**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)