

PROMOWANIE I WSPIERANIE ZDROWIA PSYCHICZNEGO ORAZ TWORZENIE PRZYJAZNEGO ŚRODOWISKA PRACY POPRAZ ZARZĄDZANIE STRESEM I PRZECIWDZIAŁANIE WYPALENIU ZAWODOWEMU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie koncentruje się na rozwijaniu kompetencji związanych z rozpoznawaniem stresu oraz skutecznym przeciwdziałaniem wypaleniu zawodowemu w realiach pracy administracji publicznej. Uczestnicy poznają praktyczne, możliwe do natychmiastowego wdrożenia techniki zarządzania stresem oraz narzędzia wspierające budowanie odporności psychicznej, w tym sposoby wspierania dobrostanu pracowniczego i wellbeingu w instytucji. Program obejmuje zarówno podstawy teoretyczne (mechanizmy stresu, jego fazy i konsekwencje), jak i część warsztatową ukierunkowaną na wypracowanie indywidualnych strategii działania oraz tworzenie i budowanie przyjaznego środowiska pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Zrozumienie, czym jest stres i jak działa na poziomie fizjologicznym i psychicznym.
- Poznanie sposobów wspierania dobrostanu pracowniczego i wellbeingu w instytucji.
- Identyfikacja własnego poziomu stresu w środowisku pracy.
- Rozpoznanie źródeł stresu zawodowego i indywidualnych stresorów.
- Zrozumienie objawów stresu oraz zagrożenia wypaleniem zawodowym.
- Poznanie skutecznych i nieskutecznych strategii walki ze stresem.
- Wypracowanie własnych sposobów radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.

PROGRAM:

1. Przyjazne środowisko pracy:

- Jak wspierać dobrostan pracowniczy – wsparcie wellbeingu w instytucji.
- Czym jest stres i jakie są jego rodzaje.
- Fazy stresu – jak rozpoznać momenty krytyczne, by uniknąć wypalenia zawodowego.
- Prawo Yerkesa i Dodsona – jak stres wpływa na efektywność działania.
- Autodiagnoza własnego poziomu stresu w pracy.

2. Skąd się bierze stres i dokąd prowadzi?

- Przyczyny stresu w pracy urzędnika – diagnoza co nas wyprowadza z równowagi.
- Jak stres objawia się w zachowaniu, ciele i emocjach.
- Konsekwencje stresu – od spadku motywacji po wypalenie zawodowe.
- Symptomy wypalenia zawodowego – jak nie przegapić pierwszych sygnałów?

3. Praktyczne techniki – jak radzić sobie ze stresem i nie dać się wypaleniu:

- Przeciwdziałanie stresowi – rola przekonań, wpływu i nastawienia.
- Sposoby sterowania poziomem pobudzenia.
- Zdrowa semantyka i podstawowe techniki asertywne (stawianie granic, odmowa).
- Techniki oddechowe i uwagowe do natychmiastowego zastosowania.
- Tworzenie własnych strategii radzenia sobie.

4. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracji publicznej wszystkich szczebli, w szczególności do osób odpowiedzialnych za rozwój pracowników, zarządzanie zespołami oraz kształtowanie środowiska pracy (kadra kierownicza, wydziały kadry, koordynatorzy zespołów). Uczestnikami mogą być także osoby zaangażowane w budowanie kultury organizacyjnej opartej na dobrostanie i efektywnej współpracy. Szkolenie dedykowane jest kadrze, która chce nauczyć się efektywniej radzić sobie ze stresem, budować odporność psychiczną oraz świadomie dbać o równowagę w pracy własnej i swoich zespołów.

PROWADZĄCA:

Psycholożka relacji zawodowych. Trenerka komunikacji, dyplomacji i przywództwa z 20-letnim doświadczeniem w pracy z administracją publiczną oraz sektorem biznesowym. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu skutecznej komunikacji, asertywności, autoprezentacji, etykiety zawodowej, obsługi klienta, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, zarządzania stresem i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu. Zrealizowała setki godzin warsztatów dla urzędników różnych szczebli – od pracowników obsługi klienta po kadrę kierowniczą. Łączy wiedzę psychologiczną z praktyką zawodową – przez 12 lat pracowała w strukturach administracyjno-biurowych, przechodząc drogę od sekretariatu do stanowisk kierowniczych. Dzięki temu doskonale rozumie realia pracy w urzędzie – zarówno wyzwania komunikacyjne, jak i oczekiwania związane z zachowaniem profesjonalizmu i spokoju w kontakcie z obywatelem. Ukończyła studia magisterskie z Psychologii oraz z Zarządzania.

Promowanie i wspieranie zdrowia psychicznego oraz tworzenie przyjaznego środowiska pracy poprzez zarządzanie stresem i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



26 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 maja 2026 cena wynosi 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 19 maja 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____