



ZAMKNIĘTE SZKOLENIA

Erudium Centrum Szkoleniowe
ul. Ks. K. Siemaszki 27a/15, 31-207 Kraków
tel. 12 357 80 07 fax 12 423 45 92
email: biuro@erudium.pl, erudium@erudium.pl
www.erudium.pl

ZAPRASZAMY DO ZAPOZNANIA SIĘ Z PROPOZYCJĄ SZKOLENIA:

Sposoby na stres i wypalenie zawodowe – praktyczne porady dla Pracowników Administracji Samorządowej

Wykładowca:

Michał Stolarczyk

trener i psycholog, project manager, posiada 11-letnie doświadczenie zawodowej m.in. w zakresie sprzedaży i obsługi klienta, zarządzania zespołem oraz w prowadzeniu szkoleń, zajęć edukacyjnych i indywidualnych konsultacji. W tym czasie przeszkolił ponad 2.100 osób, z czego znaczącą większość stanowili pracownicy administracji publicznej. Współpracował w zakresie szkoleń między innym z Urzędami w Olsztynie, Kozienicach, Sokołowie Podlaskim, Ogrodzieńcu, Goleiszowie, Chełmie, Wrocławiu czy Poroninie oraz z innymi jednostkami. Specjalizuje się w obszarze komunikacji międzyludzkiej i rozwiązywania konfliktów, radzeniu sobie ze stresem, obsłudze klienta, coachingu, przywództwie i kierowaniu zespołem oraz planowaniu i organizacji czasu pracy. Pomaga rozpoznać swoje predyspozycje zawodowe i zaplanować karierę zawodową.

Szkolenie adresowane jest do:

Urzędów Miast i Gmin i ich Jednostek Organizacyjnych, Jednostek Oświatowych, Urzędów Pracy, Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie, Urzędów Wojewódzkich, Starostw Powiatowych oraz innych zainteresowanych instytucji administracji publicznej.

Miejsce szkolenia: wskazane przez Zleceniodawcę. Koszty wynajmu sali pokrywa Zamawiający

Czas trwania szkolenia:

- 6 godzin zegarowych (8 godzin dydaktycznych)- całkowity koszt 2400zł
- 12 godzin zegarowych (16 godzin dydaktycznych 2dni) – całkowity koszt 3400zł

Liczba uczestników: do 25 osób

Cena szkolenia obejmuje: dojazd Wykładowcy, nocleg, przeprowadzenie szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe oraz certyfikat sygnowany przez Wykładowcę



ZAMKNIĘTE SZKOLENIA

Erudium Centrum Szkoleniowe
ul. Ks. K. Siemaszki 27a/15 , 31-207 Kraków
tel. 12 357 80 07 fax 12 423 45 92
email: biuro@erudium.pl, erudium@erudium.pl
www.erudium.pl

PROGRAM

(możemy modyfikować zgodnie z zapotrzebowaniem)

1. Definicje stresu.
2. Fizjologiczne składniki reakcji stresowej i ich sens z punktu widzenia ewolucji gatunku.
3. Fazy przystosowania się organizmu do sytuacji stresowej.
4. Pojęcie „dobrego” i „złego” stresu.
5. Diagnoza poziomu stresu we własnym życiu.
6. Analiza typowych stresorów w codziennej pracy w urzędzie.
7. Symptomy świadczące o nadmiernym poziomie przeżywanego stresu.
8. Psychologiczne rozumienie reakcji stresowej.
9. Radzenie sobie ze stresem: kompetencje przydatne dla skutecznego unikania sytuacji stresujących.
10. Style radzenia sobie z sytuacjami trudnymi.
11. Radzenie sobie ze stresem: techniki relaksacyjne przydatne w pracy urzędnika.
12. Radzenie sobie ze stresem: zmiana sposobu myślenia jako trwały i skuteczny sposób radzenia sobie ze stresem (model ABCD emocji).
13. Pojęcie wypalenia zawodowego.
14. Symptomy wskazujące na syndrom wypalenia zawodowego.
15. Główne czynniki ryzyka pojawienia się wypalenia zawodowego w pracy w urzędzie.
16. Negatywne skutki wypalenia zawodowego dla urzędnika i urzędu.
17. Sposoby przeciwdziałania wypaleniu zawodowego w pracy urzędnika.

Cele Szkolenia:

Główny celem szkolenia jest całościowe zapoznanie uczestników z tematyką stresu i radzenia sobie z nim oraz zapobiegania wypaleniu zawodowemu. Szkolenie zawiera dużą porcję rzetelnej, naukowo zweryfikowanej wiedzy na temat w/w zjawisk pochodzących z dziedzin takich jak psychologia, medycyna czy neurologia. Uczestnicy dowiedzą się czym jest stres i jak przebiega reakcja stresowa, jak organizm ludzki radzi sobie ze stresem, uświadomią sobie, że stres nie zawsze jest „zły”. Zrozumieją też na czym polega wypalenie zawodowe.

Obok wiedzy stricte merytorycznej, w programie szkolenia przewidziano miejsce na analizę siebie w kontekście zagrożenia zdrowia nadmiernym stresem oraz ryzyka pojawienia się wypalenia zawodowego, diagnozy indywidualnych stylów reagowania na stres, a także uświadomienia sobie w jaki sposób myślenia każdego z uczestników wpływa na jego poziom przeżywanego na co dzień w pracy stresu.

Dopełnieniem szkolenia będzie przedstawienie i przećwiczenie różnorodnych sposobów radzenia sobie z nadmiernym stresem i zapobiegania wypaleniu zawodowemu, od prostych, szybkich i dających krótkotrwały efekt, po wymagające największego wysiłku, ale dających trwałą i stabilną zmianę. Szkolenie prowadzone jest w ciekawej formie będącej połączeniem interaktywnego wykładu, dyskusji z uczestnikami oraz zajęć warsztatowych podczas, których uczestnicy będą wykonywali różne ćwiczenia oraz rozwiązywali testy.