



Do: Działu Kadr i Szkoleń | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz p. Marcina Furmańskiego chciałbym zaprosić Państwa na:

## **SKOLENIE ONLINE**

### **„Stres i wypalenie zawodowe pracowników administracji publicznej - praktyczne warsztaty zapobiegania i przeciwdziałania”**

**Prowadzenie: Marcin Furmański\***

**9 października 2024 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\***Marcin Furmański** - absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego oraz podyplomowego studium psychologii zarządzania na wydziale Psychologii i Pedagogiki; od 8 lat jest trenerem, w tym czasie przeprowadził ponad 1000 szkoleń z takich dziedzin jak: motywowanie, zarządzanie czasem, planowanie i kontrola, retoryka; trener wiodący w największych projektach szkoleniowych dla sektora publicznego w Polsce.*

Wcześniej czy później każdego pracownika administracji publicznej ogarnie apatia, będzie odczuwał ustawiczne zmęczenie, brak energii i entuzjazmu do pracy, która wcześniej sprawiała przyjemność, będzie znudzony pracą i nie będzie w stanie zmobilizować się do wykonywania zadań zawodowych. W efekcie pracownik może stać się coraz bardziej konfliktowy i agresywny, co nie wpływa dobrze na jakość wykonywanej pracy. Jeśli zjawiska te związane są z pracą i stresem to zazwyczaj mamy do czynienia z syndromami wypalenia zawodowego.

**W trakcie szkolenia uczestnicy** nauczą się wykrywać syndromy wypalenia zawodowego, dowiedzą się jak mu zapobiegać, poznają znaczenie zachowania harmonii pomiędzy poszczególnymi sferami życia oraz **poznają sposoby wpływania na wzrost własnej efektywności.**

**Celem szkolenia jest podniesienie wiedzy pracowników w zakresie radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym,** poznanie własnych reakcji na stres, zapoznanie się z technikami pracy ze stresem i wypaleniem zawodowym, wypracowanie indywidualnych mechanizmów radzenia sobie z sytuacją trudną, zwiększenie komfortu życia i pracy zawodowej - zagadnieniami, które prędzej czy później dotyczyć będą każdego pracownika administracji publicznej.

**Szkolenie adresowane jest do** wszystkich pracowników administracji publicznej.

Szkolenie odbędzie się **9 października 2024 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE. Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/SWZAP](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/SWZAP)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www:  
szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Stres i wypalenie zawodowe pracowników administracji publicznej - praktyczne warsztaty zapobiegania i przeciwdziałania”**

**Prowadzenie: Marcin Furmański**

**9 października 2024 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

1. **Wprowadzenie.**
2. **Psychologia stresu:**
  - a. Test - czy jesteś podatny na stres;
  - b. Pojęcie stresu;
  - c. Objawy stresu - 4 strefy;
  - d. Skala stresu wg Holmsa i Rahea - stresory;
  - e. Organizm woła - ratunku! (spirala stresu);
  - f. Stres w organizacjach;
  - g. Techniki radzenia sobie ze stresem.
3. **Wypalenie zawodowe:**
  - a. Co to jest wypalenie zawodowe;
  - b. Jak się objawia wypalenie zawodowe;
  - c. Jakie są przyczyny powstawania tego zjawiska;
  - d. Jakie zawody są najbardziej zagrożone;
  - e. 3 fazy wypalenia zawodowego.
4. **Jak zapobiegać wypaleniu zawodowemu:**
  - a. 10 porad by się nie wypalić;
  - b. Dieta dla „wypalonych”;
  - c. Ruch powolnościowy;
  - d. Przewartościuj swoje życie.
5. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

#### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@administracjapubliczna.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/SWZAP**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

#### **Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z iTunes App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.



## KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

### **„Stres i wypalenie zawodowe pracowników administracji publicznej - praktyczne warsztaty zapobiegania i przeciwdziałania”**

**Prowadzenie: Marcin Furmański**

**9 października 2024 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@administracjapubliczna.pl</b> Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/SWZAP</b>			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 490 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 4 października 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 590 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

- Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 WROCLAW</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20241009SWZAP</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis