

ZARZĄDZANIE STRESEM W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

5 - 6 listopada 2026 r. - Online

Cel szkolenia:

Realizacja zadań w administracji publicznej wymaga stałego funkcjonowania w warunkach odpowiedzialności, złożonych regulacji prawnych oraz kontaktu z wieloma grupami interesariuszy. Zmienność przepisów, presja terminów oraz konieczność zachowania wysokich standardów komunikacji z klientem wewnętrznym i zewnętrznym sprawiają, że umiejętność zarządzania stresem i emocjami staje się kluczowym elementem efektywnego i profesjonalnego wykonywania codziennych zadań.

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w praktyczną wiedzę oraz narzędzia umożliwiające świadome rozpoznawanie reakcji stresowych, regulowanie emocji oraz utrzymanie równowagi psychicznej w sytuacjach wymagających koncentracji, odporności i spokoju.

Program szkolenia opiera się na aktualnych koncepcjach psychologicznych oraz sprawdzonych metodach pracy, które mogą być skutecznie stosowane w realiach pracy administracyjnej.

Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom zwiększyć poziom samoświadomości, wzmocnić poczucie wpływu na własne reakcje oraz rozwinąć kompetencje sprzyjające efektywnemu radzeniu sobie z obciążeniem zawodowym, przy jednoczesnym zachowaniu wysokiej jakości pracy i dobrostanu psychicznego.

Program:

Moduł 1: Wprowadzenie

- ✓ Czym jest stres i czym są emocje w naszym życiu
- ✓ Ćwiczenie: Mój termometr stresu

Moduł 2: Zebry, pawiany i my - czyli biologia stresu

- ✓ Skąd się bierze stres - reakcja „walcz/uciekaj/zastygaj”
- ✓ Kortyzol, adrenalina, DHEA
- ✓ Dlaczego antylopy i pawiany nie mają wrzodów - czyli istotne fakty dotyczące NATURY STRESU i czynników wywołujących stres, zrozumienie działania mechanizmów w stresie
- ✓ Czy stres zawsze jest zagrożeniem
 - stres pozytywny - EUSTRES, kontra stres negatywny - DISTRES
- ✓ Różnica między stresem adaptacyjnym a przewlekłym

Moduł 3: Emocje - jak powstają i jak działają

- ✓ Czym są emocje (funkcja adaptacyjna)
- ✓ Emocje podstawowe i wtórne
- ✓ Piramida emocji
- ✓ Jak ciało „mówi” emocjami
- ✓ Ćwiczenie: „Mapa emocji w ciele” i „Jaką informację niesie moja emocja?”

Moduł 4: Identyfikacja indywidualnej podatności na stres/ stresory

- ✓ Źródła stresu w pracy i życiu codziennym
 - analiza case studies : typowe stresory w waszej pracy
 - rodzaje bodźców stresogennych a nasza indywidualna reakcja na nie (osobowość a sytuacje wywołujące stres) - omówienie i zebranie odpowiedzi na wspólnej tablicy
- ✓ Teoria zasobów S.Hobfolla - dlaczego tak trudno nam się długotrwale cieszyć z dobrych rzeczy i dlaczego tak mocno i czasami długotrwale przeżywamy negatywne sytuacje jak np. brak bezpieczeństwa, zagrożenie dla zdrowia, życia, strach przed zmianą, utrata kogoś lub czegoś itp.
- ✓ Zarażliwość emocjonalna - strach jako „zakaźna” emocja - mechanizmy neurobiologiczne
- ✓ Kwestionariusz CISS - analiza indywidualnych strategii radzenia sobie ze stresem (które są dla nas dobre, a które nam nie służą)
 - historia i cel testu CISS
 - style: zadaniowy, emocjonalny, unikowy
 - elastyczność vs sztywność stylów
 - ćwiczenie: wypełnienie kwestionariusza, interpretacja wyników, analiza: kiedy mój styl mi pomaga, a kiedy przeszkadza?
- ✓ Rola przekonań i wcześniejszych doświadczeń w ocenie stresorów - błędy w myśleniu i ich na reakcje w sytuacjach stresujących (myślenie racjonalne RTZ)

Moduł 5 - Mój stres - moja energia (koncepcja Kelly McGonigal)

- ✓ Stres jako wróg czy sprzymierzeniec
- ✓ Wpływ przekonań o stresie na nasze zdrowie
- ✓ Reinterpretacja stresu
- ✓ Ćwiczenie: „Mój stres - moja energia”
- ✓ Ćwiczenie: Reinterpretacja stresu - zamiana myśli”

Moduł 6 - Ciało jako regulator stresu (koncepcja Amy Cudy)

- ✓ Postawa ciała a hormony stresu
- ✓ Pozycja mocy
- ✓ Regulacja napięcia przez ciało
- ✓ Ćwiczenie: „2 - minutowa pozycja mocy”
- ✓ Ćwiczenie: „90 sekund”

Moduł 7 - SOS w stresie - techniki radzenia sobie ze stresem - umysł

- ✓ Nauka świadomego celebrowania dobrych wydarzeń na co dzień i regeneracji zasobów (fizycznych i psychicznych)
- ✓ „3-minutowa regeneracja” - mikropauzy w pracy
- ✓ Pytania kontrolne - „Co mogę kontrolować? Co mogę zaakceptować? Co mogę odpuścić?”
- ✓ Zasada „good enough” - porzucanie perfekcjonizmu tam, gdzie nie jest konieczny
- ✓ Myślenie racjonalne (RTZ)
- ✓ Model ABC i ABC - BC w radzeniu sobie ze stresem i emocjami
- ✓ Praca z błędami poznawczymi i tworzenie zdrowych przekonań
- ✓ Wymiana inspiracji w małych grupach - prezentacja swoich pomysłów
- ✓ Pętla złości - kiedy złościsz się nieprawidłowo i jak złościć się prawidłowo
- ✓ Jak zwiększa swoją świadomość emocjonalną i stać się osobą odpowiedzialną za swoje emocje - czyli o możliwościach jakie daje nam inteligencja emocjonalna

Moduł 8 - SOS w stresie - techniki radzenia sobie ze stresem - ciało

- ✓ Praktyka krótkich 1-2 minutowych technik oddechowych - ćwiczenia
 - box treathing
 - oddech „mnicha”
 - oddychanie przeponowe
 - technika 3 x 5
 - mini praktyka mindfulness

Podsumowanie i zakończenie

- ✓ Burza mózgów: „Co zabieram ze szkolenia do swojego życia?”

Prelegent:



Dyplomowana trenerka i coach z ponad 20-letnim doświadczeniem w obszarze HR, rozwoju pracowników i przywództwa. Przez wiele lat pełniła role eksperckie i menedżerskie w międzynarodowych organizacjach (m.in. L'Oréal, Lafarge) oraz jako dyrektor HR w coffeeheaven, gdzie projektowała i wdrażała kompleksowe systemy rozwoju kadr. Od 2004 roku prowadzi własną działalność szkoleniowo-doradczą; ma na koncie ponad 18 000 godzin szkoleń i konsultacji dla liderów, menedżerów i zespołów. Wykładowczyni Okręgowej i Krajowej Izby Radców Prawnych, mówczyni motywacyjna i autorka programów rozwojowych. Łączy perspektywę menedżera, trenera i wykładowcy, dzięki czemu jej szkolenia są praktyczne, biznesowe i nastawione na realne efekty.

Harmonogram (dzień I i II):

- ✔ 8:45 - 09:00 **Logowanie**
- ✔ 09:00 - 10:30 **Szkolenie**
- ✔ 10:30 - 10:45 **Przerwa**
- ✔ 10:45 - 12:30 **Szkolenie**
- ✔ 12:30 - 13:00 **Lunch**
- ✔ 13:00 - 15:00 **Szkolenie**
- ✔ 15:00 **Zakończenie szkolenia**

ZARZĄDZANIE STRESEM W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

5 - 6 listopada 2026 r. - Online

Imiona oraz nazwiska uczestników:

Nazwa, adres NIP firmy:

Telefon uczestnika / osoby kontaktowej:

E-mail uczestnika / osoby kontaktowej:

☐ Proszę o wysłanie e-faktury VAT w formie załącznika PDF na adres e-mail:

Uwagi:

Cena uczestnictwa

- ☐ **1490 zł + VAT** koszt udziału jednej osoby
- ☐ **1390 zł + VAT** koszt udziału jednej osoby przy zgłoszeniu 2 lub więcej osób

Warunki uczestnictwa

Cena obejmuje: prelekcje, materiały, certyfikat. • Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. • Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT. • Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. • Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. • Rezygnację z udziału należy przesyłać listem poleconym na adres organizatora. • Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. • Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. • Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. • W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wysłania formularza zgłoszeniowego. • W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. • Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. • W przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego.

Zgody marketingowe

- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu administrowania nim przez zleceniodawcę w myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.
- ☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk (zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. Dz. U. Nr 144 poz. 1204 'o świadczeniu usług drogą elektroniczną'). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody. Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu

OŚWIADCZENIE VAT ZW

- ☐ w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2011.177.1054 z późn. zm.)
- ☐ w co najmniej 70% zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 z późn. zm.)

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczęć