



Program kursu/szkolenia realizowanego w ramach Programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” (IDUB)

Tytuł kursu/szkolenia	Poznajmy lepiej UW - dobra komunikacja na Uczelni
Adresat kursu/szkolenia	Pracownicy i pracowniczki administracji
Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:	
Imię i nazwisko prowadzącego	Agata Kapica, Sylwia Ryżko, Dorota Tarach, Michał Broniarz
Stanowisko (jeśli dotyczy)	Agata Kapica: Starszy specjalista, Sylwia Ryżko: Specjalista, Dorota Tarach: Specjalista, Michał Broniarz: Kierownik ośrodka komputerowego
Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)	Agata Kapica: Biuro Spraw Pracowniczych, Sylwia Ryżko: Kwestura, Dorota Tarach: Kwestura, Michał Broniarz: Wydział Psychologii
Adres e-mail	agata.kapica@adm.uw.edu.pl , Sylwia.Ryzko@adm.uw.edu.pl , Dorota.Tarach@adm.uw.edu.pl , mb@psych.uw.edu.pl ,
Telefon kontaktowy	Agata Kapica: 662 957 497, Sylwia Ryżko 22 55 23 216, Dorota Tarach 22 55 20 578, Michał Broniarz 22 55 49 727
Krótką informacją dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia	<p>Agata Kapica</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pracowniczka Biura Spraw Pracowniczych, sekcja ds. rozwoju kompetencji pracowników▪ Ukończone szkolenia z zakresu onboardingu pracowniczego, umiejętności trenerskich i treningu interpersonalnego.▪ Prowadzenie szkoleń z uniwersyteckiego systemu obsługi studiów dla studentów i nowych pracowników na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu▪ W trakcie studiów podyplomowych: „Psychologia pozytywna-trener umiejętności psychospołecznych. <p>Sylwia Ryżko</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 24 letnie doświadczenie zawodowe w Dziale Kadr i Płac▪ na UW 10-letni staż w Kwesturze w Dziale Płac <p>Dorota Tarach</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Doświadczenie w pracy z umowami cywilnoprawnymi <p>Michał Broniarz</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Wieloletni kierownik ośrodka komputerowego Wydziału Psychologii▪ Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dotyczących m.in. bezpieczeństwa w sieci, aplikacji Google Meet, Zoom, pakietu Office 365



Informacje dotyczące kursu/szkolenia:	
Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia	6 godzin ¹
Data kursu/szkolenia²	14 grudnia 2023
Tryb prowadzenia zajęć	▪ Stacjonarny
Preferowana wielkość grupy	od 15 do 30 osób
Cele kursu/szkolenia	<p>Cel ogólny:</p> <p>Zdobycie przez uczestników szkolenia pogłębionej wiedzy o Uniwersytecie Warszawskim, usprawnienie komunikacji oraz zbudowanie większego zaangażowania w pracę.</p> <p>Cele szczegółowe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przekazanie informacji na temat nieruchomości, wsparcia i benefitów na jakie może liczyć pracownik Uniwersytetu.2. Dostarczenie informacji o możliwościach rozwoju (szkolenia, studia podyplomowe, wolontariat, kursy).3. Zwiększenie jakości codziennej komunikacji poprzez wymianę doświadczeń i wzmocnienie poczucia wzajemnego zaufania i przynależności.4. Rozwijanie umiejętności efektywnej pracy zespołowej przez wspierającą współpracę grę szkoleniową.5. Zapoznanie uczestników z dokumentacją dotyczącą zatrudnienia, zasad dotyczących załatwiania spraw w Dziale Płac oraz zasad dostarczania dokumentacji i terminowości.6. Zapoznanie uczestników z rodzajami umów cywilnoprawnych7. Prezentacja różnic pomiędzy poszczególnymi umowami8. Przećwiczenie schematu podlegania do ZUS9. Wymiana doświadczeń na temat problemów napotkanych przy zawieraniu umów cywilnoprawnych10. Wyjaśnienie funkcjonowania ułatwiających komunikację i współpracę systemów informatycznych.

¹ zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach

² wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu



	11. Budowanie poczucia wspólnoty akademickiej oraz poznanie historii Kampusu Centralnego.
Opis programu zajęć	<ol style="list-style-type: none">1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności.2. Gra integracyjna osadzona w realiach uniwersyteckich.3. Przekazanie informacji o nieruchomościach posiadanych przez Uniwersytet zarówno w Polsce, jak i na świecie.4. Prezentacja ośrodków i poradni oferujących pracownikom wsparcie z zakresie pomocy psychologicznej, rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy, przeciwdziałania mobbingowi i nierównemu traktowaniu oraz omówienie benefitów oferowanych przez Uniwersytet (m. in. zajęcia sportowe, fizjoterapia, ubezpieczenia zdrowotne i na życie, żłobek i stołówka).5. Omówienie możliwości rozwoju poprzez uczestniczenie m.in. w szkoleniach, kursach, wolontariacie i studiach podyplomowych.6. Gra szkoleniowa7. Prezentacja Działu Płac8. Konsultacja ze specjalistą IT (m.in. moje konto, G-Suite, konto Google).9. Spacer po Kampusie Centralnym -poznanie historii i ważnych miejsc (Złotej Sali, Sali Kolumnowej, auli im. Adama Mickiewicza i Sali Senatu).10. Podsumowanie, zakończenie, omówienie opisowego bilansu kompetencji.
Efekty kształcenia <p>Po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ma wiedzę dotyczącą ważnych dla pracownika struktur Uniwersytetu.▪ Potrafi poruszać się po uniwersyteckich systemach informatycznych.▪ Zna historię Kampusu Centralnego.▪ Czuje się pewniej w relacjach ze współpracownikami.▪ Jest świadomy tego, że jest częścią wspólnoty Uniwersytetu.▪ Zna zasady współpracy z Działem Płac▪ Rozumie, że dotrzymanie terminów znacznie ułatwia pracę▪ Potrafi korzystać z narzędzi jakie udostępnia UW, między innymi „samoobsługa pracownicza”▪ Zna rodzaje umów cywilnoprawnych▪ Rozumie sposób podlegania do ubezpieczeń oraz zna podstawowe różnice pomiędzy poszczególnymi rodzajami umów▪ Potrafi korzystać z wiedzy dotyczącej umów cywilnoprawnych zdobytej podczas z szkolenia	



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,
- inne, jakie?.....

Metody weryfikacji efektów kształcenia (wymagane w IDUB)

- opisowy bilans kompetencji na podstawie wyników pracy w grupach (zadanie do rozwiązania)
- Ankieta ewaluacyjna