

## ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE I METODY RADZENIA SOBIE ZE STRESEM

**CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 2 dni (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)**

### PROGRAM SZKOLENIA

#### CZ I. RADZENIE SOBIE ZE STRESEM

##### Cele:

- Sprawienie, aby stres stał się sprzymierzeńcem a nie wrogiem.
- Poradzenie sobie ze stresem w miejscu pracy, który jest następstwem trudnych sytuacji, konfliktów, stawianych celów, perfekcjonizmu.
- Odczuwanie wewnętrznej harmonii pomiędzy sferą pracy i życia zawodowego
- Wypracowanie skutecznych technik i narzędzi zarządzania stresem, które z powodzeniem będzie można stosować także w pracy, mając max. 2-3 minuty do dyspozycji.

##### 1. Wprowadzenie do zarządzania stresem

- Czym jest zarządzanie stresem?
- Cztery poziomy stresu: Myśli – Uczucia – Fizjologia – Zachowania
- Czym jest błędne koło stresu

##### 2. Dlaczego reagujemy różnie na stres? Typy osobowości A,B,D oraz podatność na stres.

- Test autodiagnostyczny: jakim jestem typem (A,B,D) ze względu na podatność na stres?
- Które techniki relaksacyjne zadziałają na poszczególne typy osobowości (A,B,D)

##### 3. Zjawisko stresu – analiza psychologiczna

- Czym jest stres – koncepcja Lazarusa
- Stres jako reakcja na oczekiwania z otoczenia
- Wielkość stresu zależna od zasobów człowieka
- Krzywa Yerkesa-Dodsona
- Optimum stresu
- Stres pozytywny
- Stres negatywny
- Koncepcja stresu według Sely'ego
- Eustres i Dystres
- Overstres i Understres
- Czym jest zarządzanie stresem
- Poszukiwaniem stresu optymalnego
- Obniżaniem stresu zbyt dużego
- Podwyższaniem stresy zbyt niskiego

##### 4. Strategie radzenia sobie ze stresem – rozpoznanie własnych strategii

- Stres a osobowość
- Główne czynniki stresotwórcze na poziomie potrzeb
- Stresogenne sposoby myślenia
- Działanie oparte na strategii poznawczej
- Działanie oparte na strategii emocjonalnej
- Działanie oparte na strategii uciecz

##### 5. Techniki i triki zarządzania stresem w miejscu pracy.

- Oddech przeponowy / ustawienie przepony: tajniki efektywnego oddychania

- Techniki na ból głowy
- Techniki tzw. młyna wodnego, regulujące ciśnienie krwi
- Techniki masażu i automasażu
- Techniki tzw. schodzącego powietrza
- Przekraczanie osi ciała. Tzw. tańce krzyżowe.

#### 6. Profilaktyka w zarządzaniu stresem – relaksacje

- Idea tzw. odkładania, kumulowania siły w tzw. bankach adrenaliny
- Korzyści (także z punktu widzenia medycznego) płynące z relaksacji
- Fale mózgowe: co się dzieje z mózgiem podczas relaksacji
- Wybrana technika relaksacyjna, na karimatach (do wyboru jedna z następujących technik: relaksacja NLP ciało – umysł, trening autogenny Schulza lub trening Jacobsona).

#### 7. Nieskuteczne i krótkotrwałe sposoby radzenia sobie ze stresem

### CZ. II. ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

#### 1. Indywidualna percepcja upływu czasu

- Zarządzanie sobą w czasie – czy zarządzanie czasem?
- Wpływ osobistych celów i wartości na jakość zarządzania czasem

**Komentarz trenerski:** W ramach pierwszego modułu szkolenia uczestnicy poznają podstawowe założenia leżące u fundamentów skutecznego zarządzania czasem, które będą stanowiły punkt wyjścia do nabywania przez nich poszczególnych umiejętności i narzędzi z tego zakresu. Poprzez zastosowanie technik i narzędzi autodiagnostycznych uczestnicy określą, które z żywionych przez nich przekonań i skryptów życiowych, wywierają istotny wpływ na ich podejście do zagadnienia zarządzania czasem. Zdefiniują także obszary związane z zarządzaniem czasem, które sprawiają im największą trudność oraz te elementy, które utrudniają im skuteczne nim zarządzanie.

**Metody szkolenia:** burza mózgów, dyskusja na forum, test autodiagnostyczny, eksperyment

#### 2. Poziom zawodowy zarządzania czasem

- Planowanie strategiczne/taktyczne/operacyjne
- Metoda Kartezjusza
- Zadania z siatką odpowiedzialności
- Zdefiniowanie kryteriów sukcesu
- Określenie deadline'ów
- Sztuka definiowania celów (opcjonalnie)
- Metoda Smart

**Metody szkolenia:** dyskusja grupowa, burza mózgów, prezentacja na forum, mini-wykład, ćwiczenia w parach

### CZ. III. GRA INTEGRACYJNA