kod szkolenia: HE-PR-W&L / Work&Life

Odporność psychiczna, elastyczność i work-life balance w dynamicznych czasach

Niepewność i zmienność są nieodłącznym elementem współczesnego życia zawodowego. Budowanie odporności psychicznej i elastyczności pozwala lepiej radzić sobie z wyzwaniami, adaptować się do zmian oraz dbać o zdrową równowagę między pracą a życiem prywatnym. To szkolenie łączy praktyczne strategie wzmacniania odporności, zarządzania czasem i energią oraz skutecznego budowania work-life balance.

Dostęp do e-learningu przez 365 dni.

Odbiorcy szkolenia

- Osoby pracujące w środowisku pełnym zmian i niepewności.
- Pracownicy i menedżerowie, którzy chcą zwiększyć swoją odporność na trudne sytuacje.
- Osoby doświadczające presji zawodowej i chcące lepiej zarządzać swoją energią.
- Każdy, kto chce osiągnąć lepszą równowagę między pracą a życiem prywatnym.

Korzyści

- Lepsza adaptacja do zmian i presji zawodowej.
- Budowanie odporności psychicznej i zarządzanie trudnymi emocjami.
- Umiejętność utrzymania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.
- Skuteczne strategie zarządzania czasem i energią.
- Większa elastyczność i umiejętność radzenia sobie z niepewnością.

Program szkolenia

1. Czym jest odporność psychiczna i jak ją rozwijać?
- Definicja odporności psychicznej, rezyliencji i jej znaczenie w życiu zawodowym.
- Strategie wzmacniania odporności na wyzwania.
- Rola pozytywnego nastawienia i konstruktywnego myślenia.
2. Elastyczność i adaptacja w świecie pełnym zmian
- Jak radzić sobie z niepewnością i dynamicznym środowiskiem pracy?
- Techniki rozwijania elastyczności psychicznej.
- Strategie przechodzenia przez zmiany z mniejszym stresem.
3. Zarządzanie sobą w stresie i trudnych sytuacjach
- Jak efektywnie radzić sobie z presją i napięciem?
- Wewnętrzne zasoby i sposoby ich wykorzystywania.
- Techniki mentalne zwiększające odporność na trudności.
4. Work-life balance – jak dbać o równowagę?
- Dlaczego równowaga jest kluczowa dla zdrowia i efektywności?
- Najczęstsze błędy i bariery w osiąganiu work-life balance.
- Techniki priorytetyzacji i planowania dnia w zgodzie ze sobą.
5. Zarządzanie czasem i energią – klucz do dobrego funkcjonowania
- Jak efektywnie zarządzać swoją energią w ciągu dnia?
- Strategie unikania przeciążenia i wypalenia.
- Praktyczne ćwiczenia poprawiające efektywność pracy i regenerację.

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Nie jest wymagane.

Czas trwania

2 dni / 10 godzin

Język

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski