**Program kursu/szkolenia realizowanego w ramach Programu**

**„Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” (IDUB)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | **Jak przeciwdziałać konfliktom w miejscu pracy** |
| **Adresat kursu/szkolenia** | **Pracownicy administracji UW obsługujący badania** |
| **Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:** |
| **Imię i nazwisko prowadzącego** | Magdalena Miksa |
| **Stanowisko (jeśli dotyczy)** | Zastępczyni Rzeczniczki akademickiej  |
| **Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)** | Zespół Rzeczniczki akademickiej  |
| **Adres e-mail** | Magdalena.miksa2@adm.uw.edu.pl |
| **Telefon kontaktowy** | 609-584-494 |
| **Krótka informacja dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia** | Prawniczka i mediatorka. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie Warszawskim oraz studiów podyplomowych Negocjacji, Mediacji i innych Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Uczestniczka Szkoły Trenerskiej prowadzonej przez Stowarzyszenie Organizacji Pozarządowych. Posiada doświadczenie w pracy związanej z tematyką wykluczenia społecznego oraz dyskryminacji ze względu na sytuację ekonomiczną czy osobistą jednostki. Specjalizuje się w zagadnieniach z zakresu rozwiązywania konfliktów i przeciwdziałania mobbingowi. Od 2018 r. pełni na Uniwersytecie Warszawskim funkcję Koordynatorki ds. przeciwdziałania mobbingowi. Prowadzi szkolenia z obszarów zapobiegania konfliktom, mobbingowi i innym zjawiskom niepożądanym. |
| **Informacje dotyczące kursu/szkolenia:** |
| **Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia** | 16. godzin |
| **Data kursu/szkolenia[[1]](#footnote-1)** | 16-17 listopad |
| **Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)** | * Stacjonarny
 |
|  |  |
| **Preferowana wielkość grupy** | od 10 do 16 osób |
| **Cele kursu/szkolenia** | Cel ogólny : Zwiększenie wiedzy na temat zjawiska konfliktu w miejscu pracy i nabycie umiejętności w radzeniu sobie w sytuacjach konfliktowych. |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):1. Zapoznanie się z pojęciem konfliktu.
2. Wskazanie czynników sprzyjających powstaniu sytuacji spornych.
3. Budowanie świadomości uczestników, o tym jak rozpoznawać konflikt i jego źródła.
4. Zapoznanie uczestników ze sposobami prewencji w sytuacjach konfliktowych oraz ze sposobami radzenia sobie z konfliktem.
5. Przedstawienie instytucji na UW, w których możesz uzyskać pomoc w sytuacji konfliktowej.
 |
| **Opis programu zajęć**(opisz w 5 - 7 punktach) | Program zajęć ma charakter edukacyjno-warsztatowy. Uczestnicy zdobywają wiedzę i umiejętności związane z pojęciem konfliktu poprzez doświadczenie.Podczas warsztatów omówione zostaną podstawowe pojęcia związane z konfliktem. Uczestnicy poznają sposoby radzenia sobie z konfliktem, w tym zapobieganie, rozpoznawanie i narzędzia pomocne w rozwiązywaniu konfliktów. Program warsztatu: **Jak przeciwdziałać konfliktom w miejscu pracy** składa się z następujących modułów:1. Konflikt – pojęcie, źródła, fazy.
2. Jak rozpoznać konflikt?
3. Jak zapobiegać konfliktowi – prewencja w miejscu pracy.
4. Jak radzić sobie z konfliktem – rozwiązywanie.
 |
| **Oczekiwania pod adresem uczestników** (umiejętności, oprogramowanie, sprzęt) – jeśli dotyczyWygodny strój, długopis, notes  |
| **Efekty kształcenia** (wymień w 3 – 5 punktach)Po ukończeniu szkolenia uczestnik:1. Zna definicję konfliktu i potrafi rozpoznać jego źródła
2. Wie jakie są czynniki sprzyjające czynniki konfliktu i jak im przeciwdziałać.
3. Wie jak zapobiegać konfliktom.
4. Zna sposoby radzenia sobie z konfliktem.
* Ma świadomość gdzie zwrócić się o pomoc na UW w sytuacji konfliktowej.
 |
| **Metody pracy** (podkreśl właściwe lub zaproponuj własne):* praca indywidualna,
* praca w parach,
* praca w podgrupach,
* materiały audiowizualne,
* praca na konkretnych *case*’ach,
* prezentacje,
* burza mózgów,
* ćwiczenia koncepcyjne,
* dyskusja na forum całej grupy,
 |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** (wymagane w IDUB)* pre-test
* post-test
* ankieta ewaluacyjna
 |

1. wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu [↑](#footnote-ref-1)