



RADZENIE SOBIE ZE STRESEM I PRZECIWDZIAŁANIE WYPALENIU ZAWODOWEMU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Stres jest negatywnym odczuciem, które może towarzyszyć każdemu człowiekowi. „Tracę nerwy”, „Jasna krew mnie zalewa”, „Kipię ze złości”. Jeśli przychodzą Ci do głowy takie powiedzenia w sytuacjach stresogennych to proponowane przez nasz szkolenie jest właśnie dla Ciebie. Podczas zajęć wskażemy źródła pochodzenia stresu, metody diagnozowania i skutecznego **radzenia sobie ze stresem**. Dzięki temu uczestnicy odnajdą harmonię pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym, zdobędziesz umiejętności relaksacji w stresujących warunkach oraz odnajdziesz inspirację do rozwoju i odszukania w sobie pozytywnych emocji.

CELE I KORZYŚCI:

- **Cele szkolenia:**
 - Poznanie metod diagnozowania i skutecznego radzenia sobie ze stresem w sytuacji zmiany.
 - Podniesienie świadomości dotyczącej funkcji stresu, przyczyn, objawów oraz obniżania poziomu zbyt dużego stresu. Poznanie praktycznych technik podnoszących umiejętność zarządzania stresem i przeciwdziałaniu wypaleniu zawodowemu.
- **Korzyści z udziału w szkoleniu:**
 - 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 (kreatywność i pamięć) oraz znacząco wpływa na motywację do rozwoju i zaangażowania w rozwój własny oraz firmy.
 - 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.
 - 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, zespół 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 I. 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 II. 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 III. „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 IV. 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, afirmacje.
- Gimnastyka mózgu. Ćwiczenia synchronizujące półkule mózgowe.
- Office aerobik. Ćwiczenia fizyczne poprawiające sprawność umysłową.
- Techniki automotywacyjne.

Moduł V. 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:
 - Efektywne radzenie sobie z przeciążeniem zadaniami.
 - Odpoczynek i sen.
 - Ćwiczenia fizyczne.
 - Energetyzująca dieta.
 - Muzyka relaksacyjna.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób zainteresowanych zwiększeniem umiejętności radzenia sobie ze stresem.

PROWADZĄCY:

Trener I stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, certyfikowany Coach Multi Level Coaching, konsultant, magister edukacji. Od lat szkoli z częstotliwością ponad 600 godzin rocznie. Od 2014 roku w jej szkoleniach wzięto udział ponad 6000 uczestników. Ma bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla administracji publicznej, prowadzi również szkolenia biznesowe. Na stałe współpracuje z Uniwersytetem Adama Mickiewicza w Poznaniu ze studentami studiów podyplomowych i dziennych. Przez kilka lat prowadziła szkolenia „Efektywne przetwarzanie informacji” dla studentów Szkoły Głównej Handlowej, Politechniki Warszawskiej, Akademii Medycznej. Od 2008 roku jest certyfikowanym coachem (certyfikat MLC), prowadzi indywidualne treningi z menedżerami wyższego szczebla i właścicielami firm. Oprócz business coachingu i manager coachingu prowadzi również life coaching.



Radzenie sobie ze stresem i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej:
AS-BUD CENTRUM KONFERENCYJNE, ul. Aleje Jerozolimskie 81/25, Warszawa



8 grudnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach **09:00 – 15:00**



Cena: przy zgłoszeniu do 8 listopada 409 PLN netto/os po 8 listopada 459 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym,
materiały szkoleniowe w wersji papierowej, lunch i przerwy kawowe,
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
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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o przesłanie faktury i 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenie na szkolenie przyjmujemy poprzez stronę www.frdl.mazowsze.pl
do 2 grudnia 2022 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 _____

