



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

Tytuł kursu/szkolenia	INFORMACJA ZWROTNA – szansa na poprawę współpracy.
Adresat kursu/szkolenia	kadra zarządzająca UW
Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:	
Imię i nazwisko prowadzącego	Agata Wrona
Stanowisko (jeśli dotyczy)	Trenerka komunikacji, Facylitatorka, Mediatorka
Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)	Centrum Pomocy Psychologicznej UW
Adres e-mail	agata.wrona@adm.uw.edu.pl
Telefon kontaktowy	606681278
Krótką informacją dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia	<ul style="list-style-type: none">▪ Certyfikowana trenerka w zakresie komunikacji▪ Mediatorka specjalizująca się w sprawach organizacyjnych i rodzinnych▪ Facylitatorka z doświadczeniem w usprawnianiu pracy zespołów▪ Przez ponad 10 lat managerka zespołów
Informacje dotyczące kursu/szkolenia:	
Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia	8 godzin ¹
Data kursu/szkolenia²	1.02.2024
Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Stacjonarny</u>▪ On – line, z wykorzystaniem aplikacji (podkreśl właściwe):<ul style="list-style-type: none">○ Zoom○ Google Meet○ Innej, jakiej?

¹ zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach

² wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu



Preferowana wielkość grupy	Od 8 do 14 osób
Cele kursu/szkolenia	Cel ogólny (1 zdanie): Rozwinięcie kompetencji i nabycie umiejętności w udzielaniu i przyjmowaniu informacji zwrotnej.
	Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach): <ol style="list-style-type: none">1. Zapoznanie osób uczestniczących z cechami i zasadami udzielania informacji zwrotnej.2. Prezentacja rodzajów komunikatów, które mogą być krzywdzące i trudne w odbiorze oraz przekazanie wiedzy jak skutecznie na nie reagować.3. Przećwiczenie różnych schematów informacji zwrotnej.4. Pokazanie wpływu stosowania konstruktywnej informacji zwrotnej na poprawę współpracy i relacji w zespole.
Opis programu zajęć (opisz w 5 - 7 punktach)	<ol style="list-style-type: none">1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności (10 min.)2. INFORMACJA ZWROTNA – definicja, cechy, korzyści, zasady, jak przyjmować.3. RODZAJE KOMUNIKATÓW – jak rozpoznać komunikaty agresywne, pasywne, manipulacyjne – jak reagować.4. RODZAJE INFORMACJI ZWROTNEJ – jak wybrać i jak stosować.5. KWADRAT KOMUNIKACYJNY – jak nadajemy i jak odbieramy komunikaty.6. Informacja zwrotna SZANSĄ NA ZMIANĘ, POPRAWĘ we współpracy, w zespole, w relacjach.7. Podsumowanie, zakończenie, przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu na platformę www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl (10 min.)
Oczekiwania pod adresem uczestników (umiejętności, oprogramowanie, sprzęt) – jeśli dotyczy	
Efekty kształcenia (wymień w 3 – 5 punktach) Po ukończeniu szkolenia uczestnik: <ul style="list-style-type: none">▪ Zna definicję, korzyści i zasady dotyczące stosowania i przyjmowania informacji zwrotnej.▪ Rozumie i zna różnice między komunikatami agresywnymi, asertywnymi, pasywnymi i wie jak na nie reagować.▪ Ma wiedzę dotyczącą różnic w nadawaniu i odbieraniu komunikatów.▪ Zna i potrafi zastosować schematy informacji zwrotnej.	



- Ma wiedzę i plan na wprowadzenie skutecznej informacji zwrotnej w zespole dla poprawienia współpracy i komunikacji.

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)

- pre-test
- post-test
- inne, jakie?