

# Zarządzanie stresem - forma zdalna

## Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Tak
<b>Sposób dofinansowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wsparcie dla osób indywidualnych</li><li>• wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników</li><li>• usługa prowadzona w formie zdalnej</li></ul>
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta
<b>Termin rozpoczęcia usługi</b>	<b>Terminy ustalamy indywidualnie</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>
Liczba godzin usługi	<b>8</b>
Maksymalna liczba uczestników	15
Kategoria główna KU	<b>Rozwój osobisty</b>
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Certyfikaty:</b> Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu	<b>SNH Magdalena Kaźmierczak - Polowczyk</b>		
Osoba do kontaktu	<b>Magdalena Kaźmierczak-Polowczyk</b>	Telefon	<b>601458848</b>
E-mail	<b>snhkazmierczak@gmail.com</b>		

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nauka radzenia sobie ze stresem. Uczestnicy podczas kursu nauczą się jak radzić sobie w trudnych momentach podczas pracy, a także jak przeprowadzać trudne rozmowy z klientami.

# Szczegółowe informacje o usłudze

---

## Ramowy program usługi

1. Jak opanować stres?
2. Stres – podejście biologiczne, poziom reakcji, Eustres (stres dobry), dystres (zły stres), naustres (obojętny stres).
3. Umysł – psychologia – zasady i techniki. Przewidywalność sytuacji stresowej. Śmiechem w stres, Ciało - Biologia – Fizjologia – zasady i techniki.
4. Zarządzanie sobą w czasie jako sposób radzenia sobie ze stresem i zwiększenie efektywności własnej.
5. Zakres obowiązków, a organizacja czasu pracy.
6. Osobowość, postawy, nawyki, a organizacja czasu pracy. Przełożenie priorytetów na cele. Jak przekształcić cele w zadania. Złodzieje czasu.
7. Trudne rozmowy z klientami. Lista trudnych sytuacji. Trudne sytuacje – zasady odpowiadania. Typologia klientów.
8. Lista sytuacji komunikacyjnych w zespole i jak sobie radzić. Istota zespołu.

## WARUNKI TECHNICZNE

a) usługa będzie prowadzona za pośrednictwem platformy zoom.us

b) minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera wbudowana/na USB, mikrofon, słuchawki/głośniki  
Processor and RAM requirements Minimum Processor Single Core 1Ghz or Higher RAM 2GB Recommended Dual Core 2Ghz or Higher (i3/i5/i7 or AMD equivalent) RAM 4GB Przewodowy lub bezprzewodowy (3G or 4G/LTE). Minimum bandwidth is 600kbps (up/down) and recommended is 1.5 Mbps

c) minimalne wymagania dotyczące łącza sieciowego: minimum 70 kb/s downloadu

d) niezbędne oprogramowanie: minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia) e) okres ważności linku: do zakończenia szkolenia ( wg harmonogramu)

- Sposób walidacji usługi: ankieta

## Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Efektom kształcenia na kursie jest zdobycie wiedzy jak sobie radzić ze stresem. Uczestnik kursu zna i potrafi zastosować metody radzenia sobie z nim. Nauczy się rozmawiać z klientami oraz pracować w zespole.

## Grupa docelowa

Przedsiębiorcy i pracownicy pracujący w branży handlowej.

---

## Materiały dydaktyczne

Każdy uczestnik otrzyma drogą mejlową prezentacje oraz materiały w wersji Word.

---

## Informacje dodatkowe

Usługa szkoleniowa będzie rejestrowana/nagrywana na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów kształcenia.

## Sposób walidacji usługi

Ankieta oceniająca

## Osoby prowadzące usługę

---

Imię i nazwisko	<b>Łukasz Szczepanik</b>
-----------------	--------------------------