głowy takie powiedzenia w sytuacjach stresogennych to ten warsztat jest dla Ciebie. Na nim poznasz metody diagnozowania i skutecznego radzenia sobie z obciążeniami oraz obniżaniem poziomu stresu. Dzięki temu odnajdziesz harmonię pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym, zdobędziesz umiejętności relaksacji w stresujących warunkach oraz odnajdziesz inspirację do rozwoju i odszukania w sobie pozytywnych emocji. Zajęcia adresowane są przede wszystkim do pracowników administracji publicznej.

#### **PROWADZĄCY:**

Trener - szkoleniowiec (certyfikat II stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego); certyfikowany coach (certyfikat Multi Level Coaching); metodyk Szkoły Trenerów i Doradców Biznesu Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej w Warszawie; Mistrz Praktyk NLP; maratonka - zdobywczyni Korony Maratonów Polskich. Wielokrotnie występowała w roli eksperta w programach telewizyjnych i radiowych.

## Radzenie sobie ze stresem i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu z uwzględnieniem pracy zdalnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 319 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do **9 października 2021 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 \_\_\_\_\_