

**Szkolenie: „Rejs WOP – wzmacnianie odporności psychicznej wśród pracowników, współpracowników i ich klientów”.**

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cele szkolenia</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabycie umiejętności wyszukiwania i wzmacniania obszarów odporności psychicznej.</li> <li>• Doskonalenie kompetencji w zakresie metod pracy z pracownikami, współpracownikami i ich klientami ( np. urzędów pracy).</li> <li>• Podniesienie efektywności wsparcia pracowników/ współpracowników oraz klientów w efektywnym radzeniu sobie na rynku pracy.</li> </ul>                                                     |
| <b>Zakres tematyczny</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odporność psychiczna – dlaczego należy o nią dbać.</li> <li>• Obszary zdrowego życia wg Carla Simontona współrealizowane w doradztwie zawodowym.</li> <li>• Psyche i soma – naczynia połączone. Jak dbać o zdrowie fizyczne.</li> <li>• Radzenie sobie ze stresem i nieprzyjemnymi emocjami.</li> <li>• Odporność psychiczna a relacje z ludźmi i ze sobą samym.</li> <li>• Nawyki – sposoby przebudowywania.</li> </ul> |
| <b>Rezultaty szkoleniowe</b>                | Uczestnik po szkoleniu potrafi efektywniej pracować z osobami doświadczającymi różnych trudności spowodowanych między innymi kryzysami, zaburzeniami emocjonalnymi, w sytuacji niechcianej zmiany, sytuacjach traumatycznych, utraty pracy, z klientem postcovidowym, dotkniętym wojną ( np. w Ukrainie), z diagnozą onkologiczną.                                                                                                                                |
| <b>Metody i techniki pracy</b>              | Trening interpersonalny.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Prowadzący</b>                           | <i>Monika Włodarczyk</i> – psycholog, psychoonkolog, psychoterapeuta, trener umiejętności psychospołecznych i rozwoju zawodowego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Uczestnicy</b>                           | Uczestnikami szkolenia są osoby zajmujące stanowiska kierownicze, doradcy zawodowi, doradcy klienta oraz inne osoby zajmujące się kompetentnym pomaganiem, a także osoby w bezpośredniej obsłudze klienta oraz wszyscy zainteresowani tematyką.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Czas trwania</b>                         | <b>3 dni – 15 godzin dydaktycznych</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Termin</b>                               | <b>22-24/04/2026 r.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dodatkowe informacje dla uczestników</b> | W trakcie całego szkolenia obowiązuje <i>casual dress code</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Miejsce szkolenia</b>                    | Ośrodek szkoleniowo – hotelowy*** w centrum Krakowa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Cena od osoby</b>                        | <b>2150 złotych brutto / osoba</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Cena obejmuje</b>                        | 3 dni szkolenia, nocleg w pokoju dwuosobowym, pełne wyżywienie, materiały szkoleniowe, zaświadczenie (druk MEN) o udziale w szkoleniu, przerwy kawowe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Przyjmowanie zgłoszeń kończymy tydzień przed szkoleniem lub do wyczerpania limitu miejsc.



**KRAKOWSKIE CENTRUM DIALOGU SPOŁECZNEGO**  
**Al. Powstania Warszawskiego 6, 31 – 541 Kraków**

Tel.: +48124173978, Mobile: 668227946  
[www.kcds.edu.pl](http://www.kcds.edu.pl) , e-mail : [sekretariat@kcds.edu.pl](mailto:sekretariat@kcds.edu.pl)

....., dnia .....

**ZGŁOSZENIE<sup>1</sup>**

(należy przesłać scan zgłoszenia na adres [sekretariat@kcds.edu.pl](mailto:sekretariat@kcds.edu.pl) )

**Temat szkolenia : „Rejs WOP – wzmacnianie odporności psychicznej  
wśród pracowników, współpracowników i ich klientów”.**

**Jednostka zgłaszająca:**

Nazwa : .....

Adres : .....

Telefon: ..... Fax : .....

NIP : .....

e – mail kontaktowy (informacje dot. szkolenia): .....

**Uczestnicy (imię i nazwisko) :**

1. .... 3. ....

2. .... 4. ....

**Koszt szkolenia: 2150 zł./osoba**

**Data szkolenia: 22-26/04/2026 r.**

Jednocześnie informuję, że szkolenie jest w co najmniej 70% finansowane ze środków publicznych.

☐ Indywidualne zapotrzebowanie dietetyczne ( jakie ? ).....  
.....

☐ Dopłata do pokoju jednoosobowego 200 zł / doba

**Dodatkowe ważne informacje:**

.....  
.....

Uczestnik jest zainteresowany wykupieniem dodatkowego noclegu (koszt noclegu wraz ze śniadaniem 200 PLN):

*Przed szkoleniem:*

TAK ☐

NIE ☐

*Po szkoleniu:*

TAK ☐

NIE ☐

.....  
pieczętka, podpis osoby kierującej

<sup>1</sup> Formularz obowiązuje od 01.01.2026 r.



## KRAKOWSKIE CENTRUM DIALOGU SPOŁECZNEGO

Al. Powstania Warszawskiego 6, 31 – 541 Kraków

Tel.+48124173978, Mobile: 668 227-946

e-mail : [sekretariat@kcds.edu.pl](mailto:sekretariat@kcds.edu.pl), [www.kcds.edu.pl](http://www.kcds.edu.pl)

### Harmonogram szkolenia:

|                      | <b>Pierwszy dzień</b>                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>10.00 – 11.30</b> | <b>Powitanie uczestników<br/>Sesja szkoleniowa (2)</b> |
| <b>11.30 – 11.45</b> | <b>Przerwa kawowa</b>                                  |
| <b>11.45 – 13.15</b> | <b>Sesja szkoleniowa (2)</b>                           |
| <b>13.15 – 13.30</b> | <b>Przerwa kawowa</b>                                  |
| <b>13.30 – 14.15</b> | <b>Sesja szkoleniowa (1)</b>                           |
| <b>14.15</b>         | <b>Obiad</b>                                           |
|                      | <b>Drugi dzień</b>                                     |
| <b>7.00 – 9.00</b>   | <b>Śniadanie</b>                                       |
| <b>9.00 – 10.30</b>  | <b>Sesja szkoleniowa (2)</b>                           |
| <b>10.30 – 10.45</b> | <b>Przerwa kawowa</b>                                  |
| <b>10.45 – 13.00</b> | <b>Sesja szkoleniowa (3)</b>                           |
| <b>13.00</b>         | <b>Obiad + lunch box</b>                               |
|                      | <b>Trzeci dzień</b>                                    |
| <b>7.00 – 8.00</b>   | <b>Śniadanie</b>                                       |
| <b>8.00 – 09.30</b>  | <b>Sesja szkoleniowa (2)</b>                           |
| <b>09.30 – 09.45</b> | <b>Przerwa kawowa</b>                                  |
| <b>09.45 – 12.00</b> | <b>Sesja szkoleniowa (3)</b>                           |
| <b>12.00</b>         | <b>Obiad</b>                                           |

Harmonogram może ulec niewielkim zmianom czasowo-organizacyjnym