



# PROSPERA

CONSULTING



[www.prospera.pl](http://www.prospera.pl)

## PROSPERA Consulting Renata Kaczyńska-Maciejowska

Siedziba firmy: NIP 584-173-81-49, ul. A. Gabrysiak 12, 80-175 Gdańsk; tel. (58)300-59-35 (rano); kom. (601)91-05-09

Biuro: ul. Morenowe Wzgórze 18/55, 80-283 Gdańsk; e-mail: [biuro@prospera.pl](mailto:biuro@prospera.pl) tel. (58)320-89-56; fax (58)320-89-57

# OFERTA SZKOLENIA

## DLA PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI RYNKU PRACY

Gdańsk, Amber Hotel\*\*\* - 14-16.12.2016 roku

### Cele warsztatów:

Szkolenie ma na celu doskonalenie **kompetencji kluczowych pracowników publicznych i niepublicznych instytucji rynku pracy oraz instytucji pomocy i integracji społecznej, odpowiedzialnych za bezpośredni kontakt z klientami**. Zajęcia dostarczą uczestnikom nowych umiejętności i wiedzy w zakresie praktycznych aspektów psychohigieny w pracy w zawodach związanych z pomaganiem innym ludziom. Głównym celem warsztatów jest odniesienie wiedzy i umiejętności pracowników instytucji rynku pracy, pomocy i integracji społecznej w zakresie efektywnego radzenia sobie z obciążeniami zawodowymi i osobistymi, utrzymywaniem równowagi Praca-Życie, psychoprophylaktyką stresu i wypalenia zawodowego. W trakcie zajęć uwzględniony zostanie także kontekst budowania osobistych zasobów osoby pomagającej klientowi w zakresie jej samoświadomości, automotywacji i rozwoju osobistych kompetencji w pracy na rzecz klientów.

### Cele szczegółowe:

- uzyskanie wiedzy w zakresie problematyki stresu i skutecznego radzenia sobie ze stresem;
- nabycie przez uczestników podstawowych umiejętności w zakresie stosowania technik relaksacji, psychoodnowy, zwiększenia samoświadomości i doświadczania wglądu oraz uzyskiwania większego poczucia kontroli w sytuacjach trudnych, służących lepszemu radzeniu sobie z nimi dzięki zastosowaniu konstruktywnych strategii;
- poznanie skutecznych sposobów na lepsze gospodarowanie swoim czasem – w pracy i poza nią;
- uczenie się ustalania właściwych priorytetów i celów w sytuacjach zawodowych i osobistych, planowania działań i konsekwentnej realizacji zamierzeń;
- zwiększenie efektywności pracowników w związku z poprawą ich komfortu pracy oraz polepszenie jakości kontaktów zawodowych;
- poznanie przykładów dobrych praktyk HR w zakresie programów Work-Life Balance oraz profilaktyki wypalenia zawodowego i pracoholizmu.

# Stres i wypalenie zawodowe

## Diagnozowanie, profilaktyka i przeciwdziałanie

DZIEŃ PIERWSZY	
Do 13.30	Przyjazd i zakwaterowanie uczestników, obiad (możliwość skorzystania z hotelowego SPA)
14.00-15.30	<b>Stres i jego oblicza</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zjawisko stresu z perspektywy osobistej człowieka oraz z perspektywy organizacji - wprowadzenie</li><li>• Stresory. Źródła stresu – bilans stresu osobistego a jakość pracy</li><li>• Sposoby reagowania na stres</li><li>• Dobry i zły stres – stres traktowany jako przytłoczenie lub jako inspirujące wyzwanie i impuls do rozwoju</li></ul>
15.30-15.45	Przerwa kawowa
15.45-17.15	<ul style="list-style-type: none"><li>• Świadome budowanie własnych zasobów – realistyczna wysoka samoocena, rozumienie siebie (doświadczanie wglądu), spójność wewnętrzna - ich znaczenie w skutecznym radzeniu sobie ze stresem</li><li>• Sprawdzone w praktyce metody redukcji stresu – wybrane metody psychoregulacji</li></ul>
17.15-17.30	Przerwa kawowa
17.30-19.00	Radzenie sobie ze stresem zawodowym i obciążeniem emocjonalnym w pracy

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektywne i nieefektywne radzenie sobie ze stresem własnym, współpracowników i klientów</li> <li>• Sposoby radzenia sobie ze stresem: poznanie siebie, rozpoznanie hierarchii wartości, stawianie realistycznych i motywujących celów, świadomie kreowany odpoczynek (relaks)</li> <li>• Budowanie przyjaznej, inspirującej i partnerskiej atmosfery w miejscu pracy</li> <li>• Indywidualny rytm aktywności, uwzględnianie krzywej wydajności REFA w planowaniu obowiązków zawodowych i rozkładu dnia</li> <li>• Napięcie emocjonalne w pracy a organizacja czasu pracy – radzenie sobie z nawalem obowiązków</li> <li>• Ćwiczenia</li> </ul>
<b>19.00 -</b>	<i>Kolacja</i>

## DZIEŃ DRUGI

<b>08.00-9.00</b>	<i>Śniadanie</i>
<b>09.00-10.30</b>	<b>Komu grozi wypalenie? Autodiagnoza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Składniki wypalenia zawodowego wg Christiny Maslach <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>emocjonalne wyczerpanie</i> – uczucie pustki i odpływu sił związane z nadmiernymi wymaganiami i obciążeniem psychologicznym w środowisku pracy</li> <li>✓ <i>depersonalizacja</i> – poczucie bezduszości, cynizm, bezosobowe patrzyenie na innych ludzi, obniżenie wrażliwości wobec innych</li> <li>✓ <i>obniżenie oceny własnych dokonań</i> – poczucie marnowania czasu, nadmiarowego wysiłku oraz braku efektów swoich działań w pracy</li> </ul> </li> <li>• Identyfikacja przekonań zwiększających ryzyko wypalenia zawodowego i ich przeformułowanie</li> <li>• Definiowanie i realistyczne postrzeganie swojej roli zawodowej – identyfikowanie przekonań podnoszących ryzyko syndromu burnout</li> <li>• Ćwiczenia</li> </ul>
<b>10.30-10.45</b>	<i>Przerwa kawowa</i>
<b>10.45-12.15</b>	<b>Psychoprofilaktyka pracobolizmu oraz wypalenia zawodowego w zawodach związanych z pomaganiem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Syndrom wypalenia zawodowego i jego symptomy – autodiagnoza i przeciwdziałanie</li> <li>• Proces wypalenia zawodowego, jego etapy (rozwój syndromu) i ich charakterystyczne elementy</li> <li>• Czynniki osobiste (osobowościowe) i organizacyjne (instytucjonalne) predysponujące do wypalania się w pracy – przyczyny syndromu wypalenia zawodowego</li> <li>• Szczególne ryzyko wypalenia związane z wykonywaniem zawodów pomocowych, związanych z intensywnymi, wysycenymi emocjonalnie kontaktami z ludźmi w pracy</li> <li>• Droga do równowagi – sposoby radzenia sobie z wypaleniem zawodowym</li> <li>• Przepracowanie, pracobolizm i przeciwdziałanie im – Work-Life Balance</li> <li>• Case study i ćwiczenia</li> </ul>
<b>12.15-12.30</b>	<i>Przerwa kawowa</i>
<b>12.30-14.00</b>	<b>Konstruktywna komunikacja w organizacji a redukcja stresu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praca z tzw. „trudnym klientem”, „trudnym współpracownikiem” – konstruktywne reagowanie w trudnych sytuacjach związanych z relacjami interpersonalnymi w pracy</li> <li>• Redukcja stresu związanego z pracą z klientem</li> <li>• Konstruktywna, otwarta komunikacja interpersonalna, skuteczny przepływ informacji i ich szczególne znaczenie dla efektywności organizacyjnej oraz redukcji stresu</li> <li>• Kreatywność w pracy nad rozwiązaniem problemów zawodowych: zrozumienie problemu (parafraza i redefinicja), analiza możliwości i ograniczeń, określanie pola działania, twórcze myślenie i techniki rozwijania pomysłów</li> <li>• Ćwiczenia</li> </ul>
<b>14.00-15.00</b>	<i>Przerwa obiadowa</i>
<b>15.00-16.30</b>	<b>Zarządzanie sobą w czasie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planowanie czasu – w perspektywie krótko, średnio i długofalowej – krótko i długoterminowe horyzonty planowania czasu</li> <li>• Efektywne gospodarowanie własną energią w osiąganiu znaczących sukcesów zawodowych i celów życiowych</li> <li>• Zasady efektywnego gospodarowania swoim czasem</li> <li>• Zasada Pareto i reguła Parkinsona</li> <li>• Skuteczność i efektywność – czym się różnią?</li> <li>• Organizacja pracy własnej oraz podległych pracowników – możliwości poprawy efektywności pracy</li> <li>• Ćwiczenia</li> </ul>
<b>16.30-16.45</b>	<i>Przerwa kawowa</i>
<b>16.45 -18.15</b>	<b>Analiza sposobu wykorzystania czasu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Po co „oszczędzać” czas? Demaskowanie „złodziei czasu” i ich redukcowanie</li> <li>• Autoanaliza dotychczasowych przyzwyczajeń związanych z wykorzystywaniem czasu w sferze zawodowej i osobistej – katalog możliwych do wprowadzenia zmian oraz sposoby wprowadzania nowych, proefektywnościowych nawyków</li> <li>• Ćwiczenia</li> </ul>
<b>19.00</b>	<i>Kolacja</i>

DZIEŃ TRZECI	
08.00-9.00	<i>Śniadanie</i>
09.00-10.30	<b>Ustalanie priorytetów i celów – sięganie po sukcesy i rozwój satysfakcjonującej kariery zawodowej</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasada Eisenhowera – kryterium pilności i ważności spraw, selekcja i hierarchizowanie zadań</li> <li>• Priorytety zawodowe i osobiste</li> <li>• Zdecyduj, co chcesz osiągnąć i bądź: konkretny, pozytywny, realistyczny, elastyczny</li> <li>• Przewycięzanie skłonności do odkładania na później, doprowadzanie rozpoczętych spraw do końca</li> <li>• System wartości a sięganie po sukcesy</li> </ul> Wzmacnianie motywacji i budowanie wiary we własne siły w oparciu o realistyczną analizę sytuacji
10.30-10.45	<i>Przerwa kawowa</i>
10.45-12.15	<b>Kompleksowe programy rozwojowe i psychoprofilaktyki środowiska pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coaching – skuteczna forma towarzyszenia w podejmowaniu wyzwań i sięganiu do sukcesy w pracy – case study</li> <li>• Stymulowanie rozwoju zawodowego jako profilaktyka wypalenia zawodowego – zwiększanie efektywności i skuteczności oraz przeciwdziałanie „zabójczej” rutynie</li> <li>• Wzmacnianie poczucia sprawczości u siebie i współpracowników – budowanie klimatu organizacji uczącej się poprzez proaktywne, kreatywne działania</li> <li>• Przeciwdziałanie patologiom w miejscu pracy – programy antymobbingowe, programy Work-Life Balance, programy psychoprofilaktyki wypalenia zawodowego, redukcji stresu w środowisku pracy i pracoholizmu – case study</li> <li>• Ćwiczenia</li> <li>• Podsumowanie warsztatów – co wniesiemy do praktyki w swojej organizacji? Co zamierzamy zmienić w swoim codziennym życiu?</li> </ul>
12.15-12.30	<i>Przerwa kawowa</i>
12.30-14.00	<b>Zagospodarowanie czasu wolnego a psychoregeneracja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metody efektywnego wypoczynku i regeneracji</li> <li>• Organizacja przerw i czasu wolnego – ilość i jakość wypoczynku a efektywność działań zawodowych</li> <li>• Rytuały czasu wolnego</li> <li>• Planowanie czasu spędzanego z innymi ważnymi dla nas ludźmi - pielęgnowanie więzi rodzinnych i przyjacielskich jako wczesna psychoprofilaktyka</li> <li>• Przyjemności, rozrywki, hobby – pożyteczna odskocznia od stresującej i odpowiedzialnej pracy</li> <li>• Sport, aktywność prozdrowotna, czas spędzany na świeżym powietrzu</li> <li>• Dobre i złe nawyki czasu wolnego – analiza i planowanie korekt, utrwalanie dobrych nawyków związanych z psychohigieną</li> <li>• „Przerwa na wytchnienie” – redukcja napięć i odpoczynek w trakcie pracy – case study</li> <li>• Ćwiczenia</li> </ul>
14.00-15.00	<i>Obiad</i>
15.00-16.30	<b>Zagospodarowanie czasu wolnego a psychoregeneracja – zajęcia praktyczne</b>
16.30	<b>Podsumowanie warsztatów szkoleniowych, rozdanie certyfikatów, wyjazd uczestników</b>

## BARDZO WAŻNE!

Ze względów organizacyjnych i merytorycznych prosimy uczestników o zaplanowanie dojazdu na rozpoczęcie szkolenia oraz powrotu po jego zakończeniu w taki sposób, by być obecnym na całości zajęć! Udział w całości zajęć jest warunkiem otrzymania certyfikatu.

## Korzyści dla uczestników szkolenia:

- Rozwinięcie umiejętności doboru indywidualnej strategii pracy z wymagającymi klientami;
- Wzmocnienie własnego warsztatu pracy, uzyskanie nowych narzędzi i metod użytecznych w pracy z klientami IRP;
- Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami oraz z trenerem;
- Uzyskanie certyfikatu potwierdzającego nabytą wiedzę i umiejętności.

## Metody szkoleniowe:

Zajęcia będą realizowane metodami interaktywnymi m.in. w formie mini-wykładów, debat, ćwiczeń indywidualnych i grupowych, case study, dyskusji kierowanej, symulacji i odgrywania scenek, pracy z kwestionariuszami i testami oraz narzędziami przydatnymi do autodiagnozy oraz do pracy z Klientem itp.

## Potwierdzenie odbycia szkolenia:

Uczestnicy otrzymają imienny certyfikat potwierdzający ukończenie 3-dniowego szkolenia w wymiarze 24h zajęć.

## Planowany termin i miejsce szkolenia:

**Termin: 14-16 grudnia 2016 roku.**

**Miejsce: Amber Hotel\*\*\***, ul. Powstańców Warszawskich 45, 80-165 Gdańsk, tel. 58 718 71 87, [WWW.amber-hotel.pl](http://www.amber-hotel.pl).

**Uwaga!**

Uczestnicy szkolenia mogą skorzystać z hotelowego SPA (m.in. sauna fińska, komora IR, wanna SPA, bicze wodne).

## Koszt szkolenia:

**1.650,00 PLN netto/brutto** (usługa przedmiotowo zwolniona z VAT – jeśli jest finansowanie ze środków publicznych; w przypadku finansowania szkolenia ze środków niepublicznych należy doliczyć 23%VAT).

W w/w cenie uwzględniono kompleksową organizację szkolenia, tj.: przygotowanie obszernych materiałów szkoleniowych (w tym – materiały metodyczne do bezpośredniego wykorzystania w pracy z klientem w wersji edytowalnej na nośniku elektronicznym), całodzienny catering i organizację miejsca szkolenia, opiekę organizatora, dwa noclegi w pokojach dwuosobowych, przygotowanie imiennych certyfikatów itp. Dodatkowy nocleg przed szkoleniem lub po jego zakończeniu + **200,00PLN**.

Udział w szkoleniu bez korzystania z noclegów – **1.200,00 PLN/osoba**.

## Trener: Renata Kaczyńska-Maciejowska

Posiada dwudziestokilkuletnie doświadczenie, jako trener, konsultant ds. ZZL, doradca zawodowy i coach – w pracy dla różnego rodzaju organizacji, w tym dla instytucji rynku pracy i integracji społecznej oraz NGO,s. Autorka ok. stu publikacji w czasopismach fachowych (m.in. w miesięcznikach: „Personel i Zarządzanie”, „Personel PLUS”, „Sekretariat”, „Pracodawca”, „Controlling i Rachunkowość Zarządcza”, „Charaktery”, a także w „Gazecie Prawnej”, „Psychologia w szkole” i in.), w tym artykułów fachowych nt. coachingu, wypalenia zawodowego, pracoholizmu, toksycznych relacji w pracy, korupcji, etycznych standardów pracy, patologii organizacyjnych itp.. Z wykształcenia - psycholog społeczny i pedagog (studia magisterskie), była doktorantką Wydz. Ekonomicznego UG (z dziedziny rynku pracy i HR). Ukończyła m.in. Podyplomowe Studium Treningu Kierowniczo-Menedżerskiego, Studium Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Studium Kierowników Projektów Europejskich, Studia Podyplomowe Job-coaching, Doradztwo Zawodowe i Edukacyjne i Coaching Kariery oraz wiele szkoleń specjalistycznych, zwłaszcza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, coachingu, rynku pracy i doradztwa zawodowego oraz problematyki integracji społecznej - w tym m.in. kompleksowe kursy pt. Streetworking w pracy socjalnej – 105h, Interwencja kryzysowa – 105h, Mediacje rodzinne, Coaching, Metoda Hiszpańska, Indywidualny Plan Działania, Bilans Kompetencji, Warsztat Pracy doradcy zawodowego, Praca z osobą niepełnosprawną i psychicznie chorą oraz jej rodziną, Społeczna odpowiedzialność biznesu, Dostęp do informacji publicznej, Superwizja w pracy socjalnej, Metoda Skoncentrowana na Rozwiązaniach – I stopień, kurs doskonalący z metodyki orientacji i poradnictwa zawodowego – 40h, kurs Political and Organizational Communication zorganizowany przez Uniwersytet Gdański oraz Appalachian State University, roczny kurs Podstawy pomocy psychologicznej - 160h, kurs Elastyczne formy zatrudnienia, kurs Zatrudnianie osób niepełnosprawnych organizowany przez POPON itp. Od wielu lat prowadzi zajęcia ze słuchaczami kilku programów studiów podyplomowych (współpracuje m.in. z Wydz. ZiE PG oraz Wydz. Zarządzania UG) - prowadziła m.in. zajęcia na temat patologii w organizacji w ramach Podyplomowego Studium Menedżerów Personalnych i Podyplomowego Studium Zarządzania w JST oraz zajęcia z Psychologii dla controllerów w Podyplomowym Studium Controllingu w Zarządzaniu Przedsiębiorstwem. Była ewaluatorem programu studiów pomostowych dla pielęgniarek i położnych WSZ w Kwidzynie. Przeprowadziła znacznie ponad 1200 szkoleń – jest autorką kilkudziesięciu kompleksowych programów szkoleniowych i rozwojowych dla różnych grup docelowych, w tym - dla biznesu, pracowników i klientów publicznych i niepublicznych instytucji rynku pracy oraz integracji społecznej, JST i administracji rządowej i in. Ma też bogate doświadczenie w realizacji badań społecznych i badań satysfakcji pracowników, sesji Assessment/Development Centre, audytów kompetencyjnych (w tym – w PUP w Leżajsku, w PUP w Zabrze i w DPP MPiPS), rekrutacji i doboru pracowników (dla swoich klientów zatrudniła ponad 500 osób), coachingu indywidualnego i grupowego itp. W ostatnich kilku latach pełniła rolę kierownika projektu, konsultanta, trenera i coacha w kilku kompleksowych projektach rozwojowych dla profesjonalistów publicznych i niepublicznych instytucji rynku pracy i integracji społecznej, jak również dla klientów PSZ i JOPS. Jako certyfikowany użytkownik w procesach doboru pracowników oraz w coachingu wykorzystuje renomowane narzędzia Extended DISC i Thomas International. Jest członkiem-założycielem Polskiej Izby Firm Szkoleniowych - organizacji dbającej o wysoką jakość szkoleń, sygnatariusz Kodeksu Dobrych Praktyk Branży Szkoleniowej, jest również wieloletnim członkiem Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, Polskiego Stowarzyszenia Zarządzania Kadrami oraz Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza i Związku Pracodawcy Pomorza.

## Wybrane publikacje fachowe Renaty Kaczyńskiej-Maciejowskiej

„Personel PLUS”, nr 7 – kwiecień 2008, *„Kompetentni w urzędzie. Audyt kompetencyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku – studium przypadku”*;

„Personel PLUS”, nr 2 – listopad 2007, *„GROW znaczy wzrastać. Coaching jako wsparcie rozwoju kompetencji”*;

„Personel PLUS”, nr 1 – październik 2007, *„Milowy krok w karierze. Studium treningu umiejętności menedżerskich”*;

„Personel i Zarządzanie”, nr 12 – grudzień 2006, *„Być w środku. Zasady i warunki rozstrzygania spraw w drodze mediacji”*;

„Personel i Zarządzanie”, nr 10 – październik 2006, *„Gdy do tanga trzeba trójga... Różnice i podobieństwa między coachingiem, terapią, mentoringiem i konsultingiem”*;

„Rynek usług szkoleniowych i doradztwa personalnego 2005” – VII edycja raportu Instytutu Zarządzania, czerwiec 2005, *„Zapytaj o zdanie! Badanie opinii pracowników źródłem wiedzy o potrzebach szkoleniowych pracowników”*;

„Charaktery”, kwiecień 2005, *„Szlany sufit”*;

„Personel i Zarządzanie”, nr 4 – kwiecień 2005, *„Narzędzie obiektywnej charakterystyki człowieka. Metoda Analizy Profilu Osobowego Thomas International”*;

„Personel i Zarządzanie”, nr 4 – kwiecień 2005, *„Na właściwym miejscu. Metoda PAPI – pomiar osobowości i preferencji związanych z pracą”*;

„Personel i Zarządzanie”, nr 4 – kwiecień 2005, *„Diagnoza dla organizacji skutecznej. Narzędzia Extended DISC – pomoc w budowaniu efektywnych zespołów”*;

„Personel i Zarządzanie”, nr 4 – kwiecień 2005, *„Emocje pod kontrolą. Test EQ FPL® - narzędzie diagnozy poziomu inteligencji emocjonalnej w środowisku pracy”*;

„Personel i Zarządzanie”, nr 4 – kwiecień 2005, *„Zarządzajmy emocjami!”*;

„Sekretariat”, nr 4 – kwiecień 2005, *„Syndrom wypalenia zawodowego”*;

„Sekretariat”, nr 2 – luty 2005, *„Bariery awansu kobiet”*;

„Pracodawca”, styczeń 2005, *„Nie tylko płaca. Kontrakt psychologiczny”*;

„Sekretariat”, nr 12 – grudzień 2004, *„Pracownik pod presją”*;

„Sekretariat”, nr 11 – listopad 2004, *„Igå w stogu siana”*;

„Personel i Zarządzanie”, nr 10 – październik 2004, *„Pomiędzy pracą a prywatnością”*;

„Pracodawca”, wrzesień 2004, *„Konkurencyjni dzięki szkoleniom”*;

„Sekretariat”, nr 9 – wrzesień 2004, *„Jak gospodarować czasem?”*;

„Sekretariat”, nr 8 – sierpień 2004, *„Czas cenniejszy niż pieniądź!”*;

„Pracodawca”, lipiec/sierpień 2004, *„Toksyczne miejsce”*;

„Controlling i Rachunkowość Zarządcza”, lipiec 2004, *„Wysoka cena sukcesu. Czy grozi Ci wypalenie?”*;

„Personel i Zarządzanie”, nr 7 – lipiec 2004, *„Nie tylko pieniądze. Zasady zawierania kontraktu psychologicznego - definiowanie wzajemnych oczekiwań i zobowiązań pomiędzy pracodawcą a pracownikiem”*;

„Pracodawca”, czerwiec 2004, *„Cena sukcesu”*;

„Personel i Zarządzanie”, nr 6 – czerwiec 2004, *„Romans w firmie – za i przeciw”*;

„Sekretariat”, nr 5 – maj 2004, *„Między flirtem a przemocą”*;

„Pracodawca”, maj 2004, *„Gdy praca uzależnia”*;

„Pracodawca”, kwiecień 2004, *„Szlany sufit”*;

„Personel i Zarządzanie”, nr 4 – kwiecień 2004, *„Syndrom pracy toksycznej”*;

„Controlling i Rachunkowość Zarządcza”, kwiecień 2004, *„Badania satysfakcji – warto je przeprowadzać”*;

„Personel i Zarządzanie”, nr 3 – marzec 2004, *„Niemoralne propozycje. Molestowanie seksualne pracowników – diagnoza i zapobieganie nieakceptowanym zachowaniom w firmie”*;

„Pracodawca”, luty 2004, *„Oceniać, nie oceniać?”*;

„Pracodawca”, styczeń 2004, *„Sekret skutecznego przywództwa”*;

„Personel i Zarządzanie”, 1-15 września 2003, *„Przewalczyć pokusę korupcji”*;

„Charaktery”, wrzesień 2003, *„Spaleni pracą”*;

„Personel i Zarządzanie”, 1-31 sierpnia 2003, *„Czas – zasób bezcenny. Zasady efektywnego gospodarowania czasem w pracy i poza pracą”*;

„Charaktery”, lipiec 2003, *„Nie daj się!”*;

„Personel i Zarządzanie”, 1-15 czerwca 2003, *„Pytanie o zdanie. Jak przeprowadzać badania satysfakcji pracowników w firmie”*;

„Controlling i Rachunkowość Zarządcza”, marzec 2003, *„Rekrutuj z głową! Cz.2”*;

„Personel i Zarządzanie”, 1-15 marca 2003, *„Syndrom szklanego sufitu”*;

„Personel i Zarządzanie”, 16-28 lutego 2003, *„Gasnący płomień. Przyczyny i skutki wypalenia zawodowego pracowników”*;

„Charaktery”, luty 2003, *„Miłość nie wszystko wybaczy”*;

„Controlling i Rachunkowość Zarządcza”, styczeń 2003, *„Rekrutuj z głową! Cz.1”*;

„Charaktery”, grudzień 2002, *„Kronika przypadków miłosnych”*;

„Personel i Zarządzanie”, 16-30 listopada 2002, *„Oceny szyte na miarę”*;

„Charaktery”, październik 2002, *„Manipulacja – słownik pojęć przydatnych”*;

„Personel i Zarządzanie”, sierpień 2002, *„Komu grozi pracoholizm?”*;

„Personel i Zarządzanie”, lipiec 2002, *„Pracownik nękan. Mobbing – psychoterror w miejscu pracy”*;

„Charaktery”, lipiec 2002, *„Co komu po zdradzie?”*;

„Praktycznie o ubezpieczeniach”, marzec 2002, *„Igå w stogu siana. Skuteczny agent potrzebny od zaraz!”*;

„Charaktery”, marzec 2002, *„Koszmar w godzinach pracy”*;

„Charaktery”, październik 2001, *„Sekrety zdrady”*;

„Controlling i Rachunkowość Zarządcza”, sierpień 2001, *„Motywowanie przez ocenianie”*;

„Charaktery”, lipiec 2001, *„Otello boi się porównań”*;

„Controlling i Rachunkowość Zarządcza”, czerwiec 2001, *„Motywowanie – czy można to robić lepiej?”*;

„Personel”, czerwiec 1999, *„Motywowanie – jak to robić lepiej?”*;

„Businessman Magazine”, październik 1996, *„Sztuka łowienia. Jak zatrudniać najlepszych?”*;

**Uwaga! Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia „na życzenie” – w dogodnym miejscu i terminie.**





# PROSPERA

CONSULTING



[www.prospera.pl](http://www.prospera.pl)

## PROSPERA Consulting Renata Kaczyńska-Maciejowska

Siedziba firmy: NIP 584-173-81-49, ul. A. Gabrysiak 12, 80-175 Gdańsk; tel. (58)300-59-35 (rano); kom. (601)91-05-09  
Biuro: ul. Morenowe Wzgórze 18/55, 80-283 Gdańsk; e-mail: [biuro@prospera.pl](mailto:biuro@prospera.pl) tel. (58)320-89-56; fax (58)320-89-57

## P o m a g a m y   p r o s p e r o w a ć !

PROSPERA Consulting Renata Kaczyńska-Maciejowska działa od marca 1998 roku. Kilkunastoletnie doświadczenie firmy zapewnia kompleksową i kompetentną pomoc doradczą-szkoleniową w zakresie:

- ☐ **Bogatej oferty szkoleń „szytych na miarę”,** tj. starannie dopasowanych do diagnozy potrzeb;
- ☐ **Doradztwa personalnego** (np. rekrutacja i dobór pracowników, audyt kompetencyjny, diagnoza predyspozycji, badania klimatu organizacyjnego i satysfakcji pracowników itp.);
- ☐ **Doradztwa zawodowego i związanego z kształtowaniem satysfakcjonującej kariery;**
- ☐ **Coachingu indywidualnego i grupowego** - menedżerskiego i związanego z karierą oraz z życiem osobistym;
- ☐ **Badań opinii publicznej i rynku - ilościowych i jakościowych** (w tym Mystery Client, IDI, FGI).

PROSPERA Consulting od 2011 roku posiada **Certyfikat Jakości ISO 9001:2008** (nadany przez renomowaną jednostkę certyfikującą DNV), co potwierdza wysokie standardy świadczonych usług.

Firma PROSPERA Consulting współpracuje z **ponad 3600** wysoko wykwalifikowanymi trenerami oraz konsultantami z terenu całej Polski, którzy są cenionymi ekspertami-praktykami, wybitnymi specjalistami w swoich dziedzinach. Wśród tematyki szkoleń w ofercie znajdują się m.in.: Zarządzanie zasobami ludzkimi; Trening umiejętności kierowniczych; Asertywność w pracy; Rozwój osobisty i Inteligencja emocjonalna; Antystress; Zarządzanie sobą w czasie; Budowanie zespołu; Coaching i motywowanie; Ocenianie pracowników; Autoprezentacja, budowanie wizerunku i PR; Profesjonalna obsługa klienta; Negocjacje i techniki sprzedaży; Trening superwizyjny dla handlowców; Zamówienia publiczne w praktyce; Finanse i controlling; Psychologiczne aspekty controllingu, szkolenia specjalistyczne związane z profesjonalnym pomaganiem i wiele innych.

**Szczególnie specjalizujemy się w zaawansowanych programach rozwoju kompetencji osób profesjonalnie niosących pomoc w instytucjach integracji społecznej – przeszkoliliśmy ich w ostatnich 6 latach ponad 7000!!!**



PROSPERA Consulting jest **Członkiem-Założycielem Polskiej Izby Firm Szkoleniowych**, organizacji powstałej w celu promowania dobrych praktyk i wysokiej jakości usług w branży szkoleniowej, której celem jest także dbałość o właściwy sposób absorpcji funduszy unijnych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

PROSPERA Consulting jest **jednym z inicjatorów i sygnatariuszem Kodeksu Dobrych Praktyk Polskiej Izby Firm Szkoleniowych**, który powstał w trosce o promowanie wysokich standardów jakości usług szkoleniowych.

Firma jest również aktywnym członkiem **Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza** oraz **Związku Pracodawcy Pomorza**.

**Nasi Klienci**, to m.in.: TP S.A., ENIRO-Polska, Nationale Nederlanden, SAMPO, ATLAS, MARYWIL, ORLEN, PKO BP S.A., KWB w Koninie, ZE Wybrzeże, ZPL ZIAJA Ltd., SANTI, LYT ELTERMA S.A., Danfoss-LPM Poland Ltd., Landis+Gyr, MILO S.A., RADMOR S.A., Computer Service Support S.A., Grupa LOTOS, BKT Elektronik, Belma Accessories Systems Sp. z o. o., Urząd Miasta Gdyni, Gdańskie Centrum Profilaktyki Uzależnień, Gdańska Fundacja Przedsiębiorczości, WYG International, SPS ZOZ w Łęborku, MPiPS, WUP w Gdańsku, WUP w Szczecinie, WUP w Warszawie, WUP w Białymstoku, PUP w Zabrzu, PUP w Leżajsku, PUP w Malborku, PUP w Nysie, PUP w Rudzie Śląskiej, PUP w Rawiczu, PUP w Elku, PUP w Zduńskiej Woli, PUP w Augustowie, PUP w Słupsku, PUP Lubartowie, PUP w Kartuzach, Towarzystwo Pomocy im. Św. Brata Alberta, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu, Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie, Dom Pomocy Społecznej w Żuławie, Dom Pomocy Społecznej w Rządкові i wiele innych firm, instytucji oraz organizacji NGO's itp.

## Rozwijamy kompetencje zawodowe profesjonalistów!