

WELLBEING I RÓWNOWAGA ZAWODOWO-PRYWATNA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ. SAMOREGULACJA EMOCJONALNA, INTELIGENCJA EMOCJONALNA I ODPORNOŚĆ PSYCHICZNA KADRY KIEROWNICZEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Szkolenie wzmacnia samoświadomość, samokontrolę, empatię oraz kompetencje społeczne potrzebne do skutecznego zarządzania ludźmi.
- Uczestnicy nauczą się:
 - praktycznych sposobów regulowania napięcia w sytuacjach presji, konfliktu, odpowiedzialności i konieczności podejmowania trudnych decyzji.
 - technik pozwalających zachować spokój, koncentrację i racjonalne myślenie w sytuacjach trudnych rozmów, konfliktów, krytyki, presji czasu i dużej odpowiedzialności.
 - rozpoznawać własne granice, komunikować je w sposób asertywny oraz ograniczać zjawisko ciągłej dostępności zawodowej.
 - sposobów prowadzenia rozmów wymagających emocjonalnie, udzielania informacji zwrotnej, reagowania na napięcie oraz komunikowania oczekiwań bez niepotrzebnej eskalacji.
 - prostych technik uważności możliwych do zastosowania w codziennej pracy administracyjnej, między spotkaniami, przed trudną rozmową czy w sytuacji przeciążenia.

CELE I KORZYŚCI:

- Zwiększenie kompetencji kadry kierowniczej JST w zakresie budowania dobrostanu psychicznego, równowagi zawodowo-prywatnej oraz skutecznego zarządzania własnymi emocjami i reakcjami w warunkach presji, odpowiedzialności i zmienności charakterystycznej dla pracy w administracji publicznej.
- Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili:
 - rozpoznawać fizjologiczne, emocjonalne i poznawcze sygnały narastającego napięcia,
 - stosować techniki samoregulacji emocjonalnej w sytuacjach zawodowych,
 - zwiększać koncentrację i świadome kierowanie uwagą,
 - rozpoznawać emocje własne oraz emocje innych osób,
 - wykorzystywać elementy inteligencji emocjonalnej w zarządzaniu zespołem,
 - reagować na trudne sytuacje bez impulsywności i niepotrzebnej eskalacji,
 - odmawiać i delegować zadania bez poczucia winy,
 - prowadzić trudne rozmowy z zachowaniem spokoju i szacunku,
 - rozpoznawać sygnały przeciążenia i ryzyka wypalenia,
 - budować zdrowe granice między pracą a życiem prywatnym.

PROGRAM:

1. Wellbeing lidera w administracji publicznej:

- Czym jest wellbeing i dlaczego nie oznacza wyłącznie „dobrego samopoczucia”.
- Dobrostan psychiczny, emocjonalny, społeczny i zawodowy.
- Specyfika obciążenia osób pełniących funkcje kierownicze w JST.
- Odpowiedzialność, presja społeczna, oczekiwania mieszkańców i pracowników.
- Koszt ciągłej dostępności i przekonania, że „dobry szef musi być zawsze dostępny”.
- Równowaga zawodowo-prywatna jako element długofalowej efektywności.
- Różnica między zaangażowaniem a permanentnym przeciążeniem.
- Indywidualny bilans zasobów i obciążeń.

2. Stres i przeciążenie. Zrozumieć, co dzieje się ze mną pod presją:

- Czym jest stres i jak wpływa na funkcjonowanie człowieka.

- Reakcja organizmu na presję i zagrożenie.
 - Stres krótkotrwały a stres przewlekły.
 - Jak przeciążenie wpływa na uwagę, pamięć, podejmowanie decyzji i komunikację.
 - Sygnały przeciążenia fizycznego, emocjonalnego i poznawczego.
 - Jak rozpoznać moment, w którym napięcie zaczyna przejmować kontrolę.
 - Najczęstsze błędy osób zarządzających pod wpływem stresu.
 - Indywidualna mapa stresorów zawodowych.
- 3. Samoregulacja emocjonalna lidera:**
- Czym jest samoregulacja emocjonalna.
 - Emocja, interpretacja i reakcja. Co dzieje się pomiędzy bodźcem a zachowaniem.
 - Rozpoznawanie własnych wyzwalaczy emocjonalnych.
 - Automatyczne reakcje: walka, ucieczka, zamrożenie i nadmierna kontrola.
 - Jak zrobić „pauzę” przed reakcją.
 - Techniki obniżania napięcia w sytuacji konfliktu i presji.
 - Od impulsu do świadomej odpowiedzi.
 - Samoregulacja podczas trudnej rozmowy z pracownikiem.
 - Samoregulacja podczas krytyki, pretensji i sytuacji konfliktowej.
 - Ćwiczenia praktyczne rozwijające kontrolę reakcji emocjonalnych.
- 4. Inteligencja emocjonalna w zarządzaniu:**
- Czym jest inteligencja emocjonalna.
 - Samoświadomość emocjonalna lidera.
 - Samoregulacja i kontrolowanie reakcji.
 - Motywacja i zarządzanie własną energią.
 - Empatia bez przejmowania odpowiedzialności za emocje innych.
 - Kompetencje społeczne w codziennym zarządzaniu.
 - Jak emocje lidera wpływają na zespół.
 - Zjawisko emocjonalnego „zarażania się” napięciem.
 - Jak rozpoznawać emocje pracownika bez pochopnego interpretowania jego zachowania.
 - Jak reagować na emocje innych osób bez ich wzmacniania i bez ich unieważniania.
- 5. Asertywność i zdrowe granice zawodowe:**
- Czym jest asertywność i czym różni się od agresji oraz uległości.
 - Dlaczego osobom odpowiedzialnym za innych trudno mówić „nie”.
 - Granice odpowiedzialności lidera.
 - Jak odmawiać bez poczucia winy.
 - Jak reagować na oczekiwanie ciągłej dostępności.
 - Jak komunikować ograniczenia czasowe i priorytety.
 - Jak delegować zamiast brać wszystko na siebie.
 - Asertywne reagowanie na presję, naciski i próby przerzucania odpowiedzialności.
 - Komunikat asertywny w praktyce.
 - Techniki reagowania na krytykę i nieuzasadnione żądania.
 - Ćwiczenia z asertywnego stawiania granic.
- 6. Trudne emocje i trudne rozmowy w pracy lidera:**
- Jak zachować spokój podczas konfliktu.
 - Jak nie przejmować emocji rozmówcy.
 - Aktywne słuchanie i empatyczna komunikacja.
 - Jak rozmawiać z osobą zdenerwowaną, roszczeniową lub sfrustrowaną.
 - Jak przekazywać trudną informację bez eskalowania napięcia.
 - Jak reagować na płacz, złość, pretensje i silne emocje pracownika.
 - Oddzielanie faktów, emocji i interpretacji.
 - Jak nie wchodzić w „emocjonalny ping-pong”.
 - Samoregulacja lidera przed, w trakcie i po trudnej rozmowie.
 - Praktyczne ćwiczenia na bazie sytuacji występujących w administracji publicznej.

ADRESACI:

- Wójtowie, burmistrzowie i prezydenci miast,
- Sekretarze gmin i powiatów,
- Skarbnicy oraz osoby pełniące funkcje kierownicze,
- Dyrektorzy i kierownicy wydziałów,
- Naczelnicy i osoby odpowiedzialne za zarządzanie zespołami,
- Kadra kierownicza urzędów administracji publicznej,

- Osób odpowiedzialne za organizację pracy i zarządzanie personelem.

PROWADZĄCY:

Trener z 16-letnim doświadczeniem w pracy szkoleniowej, coachingowej i mentorskiej. Ekspert w obszarze komunikacji, mechanizmów wpływu społecznego oraz świadomego odbioru przekazów medialnych. Dyrektor Wykonawczy Maxwell Leadership, certyfikowany trener, mówca i coach The John Maxwell Team. Dydaktyk Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi, autor programów szkoleniowych i publikacji z zakresu komunikacji, przywództwa i rozwoju kompetencji społecznych. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z komunikacją interpersonalną, rozpoznawaniem mechanizmów perswazji i manipulacji, budowaniem odporności na wpływ oraz świadomym analizowaniem przekazów medialnych i internetowych. W pracy szkoleniowej wykorzystuje wiedzę z zakresu NLP, Transforming Communication oraz praktyczne case study, pokazując uczestnikom, jak rozpoznawać techniki wpływu, dezinformację i manipulację w mediach społecznościowych oraz przestrzeni internetowej. Współpracuje z administracją publiczną, uczelniami i firmami, prowadząc warsztaty oparte na praktycznych przykładach i aktualnych wyzwaniach komunikacyjnych. Stawia na wiedzę, którą można od razu wykorzystać w codziennej pracy i świadomym korzystaniu z informacji.

Wellbeing i równowaga zawodowo-prywatna w administracji publicznej. Samoregulacja emocjonalna, inteligencja emocjonalna i odporność psychiczna kadry kierowniczej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



9 listopada 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00 – 14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 26 października 2026 r. cena wynosi 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01 646 Warszawa
tel. 698 343 042;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 4 listopada 2026 r. na szkolenia@frdl.org.pl

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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____