

RADZENIE SOBIE ZE STRESEM

» Wprowadzenie

Świat zmienia się tak szybko, że nie jesteśmy w stanie dotrzymać mu kroku. To co dzieje się dookoła wpływa na poczucie naszego komfortu i bezpieczeństwa często wywołując u nas reakcje stresowe. W początkowej fazie stres nie jest czymś złym, mobilizuje, ale gdy ten stan utrzymuje się zbyt długo wtedy bardzo niekorzystnie wpływa na nasz organizm. Zgodnie z prostą zasadą małe dawki nie szkodzą, ale duży i ciągły stres może doprowadzić do poważnych kłopotów ze zdrowiem.

Na szczęście stres można oswoić i okiełznać jego nadmierne działanie. Aby to osiągnąć trzeba nauczyć się po prostu go neutralizować jak tylko się pojawi i dzielić na drobne kawałki, tak by nie zaszkodził zbyt wiele. Służą do tego odpowiednie techniki i strategie. Warto też zrozumieć mechanizmy funkcjonowania stresu, tak żeby skutecznie się przed nim obronić. Stres jest praktycznie wszędzie, a życie jest tylko jedno, dlatego też radzenie sobie ze stresem powinno być jedną z naszych podstawowych umiejętności.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Pracowników działu sprzedaży
- Specjalistów wykonujących stresujące zadania w pracy
- Osób na stanowiskach kierowniczych zarządzających zespołami ludzkimi
- Właścicieli firm i przedsiębiorstw podejmujących wiele ważnych decyzji w ciągu dnia
- Wszystkich osób zainteresowanych rozwinięciem umiejętności chroniących przed stresem

» Korzyści i cele szkolenia:

- Określisz najważniejsze przyczyny powstawania stresu w życiu i w pracy zawodowej
- Dowiesz się w jaki sposób stres oddziałuje na nasze zachowanie
- Poznasz mechanizmy obronne, które uaktywniają się w obliczu stresu
- Odkryjesz naturalne metody walki ze stresem
- Zapoznasz się z technikami i strategiami radzenia sobie ze stresem
- Przecwiczysz stosowanie ćwiczeń pozwalających na rozładowanie stresu
- Dowiesz się jakie są częste błędy, które popełniamy borykając się ze stresem
- Odkryjesz jak radzić sobie z presją czasu, która wywołuje stres
- Dowiesz się więcej na temat syndromu wypalenia zawodowego
- Rozwiniesz umiejętności radzenia sobie ze stresem

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Wprowadzenie do tematyki stresu

- Co to jest stres?
- Kiedy pojawia się stres?
- Czy stres jest zawsze szkodliwy?

2. Źródła stresu

- Stresory
- Trudne sytuacje
- Stresogenne obszary życia
- Tragiczne wypadki (Zespół Stresu Pourazowego)
- Niezaspokojone potrzeby (Piramida potrzeb Maslowa)
- Ranking sytuacji stresowych

3. Przyczyny stresu z perspektywy pracy zawodowej

- Wykonywane zadania
- Fizyczne warunki pracy
- Organizacja pracy
- Kontakt z ludźmi
- Rozwój zawodowy
- Rola pełniona w pracy
- Funkcjonowanie jednostki jako elementu organizacji
- Równoczesne funkcjonowanie osoby w organizacji i poza nią

4. Fazy stresu

- Stres biologiczny
- Stres psychologiczny

5. Psychologiczne mechanizmy obronne w stresie

- Racjonalizacja
- Projekcja
- Reakcja upozorowana
- Dysocjacja
- Przeniesienie (substytucja)
- Regresja
- Fiksacja

6. Funkcjonowanie w stresie

- Reakcja na stres
- Konsekwencje stresu

7. Syndrom wypalenia zawodowego

- Symptomy
- 10 stopni wypalenia
- Model wypalenia zawodowego wg Christiny Maslach

8. Naturalne zasoby pomagające przezwyciężyć stres

- Zasoby wewnętrzne
- Zasoby zewnętrzne

9. Częste błędy popełniane w walce ze stresem

- Nieskuteczne techniki
- Irracjonalne przekonania
- Dołujące otoczenie
- Negatywne myślenie

10. Sposoby radzenia sobie ze stresem

- Strategie
- Techniki
- Odpoczynek
- Ćwiczenia
- I inne

11. Czas jako stresor

- Jak sobie radzić z presją czasu?
- Kształtowanie właściwej postawy
- Zarządzanie własnym czasem pracy

» Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

» Czas trwania szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 16 godzin (2 dni)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

» Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 899 PLN brutto/osoba (VAT - zwolniony)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

» Cena szkolenia zawiera:

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

INFORMACJE DODATKOWE

1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

2. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres biuro@sudoskills.pl lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

3. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

4. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:

- *telefoniczny pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106*
- *za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)*
- *na adres e-mailowy biuro@sudoskills.pl*