



KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

843 oceny

Zarządzanie stresem w pracy – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/08/11/161638/3740828

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 22.10.2026 do 23.10.2026

3 567,00 PLN brutto
2 900,00 PLN netto
222,94 PLN brutto/h
181,25 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty		
Grupa docelowa usługi	• Pracownicy różnych działów i branż, osoby wykonujące zadania indywidualne i zespołowe, właściciele firm, osoby pracujące pod presją czasu, odpowiedzialności i zmiennych priorytetów. • Osoby chcące zwiększyć swoją odporność psychiczną, poprawić sposób reagowania na stres, ograniczyć napięcie oraz lepiej funkcjonować w codziennych sytuacjach zawodowych. • Osoby przygotowujące się do pełnienia obowiązków wymagających samodzielności, dobrej organizacji pracy i radzenia sobie z obciążeniem psychicznym. • pracownicy i/lub właściciele chcący poprawić dobrostan, efektywność działania i sposób reagowania w sytuacjach wymagających • pracownicy z sektora MSP		
Minimalna liczba uczestników	2		
Maksymalna liczba uczestników	30		
Data zakończenia rekrutacji	21-10-2026		
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym		
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0		

Cel

Cel edukacyjny

Usługa pn. „Zarządzanie stresem w pracy – usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestników do lepszego funkcjonowania w codziennych sytuacjach zawodowych poprzez nabycie i uaktualnienie wiedzy oraz umiejętności z zakresu rozpoznawania źródeł stresu, ograniczania napięcia, budowania odporności psychicznej, organizacji pracy oraz reagowania na obciążenia emocjonalne bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia podstawowe pojęcia związane ze stresem zawodowym i funkcjonowaniem psychicznym w pracy, takie jak stres, napięcie, przeciążenie, odporność psychiczna i regeneracja.	Uczestnik dobiera wymienione pojęcia i opisuje ich znaczenie w kontekście funkcjonowania zawodowego oraz efektywności pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje najczęstsze źródła stresu w środowisku pracy oraz sposoby ich rozpoznawania.	Uczestnik wskazuje źródła stresu zawodowego, podając przykłady oraz sposoby ich identyfikacji w codziennych sytuacjach zawodowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje znaczenie regeneracji, organizacji pracy i granic zawodowych w ograniczaniu napięcia.	Uczestnik wyjaśnia, dlaczego odpowiednia organizacja pracy, odpoczynek i higiena psychiczna są istotne dla zachowania efektywności i dobrostanu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera praktyki ograniczania napięcia i wspierania odporności psychicznej do opisanych sytuacji zawodowych.	Na podstawie opisu sytuacji zawodowej wybiera metodę obniżania napięcia, sposób uporządkowania zadań albo reakcję właściwą dla sytuacji przeciążenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje objawy przeciążenia oraz dobiera sposoby reagowania w trudnych sytuacjach zawodowych.	Rozpoznaje w opisanej sytuacji objawy stresu lub przeciążenia i wybiera działanie służące ograniczeniu ich wpływu na funkcjonowanie zawodowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1 – Podstawy stresu zawodowego, identyfikacja stresorów i reakcje na obciążenie

Godziny realizacji: 08:00–16:00

Łączny czas usługi: 8 godzin zegarowych (w tym 7 godzin zajęć oraz 1 godzina przerw)

Przerwy: 2 przerwy po 15 min + 1 przerwa obiadowa 30 min

08:00–08:45 | Wprowadzenie do szkolenia - wideokonferencja - część teoretyczna i praktyczna

Cel i zakres szkolenia, kształcenie zawodowe, program 2-dniowy, zasady pracy on-line i przerw, kontrakt grupowy, poufność przykładów z pracy uczestników.

08:45–09:30 | Podstawy zarządzania stresem w pracy - wideokonferencja - część teoretyczna

Definicja stresu, napięcia i przeciążenia. Różnica między mobilizacją a stresem przewlekłym. Wpływ stresu na funkcjonowanie pracownika i organizacji.

09:30–09:45 | Przerwa (15 min)

09:45–10:45 | Źródła stresu w środowisku pracy - case studies - część praktyczna

Identyfikacja najczęstszych stresorów w pracy: presja czasu, nadmiar zadań, wielozadaniowość, trudna komunikacja, odpowiedzialność, zmienność priorytetów. Praca na case studies.

10:45–11:45 | Objawy stresu i przeciążenia - wideokonferencja i ćwiczenia - część teoretyczna i praktyczna

Rozpoznawanie fizycznych, emocjonalnych, poznawczych i behawioralnych objawów stresu. Wpływ napięcia na koncentrację, decyzje, komunikację i jakość wykonywanych obowiązków.

11:45–12:15 | Przerwa obiadowa (30 min)

12:15–13:00 | „Mój stres w pracy” - warsztaty - część praktyczna

Indywidualna analiza sytuacji stresowych związanych z wykonywanymi zadaniami, identyfikacja własnych reakcji i trudności. Praca w parach/podgrupach. Lista najczęstszych źródeł napięcia typowych dla środowiska pracy.

13:00–13:45 | Mechanizmy psychologiczne związane ze stresem - wideokonferencja - część teoretyczna

Znaczenie presji, poczucia kontroli, niepewności, odpowiedzialności i relacji z innymi. Podstawy psychologiczne reakcji stresowej w środowisku zawodowym.

13:45–14:00 | Przerwa (15 min)

14:00–15:00 | Organizacja pracy a poziom stresu - wideokonferencja - część teoretyczna

Wpływ planowania, priorytetyzacji, porządkowania zadań i komunikacji na ograniczanie napięcia. Najczęstsze błędy organizacyjne zwiększające stres.

15:00–16:00 | Ćwiczenia praktyczne: rozpoznawanie stresorów i plan ograniczania napięcia - ćwiczenia - część praktyczna

Ćwiczenia indywidualne i grupowe. Analiza sytuacji zawodowych. Tworzenie prostego planu działań wspierających ograniczanie napięcia w codziennej pracy.

Dzień 2 – Techniki radzenia sobie ze stresem, komunikacja pod presją i budowanie odporności psychicznej

Godziny realizacji: 08:00–16:00

Łączny czas usługi: 8 godzin zegarowych (w tym 6 godzin zajęć, 1 godzina walidacji oraz 1 godzina przerw)

Przerwy: 2 przerwy po 15 min + 1 przerwa obiadowa 30 min

08:00–08:50 | Techniki obniżania napięcia w pracy - ćwiczenia - część praktyczna

Podstawowe sposoby regulowania napięcia w środowisku zawodowym. Krótkie techniki oddechowe. Zatrzymanie reakcji automatycznej. Odzyskiwanie koncentracji i równowagi.

08:50–09:40 | Regeneracja i higiena psychiczna - wideokonferencja - część teoretyczna

Znaczenie odpoczynku, przerw, rytmu pracy, granic zawodowych i nawyków wspierających dobrostan psychiczny. Wpływ regeneracji na efektywność i jakość pracy.

09:40–09:55 | Przerwa (15 min)

09:55–10:45 | Komunikacja w sytuacjach stresowych - wideokonferencja i ćwiczenia - część teoretyczna i praktyczna

Sposoby komunikowania się pod presją. Reagowanie na trudne sytuacje. Ograniczanie eskalacji napięcia. Znaczenie jasności komunikatu i stawiania granic.

10:45–11:35 | Radzenie sobie z presją czasu i nadmiarem obowiązków - warsztaty - część praktyczna

Porządkowanie zadań w sytuacji przeciążenia. Wybór działań priorytetowych. Ograniczanie chaosu, dobre praktyki wspierające działanie pod presją.

11:35–12:05 | Przerwa obiadowa (30 min)

12:05–12:55 | Odporność psychiczna w pracy - wideokonferencja - część teoretyczna

Czym jest odporność psychiczna. Jakie czynniki ją wzmacniają. Jak budować większą stabilność emocjonalną i skuteczność działania w wymagających warunkach zawodowych.

12:55–13:45 | Trudne sytuacje zawodowe – case studies - ćwiczenia - część praktyczna

Analiza typowych sytuacji stresowych z pracy: nagłe zmiany, konflikty, błędy, presja przełożonych, nadmiar komunikatów i zadań. Omówienie możliwych reakcji i rozwiązań.

13:45–14:00 | Przerwa (15 min)

14:00–15:00 | Ćwiczenia praktyczne: techniki radzenia sobie ze stresem - scenki - część praktyczna

Ćwiczenia indywidualne i grupowe. Scenki. Analiza sposobu reagowania. Dobór metod obniżania napięcia do specyfiki własnej pracy.

15:00–16:00 | Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - test on-line - część teoretyczna

Test on-line obejmujący treści szkolenia, automatyczny wynik, próg zaliczenia 80%.

1) Godziny i forma

Szkolenie odbywa się w godzinach (1 godz. = 60 minut), łącznie 16 godzin. Usługa realizowana jest zdalnie, w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Dzień 1 obejmuje 7 godzin zajęć i 1 godzinę przerw. Dzień 2 obejmuje 6 godzin zajęć, 1 godzinę walidacji oraz 1 godzinę przerw. Przerwy są wliczone do liczby godzin zegarowych usługi. Usługa jest realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie Google Meet. Liczebność grupy: 2–30 uczestników. Grupy: 2–30 osób.

2) Metoda prowadzenia

Zajęcia prowadzone są metodami interaktywnymi i aktywizującymi: krótkie wprowadzenia trenera, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne, quizy on-line, dyskusje moderowane, praca na checklistach i prostych procedurach.

3) Grupa docelowa. Usługa skierowana jest do:

- pracowników różnych działów i branż,
- osób wykonujących zadania indywidualne i zespołowe,
- właścicieli firm oraz osób chcących poprawić odporność psychiczną, dobrostan i sposób reagowania na obciążenia zawodowe.

4) Cel edukacyjny

Usługa pn. „Zarządzanie stresem w pracy – usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestników do lepszego funkcjonowania w codziennych sytuacjach zawodowych poprzez nabycie i uaktualnienie wiedzy oraz umiejętności z zakresu rozpoznawania źródeł stresu, ograniczania napięcia, budowania odporności psychicznej, organizacji pracy oraz reagowania na obciążenia emocjonalne bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych.

5) Walidacja – kryteria ogólne

Ocena efektów uczenia się prowadzona jest za pośrednictwem standaryzowanego testu dostępnego online, którego wynik generowany jest automatycznie przez system, bez udziału człowieka. Mechanizm walidacji działa niezależnie od procesu szkoleniowego, co zapewnia rozdzielność obu procesów. Test ma z góry określone progi zaliczeniowe, a wyniki wraz z metadanymi są archiwizowane w systemie, a informacja o rezultacie udostępniana jest uczestnikowi niezwłocznie.

Test składa się z dwudziestu pytań jednokrotnego wyboru (cztery warianty odpowiedzi). Uczestnik rozwiązuje test w programie Google Forms, oświadczając o niekorzystaniu z pomocy dydaktycznych przy jego rozwiązywaniu. Każde pytanie punktowane jest po jeden punkt. Nie ma punktów ujemnych.

Uczestnik otrzyma zaświadczenie po spełnieniu dwóch warunków:

- frekwencja co najmniej 80% czasu szkolenia (bez przerw),
- wynik walidacji na poziomie minimum 80%.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Wprowadzenie do szkolenia	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	22-10-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 22 Podstawy zarządzania stresem w pracy	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	22-10-2026	08:45	09:30	00:45
3 z 22 -	Przerwa	-	22-10-2026	09:30	09:45	00:15
4 z 22 Źródła stresu w środowisku pracy - case studies	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	22-10-2026	09:45	10:45	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 22 Objawy stresu i przeciążenia	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	22-10-2026	10:45	11:45	01:00
6 z 22 -	Przerwa	-	22-10-2026	11:45	12:15	00:30
7 z 22 „Mój stres w pracy” - warsztaty	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	22-10-2026	12:15	13:00	00:45
8 z 22 Mechanizmy psychologiczne związane ze stresem	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	22-10-2026	13:00	13:45	00:45
9 z 22 -	Przerwa	-	22-10-2026	13:45	14:00	00:15
10 z 22 Organizacja pracy a poziom stresu	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	22-10-2026	14:00	15:00	01:00
11 z 22 Ćwiczenia praktyczne: rozpoznawanie stresorów i plan ograniczania napięcia	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	22-10-2026	15:00	16:00	01:00
12 z 22 Techniki obniżania napięcia w pracy - ćwiczenia	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	23-10-2026	08:00	08:50	00:50
13 z 22 Regeneracja i higiena psychiczna	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	23-10-2026	08:50	09:40	00:50
14 z 22 -	Przerwa	-	23-10-2026	09:40	09:55	00:15
15 z 22 Komunikacja w sytuacjach stresowych	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	23-10-2026	09:55	10:45	00:50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 22 Radzenie sobie z presją czasu i nadmiarem obowiązków - warsztaty	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	23-10-2026	10:45	11:35	00:50
17 z 22 -	Przerwa	-	23-10-2026	11:35	12:05	00:30
18 z 22 Odporność psychiczna w pracy	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	23-10-2026	12:05	12:55	00:50
19 z 22 Trudne sytuacje zawodowe – case studies	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	23-10-2026	12:55	13:45	00:50
20 z 22 -	Przerwa	-	23-10-2026	13:45	14:00	00:15
21 z 22 Ćwiczenia praktyczne: techniki radzenia sobie ze stresem - scenki	Zajęcia	MARTA SCHNEIDER	23-10-2026	14:00	15:00	01:00
22 z 22 -	Walidacja	MARTA SCHNEIDER	23-10-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 567,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	222,94 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,25 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARTA SCHNEIDER

Marta Schneider – trenerka kompetencji miękkich, ekspertka w obszarze pracy z zespołami, komunikacji oraz zarządzania stresem w środowisku zawodowym. W ciągu ostatnich pięciu lat przeprowadziła ponad 1500 godzin szkoleń, w tym szkolenia dotyczące rozwoju kompetencji interpersonalnych, budowania odporności psychicznej, współpracy zespołowej, zarządzania emocjami oraz funkcjonowania w sytuacjach presji i zmian.

W pracy szkoleniowej koncentruje się na praktycznych aspektach radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy: rozpoznawaniu źródeł napięcia, wzmacnianiu samoświadomości, doskonaleniu komunikacji w sytuacjach trudnych, budowaniu równowagi między wymaganiami zawodowymi a zasobami osobistymi oraz rozwijaniu konstruktywnych strategii reagowania na przeciążenie.

Jej podejście opiera się na połączeniu wiedzy socjologicznej, psychologii rozwoju człowieka, zarządzania konfliktem oraz wieloletniego doświadczenia w pracy z zespołami projektowymi. Przez ostatnie pięć lat zarządzała zespołami i doradzała właścicielom firm w zakresie optymalizacji procesów biznesowych, zwiększania efektywności operacyjnej oraz budowania kultury zaangażowania. Dzięki temu omawiane przez nią zagadnienia nie mają wyłącznie charakteru teoretycznego, lecz odnoszą się do realnych wyzwań organizacyjnych: presji czasu, przeciążenia obowiązkami, konfliktów, zmian, odpowiedzialności menedżerskiej i napięć w zespołach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zostaną przesłane drogą mailową w formacie pdf. Uczestnik otrzyma:

1. skrypty
2. materiały video

Warunki uczestnictwa

Ukończony 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

1. Podstawa prawna zwolnienia przedmiotowego z podatku VAT: § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 832). W przypadku gdy Uczestnik realizuje szkolenie bez dofinansowania (komercyjnie) lub wartość dofinansowania jest mniejsza niż 70% wartości szkolenia, to do ceny netto dodaje się należny podatek VAT w wysokości 23%.
2. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Warunki techniczne

1. Platforma komunikacyjna – Google Meet.
2. Wymagania sprzętowe:

- komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux),
- aktualna przeglądarka (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje),
- stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie),
- sprawna kamera komputerowa i mikrofon,
- sprawne słuchawki/głośniki.

1. Okres ważności linku: od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Kontakt



WOJCIECH GRACZYK

E-mail wojciech.graczyk@korycki-graczyk.pl

Telefon (+48) 698 291 420