

1. Techniki zwalczania stresu i wypalenia zawodowego

wymiar godzin: 6

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji pracowników w zakresie skutecznego radzenia sobie ze stresem oraz zapobiegania wypaleniu zawodowemu. Uczestnicy poznają mechanizmy powstawania stresu, jego uwarunkowania oraz typowe reakcje organizmu. Zdobędą wiedzę na temat przyczyn, objawów i etapów wypalenia zawodowego.

Szkolenie umożliwi uczestnikom lepsze zrozumienie własnych emocji oraz źródeł ich powstawania. Nauczą się rozpoznawać sygnały przeciążenia i stosować praktyczne techniki antystresowe w codziennym życiu zawodowym i prywatnym. Uczestnicy będą rozwijać właściwe postawy wobec stresu, budować odporność psychiczną oraz eliminować zachowania i czynniki zwiększające ryzyko wypalenia.

Efektem szkolenia będzie wzrost samoświadomości, poprawa dobrostanu oraz większa efektywność funkcjonowania w środowisku pracy.

2. Skuteczna komunikacja społeczna

wymiar godzin: 8

Szkolenie poświęcone jest zasadom efektywnej komunikacji w relacjach zawodowych i społecznych. Uczestnicy poznają istotę komunikacji społecznej, jej znaczenie w budowaniu współpracy oraz modele, które pozwalają na sprawne porozumiewanie się z otoczeniem. Omówione zostaną podstawy skutecznej komunikacji, techniki radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych oraz prywatne style rozwiązywania sporów.

Program obejmuje zagadnienia związane z zachowaniami komunikacyjnymi, takimi jak rola pierwszego wrażenia, umiejętność słuchania, asertywność czy prowadzenie debat. Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat autoprezentacji, wystąpień publicznych i budowania pozytywnego wizerunku. Szkolenie porusza również kwestie komunikacji w zespole – dynamikę zjawisk grupowych, fazy rozwoju zespołu, rozwiązywanie problemów grupowych oraz psychologię konfliktu. Omawiane będą także metody i techniki wywierania wpływu społecznego w kontekście inżynierii społecznej.

3. Efektywne zarządzanie czasem - klucz do sukcesu w pracy

wymiar godzin: 6

Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w umiejętności niezbędne do skutecznego planowania i organizacji pracy. Uczestnicy poznają kluczowe zasady i teorie zarządzania czasem, które pomogą im zidentyfikować własne nawyki oraz obszary wymagające poprawy.

Podczas kursu uczestnicy nauczą się tworzyć efektywne plany dnia, tygodnia i miesiąca, ustalać priorytety oraz zarządzać zadaniami. Wprowadzenie do różnych metod i narzędzi zarządzania czasem, takich jak metoda Pomodoro, macierz Eisenhowera czy technika GTD (Getting Things Done), pozwoli na praktyczne zastosowanie tych technik w codziennej pracy. Kurs obejmuje również naukę radzenia sobie z rozpraszaczami, identyfikację i eliminację czynników rozpraszających oraz techniki koncentracji i utrzymania uwagi. Uczestnicy dowiedzą się, jak radzić sobie ze stresem związanym z nadmiarem obowiązków oraz jak balansować między pracą a życiem prywatnym.

Szkolenie zawiera również praktyczne ćwiczenia i analizę studiów przypadków, które pomogą uczestnikom rozwiązywać rzeczywiste problemy związane z zarządzaniem czasem. Dzięki temu będą mogli natychmiast zastosować zdobytą wiedzę w swojej codziennej pracy.

Zagadnienia szkoleniowe:

Wprowadzenie do zarządzania czasem (podstawowe zasady i teorie zarządzania czasem, identyfikacja własnych nawyków i obszarów wymagających poprawy).

Planowanie i organizacja pracy (tworzenie efektywnych planów dnia, tygodnia i miesiąca, ustalanie priorytetów i zarządzanie zadaniami).

Techniki zarządzania czasem (metoda Pomodoro, macierz Eisenhowera, technika GTD).

Radzenie sobie z rozpraszaczami (identyfikacja i eliminacja czynników rozpraszających, techniki koncentracji i utrzymania uwagi).

Zarządzanie stresem i przeciążeniem (techniki radzenia sobie ze stresem związanym z nadmiarem obowiązków, balansowanie między pracą a życiem prywatnym).

Delegowanie zadań.

Praktyczne ćwiczenia i *case studies* (rozwiązywanie rzeczywistych problemów związanych z zarządzaniem czasem, praktyczne ćwiczenia i analiza studiów przypadków).