



ESAL BUSINESS
PROMOTION
OFFICE SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Zarządzanie stresem, efektywna komunikacja interpersonalna, kontrola emocji, trening antystresowy

Numer usługi 2026/03/24/197298/3431598

- 📍 Wisła
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 14:00 h
- 📅 19.11.2026 do 20.11.2026

1 990,00 PLN brutto
1 990,00 PLN netto
142,14 PLN brutto/h
142,14 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Menedżerowie i liderzy zespołów Specjaliści i pracownicy działów HR Pracownicy obsługi klienta Członkowie zespołów projektowych Osoby chcące poprawić umiejętności interpersonalne i współpracę w zespole Osoby zainteresowane skutecznym prowadzeniem rozmów i rozwiązywaniem konfliktów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	100
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

- Poszerzenie wiedzy na temat emocji, sprawowania nad nimi kontroli
- Zdobycie wiedzy z zakresu metod i technik radzenia sobie z trudnymi emocjami
- Znajomość podstaw empatii, asertywności, radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- Zdobycie umiejętności autodiagnozy własnych mocnych i słabych stron
- Zdobycie umiejętności określenia co nas motywuje
- Określenie własnych potrzeb, pragnień, zalet, wad
- Mniejsza podatność na wypalenie zawodowe
- Poprawa jakości kontaktów ze współpracownikami i klientami

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wybór adekwatnych narzędzi zarządzania relacjami, świadomość korzystania ze swoich osobistych zasobów na co dzień w sytuacjach zawodowych i prywatnych, obniżenie poziom stresu i konfliktów, wzmocnienie motywacji do działania, zmniejszenie podatności na wypalenie zawodowe, przyjmowanie postawy asertywnej wobec współpracowników, poprawa jakości kontaktów ze współpracownikami i klientami, umiejętność autodiagnozy swoich mocnych i słabych stron w zakresie zarządzania emocjami.	Umiejętność radzenia sobie w różnych sytuacjach, poznawanie emocji	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

Szkolenie "Zarządzanie stresem – czyli jak sobie radzić w trudnych sytuacjach" to praktyczne i interaktywne spotkanie, które ma na celu wyposażać uczestników w skuteczne narzędzia i techniki radzenia sobie z napięciem i presją w codziennych wyzwaniach. Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się, czym jest stres, jakie są jego źródła oraz jak rozpoznawać jego objawy. Dzięki temu uczestnicy będą mogli lepiej radzić sobie w trudnych sytuacjach, poprawić swoją efektywność i utrzymać równowagę emocjonalną. Szkolenie jest skierowane do wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoje umiejętności radzenia sobie ze stresem zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym.

Szkolenie „Self-care w stresie” to szkolenie mające na celu wyposażenie uczestników w narzędzia i strategie pozwalające skutecznie radzić sobie z stresem poprzez dbanie o własne zdrowie psychiczne i fizyczne.

Podczas szkolenia uczestnicy poznają definicję stresu, jego objawy oraz mechanizmy oddziałujące na organizm. Skupiamy się na rozwijaniu umiejętności identyfikowania własnych sygnałów stresu i wdrażania skutecznych technik radzenia sobie z nim na co dzień.

Główne tematy obejmują:

- **Zrozumienie stresu** – przyczyny, fazy i konsekwencje dla zdrowia
- **Zdrowy styl życia** – znaczenie odpowiedniej diety, regularnej aktywności fizycznej i snu
- **Budowanie odporności psychicznej** – asertywność, pozytywne myślenie, zarządzanie czasem
- **Tworzenie indywidualnego planu self-care** – opracowanie osobistych strategii i rutyn wspierających dobre samopoczucie

Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności, które pozwolą im lepiej dbać o siebie w sytuacjach stresowych, poprawić jakość życia i zwiększyć odporność na codzienne wyzwania.

Program:

Dzień 1: ZARZĄDZANIE STRESEM W MIEJSCU PRACY – czyli jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, komunikacja interpersonalna

1. Czym jest, a czym nie jest stres?

- objawy stresu
- fizjologia stresu
- osobowość typu A, B i T
- stres czy przeciążenie

2. Kontrola – klucz do zarządzania stresem

- sposoby unikania kontroli
- kontrola nad fizjologicznymi reakcjami na stres (postawa, energia, wypoczynek)
- kontrola nad otoczeniem (proces. organizacja, działanie))
- kontrola nad czasem (zasada OATS, prokrastynacja, szlachetny sprzeciw, przytłoczenie)
- kontrola nad nastawieniem (model góry lodowej, perfekcjonizm, od mitu do mistrza)
- kontrola nad mentalną reakcją na stres (własna odporność na stres, przerywanie zamkniętego koła)

3. Zarządzanie stresem w pracy

- oznaki stresu (indywidualne, kolektywne)
- twoje obowiązki jako menedżera
- ile stresu przysparzasz innym
- zarządzanie wymaganiami stawianymi pracownikom
- wspieranie członków zespołu
- ochrona samego siebie przed stresem w pracy

4. Zarządzanie własnymi emocjami, nastrojem

5. Zarządzanie stresem spowodowanym zmianą

- co powoduje że zmiana jest stresująca
- jak reagować na zmiany by przynosiły korzyści (reakcje emocjonalne i racjonalne)

6. Zarządzanie stresem spowodowanym konfliktami

- jak rozpoznać nasilający się konflikt
- jak radzić sobie z konfliktami
- proces rozwiązywania konfliktów

- kiedy stosować mediacje
7. Pomoc innym w zarządzaniu stresem
 - sztuka uważnego słuchania
 - jak pomóc komuś odzyskać kontrolę
 - jak postępować z osobą obwiniającą innych
 8. Czym jest komunikacja
 9. Co charakteryzuje przebieg procesu komunikacji
 10. Jak empatia wpływa na relacje międzyludzkie
 11. Czym jest temperament i jego rodzaje
 12. Typy pracowników
 13. Jak dostrzec potrzeby i interesy drugiej strony, by podnieść jakość współpracy.
 14. Czy wiesz czym jest percepcja
 15. Pokonywanie trudności wynikającymi z niezrozumienia perspektywy
 16. Jaka komunikacja buduje współpracę
 17. Czym są bariery komunikacyjne – jak sobie z nimi radzić
 18. Dlaczego warto rozwijać inteligencję emocjonalną i jak to robić
 19. Czym jest asertywność
 20. O co chodzi w stawianiu granic
 21. Poznanie strategii radzenia sobie ze stresem i stosowanie technik radzenia sobie z sytuacjami stresującymi w kontakcie z drugą osobą
 22. Profilaktyka antystresowa;
 23. Trening antystresowy – techniki oddechowe, relaksacja progresywna, proste ćwiczenia przy biurku, medytacja, trening autogenny, metoda HN, LOWEN, Power Walk, GROM.

Dzień 2: Self-care w stresie.

1. Test – czynniki stresogenne
2. Poznanie i nazwanie stresorów i cech osobowości
3. Zaburzenia poznawcze w stresie
 - trudności z pamięcią
 - z koncentracją
 - z planowaniem
 - z podejmowaniem decyzji
 - logicznym, racjonalnym myśleniem – wypowiedzianiem się
4. Radzenie sobie ze stresem
5. Rozwijanie umiejętności zarządzania sobą w stresie
6. Muszę dbać o siebie – co to znaczy...
7. MOSA – jak zadbać o siebie w chwilach silnego stresu
8. Zasady prawdziwej self-care
9. Świątuj nawet niepowodzenia
10. Prawdziwe self-care wymaga granic i nie jest to tylko mówienie „nie”
11. Test – Miara prawdziwego self-care
12. Ćwiczenie – co jest prawdą dla mnie

prowadzący: trener mentalny, mediator sądowy, audytor ISO 27001

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 990,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,14 PLN
Koszt osobogodziny netto	142,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uwaga: cena szkolenia dotyczy tylko kosztów kwalifikowanych, bez kosztów noclegów i wyżywienia.

Każdy uczestnik otrzyma imienny certyfikat oraz materiały szkoleniowe.

Szczegóły na naszej stronie -> www.esalszkolenia.pl

Adres

Wisła

Wisła

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



ARLETA GOSŁAWSKA-KONDYS

E-mail agoslawska@esalszkolenia.pl

Telefon (+48) 531 618 855