

## **DOLNOŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY JAK SOBIE RADZIĆ ZE STRESEM?**

### **INFORMACJE O FORUM:**

Forum Sekretarzy to platforma współpracy i integracji sekretarzy samorządów lokalnych, organizowana przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej (FRDL) od ponad 30 lat. Spotkania odbywają się cyklicznie, a ich celem jest wymiana doświadczeń oraz omówienie aktualnych zagadnień związanych z administracją samorządową. Warto również zaznaczyć, że forum działa na poziomie regionalnym, co umożliwi dostosowanie tematów do specyficznych potrzeb poszczególnych województw. Jak również dzięki działalności Fundacji w całym kraju mają Państwo możliwość spotkania się i nawiązania współpracy z innymi, z pozostałych województw, sekretarzami samorządów lokalnych, co pozwala na wymianę doświadczeń oraz najlepszych praktyk. Uczestnictwo w Forum Sekretarzy to szansa na rozwój zawodowy, a także budowanie sieci kontaktów, które mogą wspierać Państwa w codziennej pracy na rzecz lokalnych społeczności. Dzięki takim inicjatywom, sekretarze mogą lepiej zrozumieć swoje obowiązki i nawiązać cenne kontakty zawodowe, co przyczynia się do efektywniejszego zarządzania jednostkami samorządowymi. Aby dołączyć do Forum Sekretarzy, wystarczy skontaktować się z nami poprzez, np. e-mail [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.pl) lub tel. 507 450 179.

### **CELE I KORZYŚCI Z UDZIAŁU W SPOTKANIU:**

- **Poznanie metod** diagnozowania i skutecznego radzenia sobie z obciążeniami oraz obniżania poziomu stresu. Podniesienie świadomości dotyczącej funkcji stresu, przyczyn, objawów oraz obniżania poziomu zbyt dużego stresu. Uczestnicy zostaną wyposażeni w praktyczne techniki podnoszące umiejętność zarządzania stresem i podnoszenia efektywności zawodowej.
- **Cele szczegółowe szkolenia:**
  - poznanie barier psychologicznych, które utrudniają zarządzanie sobą w stresie
  - autoanaliza zachowań psychologicznych i fizjologicznych w sytuacjach stresogennych
  - poznanie metod diagnozowania i skutecznego radzenia sobie z obciążeniami stresowymi
  - minimalizowanie stresu w pracy zespołowej
  - trening antystresowy
  - nabycie umiejętności relaksacji w warunkach stresujących
  - odnalezienia inspiracji do rozwoju i odszukania w sobie pozytywnych emocji
  - odnalezienie harmonii pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym.
- **Korzyści dla organizacji:** Uczestnicy wzmocnią swoje umiejętności dotyczące radzenia sobie ze stresem w sytuacji zmiany. Wprowadzenie często małych zmian w tak ważnym aspekcie życia zawodowego jakim jest zarządzanie stresem wpływa na podniesienie wydajności pracy na poziomie fizycznym, intelektualnym i emocjonalnym. Zmniejsza absencję spowodowaną chorobami wywołanymi stresem (przeziębienia, chroniczne zmęczenie, nerwice, depresja, zawał serca, udar mózgu, nowotwory itp.), zwiększa dostęp do potencjału i kompetencji pracownika, wzmacnia procesy intelektualne (kreatywność i pamięć) oraz znacząco wpływa na motywację do rozwoju i zaangażowania w rozwój własny oraz instytucji.
- **Korzyści dla uczestnika szkolenia:**
  - Uczestnicy dowiedzą się, jak stres wpływa na reakcje w życiu zawodowym i osobistym.
  - Uświadomią sobie jak styl życia: dieta, sen, odpoczynek i aktywność fizyczna ma wpływ na system nerwowy i reagowanie na sytuacje trudne.
  - Przekonają się, jaki wpływ na sytuacje stresogenne ma sposób myślenia, dowiedzą się dlaczego uruchamiają negatywne emocje w pracy i życiu osobistym oraz jak sobie radzić z tymi zagrożeniami.
  - Uświadomią sobie negatywny wpływ stresu na zdrowie (kłopoty ze snem, chroniczne zmęczenie, depresja, syndrom wypalenia, bezpłodność, zawał serca, udar mózgu, nowotwory, cukrzyca, łuszczyca, alergie, choroby przewodu pokarmowego - wrzody żołądka, nadkwasota, zgaga, wzdęcia) oraz funkcjonowanie intelektualno – emocjonalne (frustracja, problemy z zapamiętywaniem i koncentracją, brak kreatywności, spadek motywacji i zaangażowania, krytyczne nastawienie do pracy). Nauczą się kilku technik znacząco poprawiających jakość życia na co dzień.

### **PROGRAM:**

**Moduł 1. POJĘCIE „STRESU” - POZYTYWNE I NEGATYWNE NASTĘPSTWA JEGO WYSTĘPOWANIA**

### **Cel: Uświadomienie uczestnikom wewnętrznych i zewnętrznych czynników stresowych.**

- Uwarunkowanie odczuwania stresu typem osobowości – wewnętrzne czynniki stresowe, osobowość typu A (agresywna) i D (depresyjna)
- Czym jest stres; rodzaje stresu (eustres, dystres)
- Czy każdy stres jest zły? Proporcja poziomu stresu do wykonywanego zadania – Prawo Yarkesa i Dodsona
- Przyczyny chronicznego stresu
- Następstwa długotrwałego stresu
- „Koło życia” wg Aleksandra Lowena – co blokuje dostęp do naszych mocnych stron.

### **Moduł 2. ŹRÓDŁA STRESU**

#### **Cel: Integracja uczestników oraz uruchomienie doświadczeń w zakresie odczuwania stresu i jego wpływu na funkcjonowanie ciała i mózgu.**

- Objawy stresu (objawy dostrzegalne w zachowaniu)
- Neurofizjologia reakcji stresowej – co się dzieje w moim mózgu, kiedy się denerwuję?
- Fizjologiczne przejawy reakcji stresowej (objawy dostrzegalne w funkcjonowaniu ciała)
- Psychologiczne przejawy reakcji stresowej (objawy dostrzegalne w zachowaniu)
- Fazy stresu – od „uciekać czy bić się” do „udawać martwego”
- Następstwa chronicznego stresu (frustracja, problemy z zapamiętywaniem i koncentracją, choroby stresowe, kłopoty ze snem, chroniczne zmęczenie, depresja, syndrom wypalenia, bezpłodność).

### **Moduł 3. „JAK STRES WPŁYWA NA MNIE?” – OSOBISTA „MAPA SYTUACJI STRESOGENNYCH” (AUTODIAGNOZA)**

#### **Cel: pogłębienie samoświadomości uczestnika na temat własnych sposobów reagowania na stres i radzenia sobie z nim.**

- Jakie sytuacje są dla mnie trudne? – typologia indywidualna
- Jak reaguję na sytuacje trudne? – schematy, nawyki działania
- Znaczenie inteligencji emocjonalnej dla skuteczności radzenia sobie ze stresem
- Test Martinetta – badanie wieku serca.

### **Moduł 4. TRENING KONTROLI EMOCJI W SYTUACJACH TRUDNYCH, TECHNIKI REDUKCJI STRESU**

#### **Cel: wyposażenie uczestnika w praktyczne techniki obniżające poziom stresu, wprowadzenie do budowania „antystresowej osobowości” na co dzień.**

- Ćwiczenia oddechowe:
  - Oddychanie naturalne
  - Oddychanie „na 16”
- Świadoma kontrola tętna
- Rozluźnianie mięśni
- Trening relaksacji neuromięśniowej
- Techniki umysłowe - wizualizacje, afirmacje
- Gimnastyka mózgu - ćwiczenia synchronizujące półkule mózgowe
- Office aerobik – ćwiczenia fizyczne poprawiające sprawność umysłową
- Ćwiczenia i zabawy ruchowe - ćwiczenia Dennisona, technika Jacobsona
- Techniki automotywacyjne
- Jak odzyskać wewnętrzną energię:
  - Efektywne radzenie sobie z przeciążeniem zadaniami
  - Odpoczynek i sen
  - Ćwiczenia fizyczne
  - Energetyzująca dieta
  - Muzyka relaksacyjna.

**ADRESACI:** Członkowie Dolnośląskiego Forum Sekretarzy, Sekretarze zainteresowani tematem spotkania, kadra kierownicza, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

**PROWADZĄCA:** Trener I stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, certyfikowany Coach Multi Level Coaching, konsultant, magister edukacji. Od lat szkoli z częstotliwością ponad 600 godzin rocznie. Od 2014 roku w jej szkoleniach wzięło udział ponad 6000 uczestników. Ma bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla administracji publicznej, prowadzi również szkolenia biznesowe. Na stałe współpracuje z Uniwersytetem Adama Mickiewicza w Poznaniu ze studentami studiów podyplomowych i dziennych. Przez kilka lat prowadziła szkolenia „Efektywne przetwarzanie informacji” dla studentów Szkoły Głównej Handlowej, Politechniki Warszawskiej, Akademii Medycznej. Od 2008 roku jest certyfikowanym coachem (certyfikat MLC), prowadzi indywidualne treningi z menedżerami wyższego szczebla i właścicielami firm. Oprócz business coachingu i manager coachingu prowadzi również life coaching.

## DOLNOŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY JAK SOBIE RADZIĆ ZE STRESEM?



Szkolenie będziemy realizowali w formie **stacjonarnej** w siedzibie Ośrodka,  
**Wrocław** ul. Piłsudskiego 43, III piętro.



**12 grudnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena:** dla członków Dolnośląskiego Forum Sekretarzy oraz dla nowych członków, którzy prześlą deklarację członkowską przed szkoleniem udział w ramach składki, dla pozostałych osób **490 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA

zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
przerwa kawowa i certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

**Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. J. Regułskiego**  
**Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pañki**  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
71 344 26 90, 32 206 98 43  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl)  
do 6 grudnia 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_