



I. Kształtowanie wizerunku behapowca

Definicja wizerunku zawodowego i jego znaczenie

- *Mówisz bhp-owiec - myślisz*



I. Kształtowanie wizerunku behapowca

Kluczowe cechy, umiejętności i postawy behapowca

- *Ćwiczenie: Idealny bhp-owiec*



I. Kształtowanie wizerunku behapowca

Praktyczne wskazówki dotyczące budowania pozytywnego wizerunku

- *Cele jakie chcemy osiągnąć, dotyczące wizerunku zawodowego*



I. Kształtowanie wizerunku behapowca

Strategie prezentacji siebie i swojej pracy

- *Elevator pitch*
- *Autoprezentacja*



II. Budowanie pozycji zawodowej

Silna marka osobista. Czyli jaka?

- *Marka, to spełniona obietnica.*



II. Budowanie pozycji zawodowej

Rozpoznawanie własnych mocnych stron i obszarów do rozwoju

- *Ćwiczenie analiza obecnej sytuacji*
- *Wybór priorytetowych obszarów*
- *Określanie konkretnych działań*



II. Budowanie pozycji zawodowej

Strategie budowania sieci kontaktów zawodowych

- *Networking*



II. Budowanie pozycji zawodowej

Definiowanie marki eksperta

- *Ćwiczenie kreowanie wizerunku*
- *Produkt a marka – unikalne cechy, wartości, przewaga*



III. Kształtowanie prestiżu służby BHP

Budowanie pozytywnego wizerunku służby BHP w organizacji

- *Odpowiedzialność*
- *Przywódstwo*

III. Kształtowanie prestiżu służby BHP

Znaczenie efektywnej komunikacji w pracy behapowca

- *Komunikacja werbalna i niewerbalna*



III. Kształtowanie prestiżu służby BHP

Rola edukacji i świadomości w kształtowaniu prestiżu zawodu

- *Ciągły rozwój i samodoskonalenie*
- *Profesjonalizm*
- *Niezawodność*

III. Kształtowanie prestiżu służby BHP

Ćwiczenia w zakresie komunikacji i budowania prestiżu służby BHP

- *Scenariusze interakcji*
- *Analiza przypadków związanych z komunikacją*

IV. Radzenie sobie ze stresem zawodowym

Zrozumienie natury stresu zawodowego i jego wpływu na pracę behapowca

- *Stres – co to jest ?*



IV. Radzenie sobie ze stresem zawodowym

Techniki radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy



IV. Radzenie sobie ze stresem zawodowym

Strategie zarządzania czasem i priorytetami

- *Metody i techniki zarządzania czasem – zeszyć ćwiczeń*



Zatem

Podsumujmy

- *Twój najważniejszy wniosek*
- *Co konkretnie zamierzasz wdrożyć w wyniku dzisiejszego warsztatu?*



Dziękuję za uwagę 😊

Aleksandra Romel-Domarecka
kontakt@spokojwpracy.pl
tel. 600 979 605

