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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | **Jak przeciwdziałać konfliktom i poprawić komunikacje w zespole.** |
| **Adresat kursu/szkolenia** | **…………………………………………………………** |
| **Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:** |
| **Imię i nazwisko prowadzącego** | Magdalena Miksa |
| **Stanowisko (jeśli dotyczy)** | Zastępczyni Rzeczniczki akademickiej/Koordynatorka ds. przeciwdziałania mobbingowi  |
| **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** | 8 godzin |
| **Data kursu/szkolenia[[1]](#footnote-1)** | 6 marca 2024 |
| **Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)** | Stacjonarny |
| **Preferowana wielkość grupy** | od 10 do 16 osób |
| **Cele kursu/szkolenia** | Cel ogólny : Zwiększenie wiedzy w zakresie poprawy komunikacji w zespole oraz nabycie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych. |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):1. Ja w konflikcie. Co zrobić, żeby być zrozumianym?
2. Budowanie świadomości o tym jak rozpoznawać konflikt i jego źródła.
3. Wskazanie czynników sprzyjających powstaniu sytuacji konfliktowych.
4. Zapoznanie osób uczestniczących z elementami skutecznej komunikacji.
5. Poznanie stylów komunikacji i narzędzi usprawniających pracę w zespole
6. Droga do rozwiązania -zapoznanie osób uczestniczących ze sposobami prewencji w sytuacjach konfliktowych.
 |
| **Opis programu zajęć**(opisz w 5 - 7 punktach) | Program ma charakter edukacyjno-warsztatowy. Osoby uczestniczące poznają narzędzia komunikacyjne oraz sposoby radzenia sobie z konfliktem, w tym zapobieganie, rozpoznawanie i narzędzia pomocne w rozwiązywaniu konfliktów. Program warsztatu: **Jak przeciwdziałać konfliktom i poprawić komunikację w zespole** składa się z następujących modułów:1. Powitanie uczestników - przedstawienie celu i programu szkolenia.
2. Konflikt – przyczyny, emocje, fazy
3. Jak rozpoznać konflikt?
4. Style komunikacji – Jak mówić żeby się nie pokłócić.
5. Jak zapobiegać konfliktowi – skuteczna komunikacja w zespole
6. Jak radzić sobie z konfliktem – rozwiązywanie.
7. Podsumowanie
 |
| **Oczekiwania pod adresem uczestników** (umiejętności, oprogramowanie, sprzęt) – jeśli dotyczyWygodny strój, długopis, notes  |
| **Efekty kształcenia** (wymień w 3 – 5 punktach)Po ukończeniu szkolenia uczestnik:1. Potrafi zidentyfikować zjawisko konfliktu i jego przyczyny
2. Zna narzędzia komunikacyjne usprawniające pracę w zespole
3. Wie jak zapobiegać konfliktom.
4. Zna sposoby radzenia sobie z konfliktem.
 |
| **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)