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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | **„Zarządzanie sobą w czasie”** |
| **Adresat kursu/szkolenia** | **Pracowniczki i pracownicy administracji UW** |
| **Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:** | |
| **Imię i nazwisko prowadzącego** | dr Dorota Kobylińska |
| **Stanowisko (jeśli dotyczy)** | Adiunkt |
| **Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)** | Wydział Psychologii UW |
| **Adres e-mail** | dorotak@psych.uw.edu.pl |
| **Telefon kontaktowy** |  |
| **Krótka informacja dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia** | Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zarówno dla kadry UW jako i poza UW (tematy związane z rozwojem zdolności inter- i intrapersonalnych) |
| **Informacje dotyczące kursu/szkolenia:** | |
| **Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia** | 8 godzin[[1]](#footnote-1) |
| **Data kursu/szkolenia[[2]](#footnote-2)** | 22.02.2024 |
| **Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)** | * Stacjonarny * On – line, z wykorzystaniem aplikacji (podkreśl właściwe):   + Zoom   + Google Meet   + Innej, jakiej? ………………… |
|  |  |
| **Preferowana wielkość grupy** | 16 … osób |
| **Cele kursu/szkolenia** | Cel ogólny (1 zdanie):  Celem szkolenie jest rozwinięcie kompetencji/nabycie umiejętności lepszego zarządzania sobą w czasie. |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):   1. zapoznanie uczestniczek z metodami priorytetyzacji zadań 2. przećwiczenie poznanych metod 3. praca z wartościami 4. prezentacja metod określania i precyzowania celów oraz przećwiczenie ich na przykładach pochodzących od uczestniczek 5. prezentacja zasad efektywnego zarządzania sobą w czasie oraz ćwiczenie planowania z uwzględnieniem tych zasad |
| **Opis programu zajęć**  (opisz w 5 - 7 punktach) | 1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności (10 min.) 2. Przedstawienie programu i celów, ćwiczenie integracyjne (metafory czasu) 3. Ćwiczenie hierarchia wartości z omówieniem 4. Koło życia – ćwiczenie indywidualne z omówieniem w parach 5. Skuteczne planowanie cz. 1 – ćwiczenie na podstawie doświadczenia uczestniczek 6. Prezentacja zasad skutecznego zarządzania sobą w czasie 7. Priorytety: Matryca Eisenhowera, analiza ABC – omówienie i ćwiczenie indywidualne z podsumowaniem na forum grupy) 8. Ustalanie i definiowanie celów (prezentacja oraz ćwiczenia w parach) 9. Delegowanie 10. Metoda zarządzania czasem ALPEN 11. Skuteczne planowanie cz. 2 – ćwiczenie na podstawie doświadczenia uczestniczek 12. Realizacja celu – planowanie w praktyce 13. Podsumowanie, zakończenie, przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu na platformę [www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl](http://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:   * zna metody priorytetyzacji zadań * rozumie metody określania i precyzowania celów * potrafi korzystać z zasad efektywnego zarządzania sobą w czasie oraz planowania | |
| **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? | |

1. zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach [↑](#footnote-ref-1)
2. wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu [↑](#footnote-ref-2)