

# Zarządzanie stresem

## **Cel szkolenia:**

Uświadomienie, czym jest stres i jaka jest jego rola oraz charakterystyka wraz z opanowaniem metod likwidacji.

1. Zdobyć narzędzi do efektywnej walki ze stresem.
2. Jak reagujemy w stresie?
3. Co robić gdy nas opanuje?
4. Jak unikać stresu?
5. Jak z nim pracować?
6. Identyfikacja mocnych i słabych stron każdego z uczestników, służąca nakreśleniu kierunków indywidualnego rozwoju zawodowego.
7. Możliwość wymiany doświadczeń uczestników szkolenia.
8. Doskonalenie umiejętności opanowania stresu stosownie do indywidualnych doświadczeń, możliwości i potrzeb.

Idea nieustannego „stawania się kimś więcej niż się jest”, będąca podstawą autentycznego procesu rozwoju, stanowi motyw przewodni szkolenia.

## **Zakres tematyczny:**

1. definicja stresu
2. rola stresu
3. charakterystyka stresów (cechy wspólne i różnicujące)
4. Jak osiągnąć korzyści ze stresu, jak go wykorzystać?
5. stres a praca – metody radzenia sobie ze stresem

## **Adresaci szkolenia:**

Wyższa kadra menedżerska, średnia kadra menedżerska, specjaliści, pracownicy wykonawczy pracujący w stresie

## **Udokumentowanie uczestnictwa:**

Dyplom ukończenia szkolenia

## **Stosowane metody szkoleniowe:**

Analiza przypadków, ćwiczenia zespołowe, indywidualne, dyskusje kierowane, symulacje, testy, własne metody treningowe, wykład, zajęcia warsztatowe.

Szkolenie będzie realizowane metodami warsztatowymi, angażującymi uczestników, przewidziane są m.in.:

- odgrywanie scenek
- ćwiczenia w podgrupach
- dyskusje
- testy
- praca indywidualna

**Czas trwania szkolenia:**

Łączna liczba dni: 1 - 2

Łączna liczba godzin: 8 - 16

**Potrzebne będą:**

wygodna, cicha, duża sala na 3-4 osoby więcej (powierzchniowo) niż będzie uczestników szkolenia

Ponadto: ekran lub biała (jasna) ściana, flip chart, napoje.

**Wykorzystywane narzędzia:**

projektor multimedialny z prezentacją PowerPoint, kamera cyfrowa, drukowane materiały dla uczestników, długopisy, przywieszki, pisaki do ćwiczeń dla uczestników.