

## „WORK LIFE BALANCE.

### JAK DĄŻYĆ DO RÓWNOWAGI W ŻYCIU OSOBISTYM I ZAWODOWYM?”

#### Dlaczego warto zadbać o swój „work life balance”?

W dzisiejszym świecie, w którym tempo życia jest coraz szybsze i liczba bodźców dostarczanych każdego dnia jest coraz większa, **utrzymanie równowagi między życiem zawodowym a osobistym staje się coraz trudniejsze**. Ciągłe poświęcanie się pracy może prowadzić do wypalenia zawodowego i pogorszenia relacji rodzinnych oraz zdrowia psychicznego i fizycznego. Dlatego znalezienie równowagi między pracą a życiem prywatnym staje się kluczowym elementem zachowania dobrego samopoczucia i szczęścia, aby czerpać z każdego obszaru jak najwięcej korzyści.

Szkolenie „Work life balance. Jak dążyć do równowagi w życiu osobistym i zawodowym?” ma na celu przybliżenie uczestnikom powagi samego zagadnienia oraz strategii i praktycznych narzędzi, które pomogą im osiągnąć harmonię między sferą zawodową a osobistą.

#### Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do work-life balance
  - o Definicja work-life balance i jej znaczenie dla ogólnego samopoczucia *well being*.
  - o Omówienie wpływu braku równowagi między życiem zawodowym a osobistym na zdrowie i szczęście.
2. Świadomość własnych priorytetów
  - o Analiza ról, a jakimi mierzymy się każdego dnia.
  - o Techniki zarządzania czasem i energią dla osiągnięcia równowagi między pracą a życiem prywatnym.
  - o Ustalanie celów zawodowych i prywatnych oraz opracowanie strategii, które pomogą uczestnikom utrzymać zdrową równowagę w dłuższej perspektywie.
3. Budowanie zdrowych granic
  - o Jak zadbać o harmonie i ustalać granice między pracą a życiem osobistym?
  - o Strategie komunikacji w miejscu pracy w celu negocjacji i egzekwowania granic.
4. Rozwój zaplecza emocjonalnego
  - o Budowanie elastyczności psychicznej i umiejętności zdrowej adaptacji.
  - o Rozwijanie inteligencji emocjonalnej (IE).
5. Podsumowanie i wnioski.

#### Efekty jakie osiągnie uczestnik:

##### a) wiedza

- Słuchacz pozna teorię dobrostanu psychicznego - *well-being*, obejmującego pięć ważnych elementów określanych skrótem PERMA (Martina Seligmana);
- Słuchacz pozna zasady organizacji siebie w czasie uwzględniające role w jakich funkcjonuje;

##### b) umiejętności

- Słuchacz potrafi planować swoje aktywności i stawiać cele;
- Słuchacz potrafi funkcjonować w równowadze – work-life - uwzględniając swoje samopoczucie i zgodnie z teorią PERMA;

##### c) kompetencje społeczne

- Potrafi mówić o swoich potrzebach i dbać o ich zaspokojenie;
- Potrafi budować satysfakcjonujące relacje w miejscu pracy i życiu osobistym.

#### Sposób weryfikacji zakładanych efektów po ukończeniu szkolenia:

- Zaplanowanie swoich aktywności tak, aby znalazł równowagę w obu sferach życia;
- Aktywny udział w zajęciach;