



KORYCKI &  
GRACZYK  
CONSULTING  
GROUP SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

843 oceny

## Zarządzanie stresem w pracy – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/08/12/161638/3743237

- 📅 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 16.11.2026 do 17.11.2026

1 949,55 PLN brutto  
1 585,00 PLN netto  
121,85 PLN brutto/h  
99,06 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

15-11-2026

### 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<br>Wprowadzenie do szkolenia                       | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 16-11-2026            | 08:00               | 08:45               | 00:45         |
| 2 z 22<br>Podstawy zarządzania stresem w pracy            | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 16-11-2026            | 08:45               | 09:30               | 00:45         |
| 3 z 22 -                                                  | Przerwa        | -              | 16-11-2026            | 09:30               | 09:45               | 00:15         |
| 4 z 22<br>Źródła stresu w środowisku pracy - case studies | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 16-11-2026            | 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        | DOMINIK HAMERA | 16-11-2026            | 10:45               | 11:45               | 01:00         |
| 6 z 22 -                                                                           | Przerwa        | -              | 16-11-2026            | 11:45               | 12:15               | 00:30         |
| 7 z 22 „Mój stres w pracy” - warsztaty                                             | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 16-11-2026            | 12:15               | 13:00               | 00:45         |
| 8 z 22 Mechanizmy psychologiczne związane ze stresem                               | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 16-11-2026            | 13:00               | 13:45               | 00:45         |
| 9 z 22 -                                                                           | Przerwa        | -              | 16-11-2026            | 13:45               | 14:00               | 00:15         |
| 10 z 22 Organizacja pracy a poziom stresu                                          | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 16-11-2026            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |
| 11 z 22 Ćwiczenia praktyczne: rozpoznawanie stresorów i plan ograniczania napięcia | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 16-11-2026            | 15:00               | 16:00               | 01:00         |
| 12 z 22 Techniki obniżania napięcia w pracy - ćwiczenia                            | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 17-11-2026            | 08:00               | 08:50               | 00:50         |
| 13 z 22 Regeneracja i higiena psychiczna                                           | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 17-11-2026            | 08:50               | 09:40               | 00:50         |
| 14 z 22 -                                                                          | Przerwa        | -              | 17-11-2026            | 09:40               | 09:55               | 00:15         |
| 15 z 22 Komunikacja w sytuacjach stresowych                                        | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 17-11-2026            | 09:55               | 10:45               | 00:50         |

| Przedmiot / temat                                                            | Typ aktywności | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 16 z 22<br>Radzenie sobie z presją czasu i nadmiarem obowiązków - warsztaty  | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 17-11-2026            | 10:45               | 11:35               | 00:50         |
| 17 z 22 -                                                                    | Przerwa        | -              | 17-11-2026            | 11:35               | 12:05               | 00:30         |
| 18 z 22<br>Odporność psychiczna w pracy                                      | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 17-11-2026            | 12:05               | 12:55               | 00:50         |
| 19 z 22 Trudne sytuacje zawodowe – case studies                              | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 17-11-2026            | 12:55               | 13:45               | 00:50         |
| 20 z 22 -                                                                    | Przerwa        | -              | 17-11-2026            | 13:45               | 14:00               | 00:15         |
| 21 z 22<br>Ćwiczenia praktyczne: techniki radzenia sobie ze stresem - scenki | Zajęcia        | DOMINIK HAMERA | 17-11-2026            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |
| 22 z 22 -                                                                    | Walidacja      | DOMINIK HAMERA | 17-11-2026            | 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 | 1 949,55 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 585,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 121,85 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 99,06 PLN    |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 16:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### DOMINIK HAMERA

Jestem doświadczonym szkoleniowcem i doradcą biznesowym z 10-letnim stażem, specjalizującym się w pozyskiwaniu funduszy (ponad 200 mln zł dla klientów) oraz kompleksowym wsparciu w zarządzaniu, motywacji i optymalizacji procesów organizacyjnych. Absolwent AWF Warszawa (kierunek: Wychowanie Fizyczne, specjalność: Menedżer), łączę wiedzę akademicką z praktyką biznesową, prowadząc szkolenia z zakresu tworzenia dokumentów unijnych, automotywacji, radzenia sobie ze stresem oraz skutecznego zarządzania dla właścicieli firm, kadry kierowniczej i sektora MŚP. Z ponad 2000 godzin szkoleń i 3000 przeszkolonych osób, oferuję spersonalizowane rozwiązania, które przekładają się na mierzalne sukcesy – od pozyskania finansowania po wzrost efektywności zespołów. Moja misja? Przekazywać wiedzę, która napędza rozwój zarówno firm, jak i ich zespołów.



# 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. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dopiero po pozytywnym wyniku walidacji. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest **pozytywny wynik walidacji** oraz **frekwencja na minimalnym poziomie 80%**.

## 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