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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | **„Koniec z odkładaniem! – jak pokonać prokrastynację i lepiej radzić sobie z realizacją planów i zobowiązań”** |
| **Adresat kursu/szkolenia** | * osoby mające tendencję do odkładania zadań na później
* przytłoczone ilością gromadzących się zaległości
* doświadczające poczucia winy z powodu nieterminowego działania
* pragnące lepiej organizować swoje życie i osiągać założone cele
* osoby doświadczające trudności we współpracy z prokrastynatorami
* pragnące pogłębić swoją wiedzę na temat mechanizmów odkładania na później
 |
| **Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:** |
| **Imię i nazwisko prowadzącego** | Marzena Mańturz |
| **Stanowisko (jeśli dotyczy)** | psycholog |
| **Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)** | CPP |
| **Adres e-mail** | m.manturz@uw.edu.pl |
| **Telefon kontaktowy** | 504 22 77 17 |
| **Krótka informacja dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia** | * ponad dwudziestoletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów
* na co dzień wspierająca osoby doświadczające różnego rodzaju trudności, które ograniczają je w skutecznym działaniu
* pracująca z osobami pragnącymi wprowadzać w swoim życiu konstruktywne zmiany
* akredytowany coach ICF
 |
| **Informacje dotyczące kursu/szkolenia:** |
| **Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia** | 16 godzin[[1]](#footnote-1) (dwa spotkania po 8 godzin dydaktycznych) |
| **Data kursu/szkolenia[[2]](#footnote-2)** | 21 i 22 marca 2024r. w godzinach 9.00 – 16.00 |
| **Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)** | Stacjonarny |
|  |  |
| **Preferowana wielkość grupy** | Od 8 do 12 osób |
| **Cele kursu/szkolenia** | **Cel ogólny**Poszerzenie wiedzy uczestników na temat prokrastynacji oraz nabycie umiejętności zapobiegania chronicznemu odkładaniu zadań na później. |
| **Cele szczegółowe**1. Zapoznanie uczestników z istotą zjawiska prokrastynacji.
2. Poznanie i rozumienie przyczyn odkładania spraw na później.
3. Nabycie umiejętności rozpoznawania mechanizmów powstawania prokrastynacji.
4. Zapoznanie uczestników ze sposobami skutecznego radzenia sobie z tym zjawiskiem.
 |
| **Opis programu zajęć**(opisz w 5 - 7 punktach) | 1. Poznanie uczestników oraz ich indywidualnych potrzeb w zakresie tematyki szkolenia, zapoznanie ich z programem zajęć, ustalenie zasad pracy w grupie.
2. Omówienie dotychczasowych doświadczeń uczestników w zakresie prokrastynacji.
3. Przybliżenie istoty zjawiska, definicji, przejawów i konsekwencji dla codziennego funkcjonowania.
4. Omówienie najczęstszych przyczyn odkładania na potem.
5. Identyfikowanie mechanizmów zwlekania, ich istoty i dynamiki.
6. Przedstawienie i przećwiczenie technik radzenia sobie z prokrastynacją.
7. Stworzenie indywidualnego planu zapobiegania zwlekaniu.
8. Podsumowanie i zakończenie zajęć.
 |
| **Oczekiwania pod adresem uczestników** Motywacja do pracy nad własną sytuacją, otwartość na pracę metodami warsztatowymi, gotowość do uczestniczenia w całym szkoleniu (dwa spotkania). |
| **Efekty kształcenia** Po ukończeniu szkolenia uczestnik:* zna zjawisko prokrastynacji
* rozumie przyczyny chronicznego odkładania zadań
* potrafi rozpoznawać mechanizmy i okoliczności sprzyjające zwlekaniu
* zna techniki zapobiegania prokrastynacji i potrafi je zastosować
 |
| **Metody pracy** * praca indywidualna,
* praca w parach,
* praca w małych grupach,
* materiały audiowizualne,
* prezentacje,
* dyskusja na forum całej grupy,
 |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** (wymagane w IDUB)Pretest i posttest |

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)