

STRES W PRACY. WYPALENIE ZAWODOWE: JAK OSWOIĆ I SOBIE Z TYM PORADZIĆ. ASERTYWNOSĆ: POSTAWA I NARZĘDZIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Stres towarzyszy nam codziennie w każdej naszej aktywności. Również w pracy zmierzamy się z sytuacjami trudnymi które wpływają na naszą aktywność i emocje. Jak radzić sobie w sytuacjach stresujących? Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego przeanalizujemy zjawisko stresu i związanego z nim wypalenia zawodowego oraz wskażemy postawy i narzędzia niezbędne do bycia bardziej asertywnym.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie kompetencji w zakresie zachowań asertywnych, poznanie asertywnych form komunikacji, nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem w pracy własnej i kontaktach z klientem oraz radzenie sobie w trudnych i niecodziennych sytuacjach.
- Zrozumienie, skąd bierze się stres w naszym życiu i czemu służy. Zdiagnozowanie podatności na stres i wypalenie zawodowe. Opracowanie własnej ścieżki zarządzania stresem i wypaleniem.
- Zdobycie umiejętności budowania pozytywnych nawyków, pozwalających w większym stopniu odczuwać zadowolenie z życia i pracy. Zrozumienie znaczenia czynników wrodzonych i nabytych, w osiągnięciu stanu spokoju i spełnienia.
- Poznanie czynników mających wpływ na nasz dobrostan.
- Zwiększenie wiedzy dotyczącej radzenia sobie z niechcianymi emocjami i poznanie technik budowania optymizmu.
- **Uczestnik naszych zajęć będzie potrafił:**
 - Radzić sobie z emocjami utrudniającymi pracę w administracji czy innych instytucjach.
 - Rozpoznawać emocje u siebie, klientów/interesantów, współpracowników i zarządzać nimi.
 - Mierzyć stopień zagrożenia wypaleniem u siebie i podwładnych.
 - Rozpoznawać sygnały o zagrożenia wypaleniem zawodowym.
 - Wypracować sposoby zachowań asertywnych i zmniejszać poziom stresu w pracy własnej.
 - Zastosować techniki antystresowe oraz ocenić wpływ samooceny na powstawanie stresu,
 - Użyć metody zwiększania pewności siebie oraz korzystać z narzędzi zarządzania stresem.
- **Zajęcia będą prowadzone w formie warsztatu.** Każdy z omawianych obszarów będzie poddany moderowanej i facylitowanej przez trenera dyskusji. W efekcie tego zwykle pojawia się efekty synergii i uczestnicy wypracowują efektywne rozwiązania. Przy pracy nad każdym zagadnieniem przewidziane jest minimum jedno/dwa ćwiczenia grupowe, w parach lub w niewielkich zespołach. Planowana jest także jedna gra szkoleniowa, jej realizacji jest zależna od liczebności grupy oraz poziomu kompetencji uczestników. Nie przewiduje się odgrywania publicznego scenek lub nagrywania, chyba, że uczestnicy wyrażą taką chęć, gotowość.

PROGRAM:

1. Stres, fizjologia, źródła, przyczyny, rodzaje:

- Indywidualne predyspozycje, elementy wrodzone i nabyte, wpływające na odczuwanie stresu, uwarunkowania osobowościowe.
- Emocje jako źródło informacji dla człowieka.
- Inne, zewnętrzne stymulatory stresu.
- Rodzaje stresu - eustres i dystres – stres jako wyzwanie czy problem.

- Źródła stresu w pracy (urząd, instytucja, biznes).
- Koncepcja Ellisa- nieracjonalne przekonania jako baza emocji.
- Zarządzanie emocjami, emocje i ekspresja – jako wyzwanie i wsparcie w pracy nad dobrym samopoczuciem i stresem.

2. Stres w pracy:

- Istota stresu.
- Symptomy stresu i jego dynamika.
- Stres a efektywność pracy.
- Priorytety w pracy – jak to się ma do powstawania stresu.
- Elementy zarządzania sobą w czasie a stres:
 - narzędzia i techniki zarządzania sobą w czasie,
 - umiejętności organizacji pracy własnej i zespołu,
 - matryca wpływu.
- Samoocena jako determinant stresu.
- Indywidualne metody zarządzania stresem.
- Praca a odpoczynek – właściwe proporcje.
- Postawa proaktywna.
- Świadomość sytuacji stresowych.
- Techniki redukcji skutków stresu – ćwiczenia relaksacyjne, oddechowe, trening Jacobsona.
- Klient/interesant a stres.

3. Optymizm – przydatna postawa, pomocne narzędzia (wg. Seligmana):

- Czy optymizmu można się nauczyć?
- Czy optymizmu warto się nauczyć?
- Test postaw optymizm/pesymizm - pokazujący preferencje do korzystania z różnych stylów wyjaśniania i wpływu na postawy optymistyczne.
- Analiza i posumowanie testu – aspekty nadziei i przewidywanego powodzenia.
- Czym jest optymizm – jak działa wyuczona bezradność, wyjaśnianie niepowodzeń a motywacja własna.
- Jak skutecznie zmienić pesymistę w optymistę, jak pracować nad zmianą, psychologiczne techniki zmiany pesymistycznego myślenia i postawy wg. Seligmana, Ellisa, Moultsbiego.
- Nawyk optymizmu – budowanie nawyków zmiany postaw pesymistycznych.
- Pętla nawyków wg Duhigga, praca nad pozytywnymi nawykami.

4. Wypalenie zawodowe:

- Najważniejsze objawy wypalenia zawodowego wg. C. Maslach.
- Kto jest zagrożony wypaleniem zawodowym, podatność osobnicza.
- Czynniki poza stresowe wpływające na wypalenie -zewnętrzne i wewnętrzne.
- Przyczyny wypalenia zawodowego:
 - indywidualne,
 - interpersonalne,
 - organizacyjne, strukturalne.
- Rozwój zawodowy w ujęciu K. Blancharda i wypalenie zawodowe:
 - symptomy spadku motywacji na etapie wysokiej kompetencji,
 - wypalenie zawodowe u początkujących (np. po objęciu funkcji zarządzającej).
- Profilaktyka i zapobieganie wypaleniu.

5. Asertywność, – czym jest a czym nie jest?:

- Prawa osobiste wg Herberta Fensterheima.
- Mapa asertywności.
- Kwestionariusz diagnostyczny -moje postawy wobec innych.
- Obszary asertywności.
- Nastawienia i wartości -skąd się biorą postawy nie asertywne w kontaktach z klientem/interesantem:
 - geneza zachowań wg teorii analizy transakcyjnej.



- praca z własną samoocena,
- rozwój świadomość własnego potencjału,
- dialog wewnętrzny i jego wpływ na postawy jednostki,
- odpowiedź dlaczego boimy się powiedzieć NIE klientowi/interesantowi.

6. Asertywność w relacjach zawodowych:

- Po co w administracji, obsłudze interesanta asertywność.
- Możliwości, konsekwencje i koszty postaw uległych, agresywnych i asertywnych w urzędzie, organizacji.
- Asertywna postawa a zależności służbowe.
- Asertywna odmowa – jak mówić by nie psuć relacji.
- Asertywne kontraktowanie i komunikacja w organizacji.
- Ustalanie standardu relacji w urzędzie, organizacji, kontaktach z klientem/interesantem.
- Sztuka egzekwowania własnych praw.

7. Strategie i techniki asertywne w relacji:

- Skuteczne techniki asertywnej reakcji na krytykę.
- Etapy asertywnego rozwiązywania problemów wg Pamelii Butler.
- Asertywna obrona przed wykorzystaniem różnic płci ze strony klienta/interesanta.
- Konflikt – fakty o konflikcie w kontekście asertywności, stresu, wypalenia zawodowego. Racjonalne podejście do konfliktu w organizacji, konflikt konstruktywny.
- Niepowodzenie – efektywne podejście do porażki i błędów.
- Umiejętności zmiany nawyków – przydatne w wielu wypadkach.

8. Techniki argumentacji i przekonywania, elementy perswazji:

- Metody wpływu na zadowolenie klienta / interesanta, współpracownika.
- Techniki perswazji w komunikacji z klientem/interesantem - wywieranie wpływu oraz obrona przed manipulacją ze strony klienta.
- Budowanie argumentów /pytań, apeli/ efektywnych w budowaniu pozytywnych relacji z klientem/interesantem, przekonujących do odpowiednich działań.
- Komunikacja perswazyjna w procesie obsługi klienta/interesanta.
- Reguły wywierania wpływu, metody perswazji.

ADRESACI:

Szkolenie szczególnie jest polecane pracownikom administracji różnego szczebla, organizacji czy innych instytucji, gdzie mamy do czynienia z wykonywaniem zadań związanych z ludźmi, kontaktem z zespołem i klientami organizacji czy instytucji i ich różnymi postawami czy zachowaniami. Umiejętności i wiedza przekazana na szkoleniu będzie także przydatna dla szeroko rozumianego biznesu czy organizacji pozarządowych. Zapraszamy chętnych niezależnie od zajmowanego przez nich stanowiska. Na szkolenie zapraszamy wszystkich, którzy czują lub wiedzą, że omawiane tematy są dla nich przydatne, pomogą im w radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami w pracy, niezależnie od doświadczenia czy kompetencji.

PROWADZĄCY:

Doświadczony trener, konsultant, przedsiębiorca i certyfikowany coach. W obszarze szkoleniowo – doradczym pracował m.in. dla Krajowej Administracji Skarbowej, Krajowej Szkoły Skarbowości, Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w Warszawie, UM w Gdańsku, UM w Szczecinie, Straży Miejskiej w Szczecinie, Sądów Warszawskich. Jest absolwentem programu Executive MBA realizowanym w Instytucie Nauk Ekonomicznych PAN w Warszawie, Podyplomowego Studium Trenerów Grupowych na SWPS i Laboratorium Psychoedukacji w Warszawie, studiów – filozofia, komunikacja i mediacje społeczne i studiów podyplomowych z zakresu coachingu. Specjalizuje się w szkoleniach tradycyjnych oraz w miejscu pracy czy coachingu z zakresu negocjacji, zarządzania, komunikacji, umiejętności społecznych, radzenia sobie ze stresem oraz organizacji czasu własnego i pracą z emocjami.



Stres w pracy. Wypalenie zawodowe: jak oswoić i sobie z tym poradzić. Asertywność: postawa i narzędzia



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej:
Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne BUSINESSROOM, ul. Chałubińskiego 8, Warszawa



24-25 października 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:00 – 15:30



Cena: przy zgłoszeniu do 12 września 1099 zł netto/os po 12 września 1199 PLN netto/os.
Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, lunch i przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 604 078 421
szkolenia@frdl.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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:

.....

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

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 17 października 2022 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 _____

