

„ZARZĄDZANIE STRESEM - PRZYCZYNY

ORAZ SKUTECZNE METODY PRZECIWDZIAŁANIA SKUTKOM STRESU”.

Stres jest integralnym zjawiskiem w dzisiejszym szybkim tempie życia. Z jednej strony istnieje pozytywny stres, który w odpowiednim nasileniu, jest mobilizujący i motywujący. Z drugiej strony występuje stres negatywny, który może wynikać z różnych czynników, takich jak presja zawodowa, konflikty interpersonalne, problemy zdrowotne czy kwestie finansowe. Niezależnie od jego przyczyny, przewlekły stres może prowadzić do poważnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego.

Szkolenie „Zarządzanie stresem: przyczyny oraz skuteczne metody przeciwdziałania skutkom stresu” ma na celu zwiększenie świadomości uczestników na temat natury stresu oraz dostarczenie im narzędzi i strategii umożliwiających skuteczne radzenie sobie z jego negatywnymi skutkami.

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do tematyki stresu
 - o Definicja stresu i jego podstawowe mechanizmy.
 - o Omówienie różnych rodzajów stresu oraz jego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne.
2. Poznanie przyczyn i skutków stresu
 - o Identyfikacja głównych źródeł stresu w życiu zawodowym i osobistym.
 - o Omówienie krótko- i długoterminowych konsekwencji przewlekłego stresu dla organizmu.
 - o Wyjaśnienie związku między stresem a problemami zdrowotnymi, takimi jak choroby serca, depresja czy zaburzenia snu.
3. Techniki radzenia sobie ze stresem
 - o Znaczenie samoświadomości i samoobserwacji w radzeniu sobie ze stresem.
 - o Praktyczne metody relaksacji, takie jak techniki oddychania, medytacja czy progresywna relaksacja mięśni.
4. Zarządzanie emocjami
 - o Rozpoznawanie i regulowanie negatywnych emocji związanych ze stresem, takich jak złość, lęk czy frustracja.
 - o Techniki pozytywnego myślenia i radzenia sobie ze stresem psychicznym.
5. Zmiana stylu życia i tworzenie planu działania
 - o Promowanie zdrowego stylu życia – sen, aktywność fizyczna, relacje interpersonalne na ogólne samopoczucie i zdolność radzenia sobie ze stresem.
 - o Określenie celów i strategii, które pomogą uczestnikom efektywnie przeciwdziałać negatywnym skutkom stresu.
6. Podsumowanie i wnioski
 - o Rekapitulacja najważniejszych tematów i technik omówionych podczas szkolenia.

Efekty jakie osiągnie uczestnik:

a) wiedza

- o Słuchacz wie na czym polega mechanizm stresu;
- o Słuchacz potrafi rozpoznawać pierwsze symptomy stresu i efektywnie nim zarządzać;
- o Słuchacz zna praktyczne strategie reagowania na nagłe sytuacje stresowe;

b) umiejętności

- o Słuchacz potrafi posługiwać się strategiami radzenia sobie ze stresem;
- o Słuchacz wypracuje umiejętności identyfikowania czynników stresowych w życiu zawodowym i prywatnym;
- o Słuchacz potrafi adekwatnie reagować na poszczególnych etapach pojawiania się stresu;

c) kompetencje społeczne

- o Słuchacz rozumie potrzebę rozpoznawania sytuacji stresujących i przeciwdziałania ich skutkom;
- o Słuchacz opanuje techniki profilaktyki stresu i skuteczne metody relaksacji.

Sposób weryfikacji zakładanych efektów szkolenia:

- Aktywny udział w szkoleniu;
- Opracowanie strategii radzenia sobie z trudną sytuacją w najbliższej przyszłości.