

RADZENIE SOBIE ZE STRESEM I PRZECIWDZIAŁANIE WYPALENIU ZAWODOWEMU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Stres jest negatywnym odczuciem, które może towarzyszyć każdemu człowiekowi.

Podczas szkolenia uczestnicy pogłębią wiedzę o źródłach jego pochodzenia, jak również poznają sposoby, jak się przed nim bronić.

CELE I KORZYŚCI:

Poznanie metod diagnozowania i skutecznego radzenia sobie z obciążeniami oraz obniżaniem poziomu stresu.

Cele szczegółowe to:

- Poznanie barier psychologicznych, które utrudniają zarządzanie sobą w stresie.
- Autoanaliza zachowań psychologicznych i fizjologicznych w sytuacjach stresogennych.
- Poznanie metod diagnozowania i skutecznego radzenia sobie z obciążeniami stresowymi.
- Minimalizowanie stresu w pracy zespołowej.
- Trening antystresowy.
- Nabycie umiejętności relaksacji w warunkach stresujących.
- Odnalezienie inspiracji do rozwoju i odszukania w sobie pozytywnych emocji.
- Odnalezienie harmonii pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym.

PROGRAM:

Moduł 1. Czym jest stres, jakie są jego źródła?

Cel: Uświadomienie uczestnikom wewnętrznych i zewnętrznych czynników stresowych.

- Uwarunkowanie odczuwania stresu typem osobowości – wewnętrzne czynniki stresowe, osobowość typu A (agresywna) i D (depresyjna).
- Czym jest stres; rodzaje stresu (eustres, dystres).
- Czy każdy stres jest zły? Proporcja poziomu stresu do wykonywanego zadania – Prawo Yarkesa i Dodsona.

Moduł 2. Fizjologiczne i psychologiczne przejawy sytuacji stresogennej.

Cel: uruchomienie doświadczeń w zakresie odczuwania stresu i jego wpływu na funkcjonowanie ciała i mózgu.

- Przyczyny chronicznego stresu.
- Objawy stresu (objawy dostrzegalne w zachowaniu).
- Neurofizjologia reakcji stresowej – co się dzieje w moim mózgu, kiedy się denerwuję?

- Fizjologiczne przejawy reakcji stresowej (objawy dostrzegalne w funkcjonowaniu ciała).
- Psychologiczne przejawy reakcji stresowej (objawy dostrzegalne w zachowaniu).
- Fazy stresu – od „uciekać czy bić się” do „udawać martwego”.
- Następstwa chronicznego stresu (frustracja, problemy z zapamiętywaniem i koncentracją, choroby stresowe, kłopoty ze snem, chroniczne zmęczenie, depresja, syndrom wypalenia, bezpłodność).

Moduł 3. „Jak stres wpływa na mnie?” – Autodiagnoza.

Cel: pogłębienie samoświadomości uczestnika na temat własnych sposobów reagowania na stres i radzenia sobie z nim, wprowadzenie do budowania „antystresowej osobowości” na co dzień.

- Jakie sytuacje są dla mnie trudne? – typologia indywidualna.
- Jak reaguję na sytuacje trudne? – schematy, nawyki działania.
- Znaczenie inteligencji emocjonalnej dla skuteczności radzenia sobie ze stresem.
- Świadomość własnego wzorca zachowań w obliczu stresu – wg F. Littauer.

Moduł 4. Trening kontroli emocji w sytuacjach trudnych, techniki redukcji dużego stresu.

Cel: wyposażenie uczestnika w praktyczne techniki obniżające poziom stresu.

- Ćwiczenia oddechowe – kontrola tętna, rozluźnianie mięśni.
- Trening relaksacji neuromięśniowej.
- Techniki umysłowe - wizualizacje, afirmacje.
- Gimnastyka mózgu - ćwiczenia synchronizujące półkule mózgowe.
- Office aerobik – ćwiczenia fizyczne poprawiające sprawność umysłową.
- Techniki automotywacyjne.

Moduł 5. Syndrom wypalenia zawodowego. W poszukiwaniu równowagi życia – kształtowanie „antystresowej osobowości” na co dzień.

Cel: Uświadomienie uczestnikom czym jest wypalenie zawodowe. Pogłębienie samoświadomości uczestnika na temat stylu życia i jego wpływu na poziom i częstotliwość przeżywanego stresu.

- Przyczyny wypalenia zawodowego.
- Objawy wypalenia zawodowego.
- Fazy wypalenia zawodowego.
- Formułowanie i planowanie wartościowych celów.
- Jak odzyskać wewnętrzną energię?
- Efektywne radzenie sobie z przeciążeniem zadaniami.
- Odpoczynek i sen.
- Ćwiczenia fizyczne.
- Energetyzująca dieta.
- Muzyka relaksacyjna.

ADRESACI:

Zajęcia adresowane są do pracowników administracji publicznej.

PROWADZĄCY:

Trener - szkoleniowiec (certyfikat II stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego); certyfikowany coach (certyfikat Multi Level Coaching); metodyk Szkoły Trenerów i Doradców Biznesu Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej w Warszawie; Mistrz Praktyk NLP; maratonka - zdobywczyni Korony Maratonów Polskich. Wielokrotnie występowała w roli eksperta w programach telewizyjnych i radiowych.

Radzenie sobie ze stresem i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 285 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **22 stycznia 2021 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____