

## **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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) lub mailem na adres [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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 \_\_\_\_\_