

## ZARZĄDZANIE STRESEM

czyli jak nie wypalać się w pracy i radzić sobie w trudnych sytuacjach.

Stres - kto go nie zna? Zbyt często w dzisiejszym szybkim świecie dopada nas i trzyma. A koszty finansowe i ludzkie stresu są zawsze zbyt wysokie. Konsekwencja permanentnego lub zbyt silnego stresu, to wypalenie się w pracy, obniżenie poziomu realizacji zadań, rotacja pracowników. Straty są zarówno po stronie pracodawcy, jak i pracownika. Stresu, związanego z sytuacją pracy nie da się ani uniknąć, ani uciec od skutków jego oddziaływania. W równym stopniu dotyka mężczyzn i kobiet, pracodawców, menedżerów i szeregowych pracowników. Nie istnieje takie stanowisko, którego wymagania nie stawiają przed nami sytuacji trudnych. Sedno w tym, aby one nie dominowały i nie determinowały przebiegu naszych działań.

### Po szkoleniu uczestnicy będą:

- umieli zapanować nad swoim niszczącym stresem i przez to mieć więcej pozytywnej energii w pracy,
- znali główne czynniki powodujące własny stres,
- umieli przeanalizować własny stresujący wpływ na innych,
- potrafili minimalizować oddziaływanie czynników stresogennych,
- znali wpływ stresu na konflikty w pracy i stosowali sposoby radzenia sobie z tym zjawiskiem,
- rozwiązywali konflikty metodą "bez porażek",
- stosowali proste techniki do regenerowania sił psychicznych i fizycznych,
- wiedzieli, jak zmienić (jeżeli będą tego chcieli) dotychczasowy tryb pracy i życia.

### PROGRAM:

#### MODUŁ I Natura stresu - przyczyny i rodzaje.

1. Co się dzieje pomiędzy bodźcem a reakcją- indywidualne spostrzeżenie przyczyn stresu.
2. Czynniki wywołujące stres: wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Oswajanie stresu, jak się z nim zaprzyjaźniać, rozumieć, zarządzać?
4. Indywidualny test na badanie poziomu stresu uczestników.

Ćwiczenie: Balonowy potwór.

## MODUŁ II Objawy stresu i skutki jego długotrwałego działania.

1. Fazy i objawy stresu a myśli, zachowania, fizjologia, emocje.
2. Zależność pomiędzy typem osobowości a chorobami układu krążenia: czy jesteś osobowością typu A? – test.
3. Skutki zbyt niskiego lub zbyt wysokiego poziomu stresu.
4. Wpływ stresu na efektywność zawodową i relacje interpersonalne.

Ćwiczenie: Burza mózgów

## MODUŁ III, IV Metody pokonywania stresu osobistego.

1. Efektywne techniki zapobiegania stresowi i redukcji napięcia.
2. Techniki zdrowego oddychania i ćwiczenia aerobowe.
3. Relaksacja i wizualizacja.
4. Rozwijanie umiejętności interpersonalnych, zarządzania czasem, kreatywności i postawy asertywnej jako jedna ze strategii zarządzania własnym stresem.

## MODUŁ V Metody zarządzania stresem w pracy.

1. Źródła stresów i konfliktów w organizacji: Relacje interpersonalne, odpowiedzialność, terminy.
2. Zapobieganie stresowi wśród pracowników i współpracowników.
3. Działania naprawcze.

## MODUŁ VI Ćwiczenia z praktycznego

1. zarządzania stresem w różnych sytuacjach dotyczących uczestników szkolenia – dobieranie strategii do sytuacji.

## MODUŁ VII Sporządzenie indywidualnego planu rozwoju w zakresie:

1. Gospodarowanie czasem w życiu zawodowym i osobistym.
2. Doskonalenie umiejętności zarządzania stresem.