**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)