



## Program kursu/szkolenia realizowanego w ramach Programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” (IDUB)

<b>Tytuł kursu/szkolenia</b>	<b>"Poznaj prokrastynację i skutecznie wspieraj pracowników w efektywnym działaniu"</b>
<b>Adresat kursu/szkolenia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>osoby doświadczające trudności we współpracy z prokrastynatorami</li><li>pragnące pogłębić swoją wiedzę na temat mechanizmów odkładania na później</li><li>chcące lepiej rozumieć i wspierać pracowników w terminowej realizacji zadań</li></ul>
<b>Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:</b>	
<b>Imię i nazwisko prowadzącego</b>	Marzena Mańturz
<b>Stanowisko (jeśli dotyczy)</b>	psycholog
<b>Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)</b>	CPP
<b>Adres e-mail</b>	m.manturz@uw.edu.pl
<b>Telefon kontaktowy</b>	504 22 77 17
<b>Krótką informacją dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>ponad dwudziestoletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów</li><li>na co dzień wspierająca osoby doświadczające różnego rodzaju trudności, które ograniczają je w skutecznym działaniu</li><li>pracująca z osobami pragnącymi wprowadzać w swoim życiu konstruktywne zmiany</li><li>akredytowany coach ICF</li></ul>
<b>Informacje dotyczące kursu/szkolenia:</b>	
<b>Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia</b>	8 godzin <sup>1</sup> (jedno spotkanie, 8 godzin dydaktycznych)
<b>Data kursu/szkolenia<sup>2</sup></b>	18 kwietnia 2024r. w godzinach 9.00 – 16.00

<sup>1</sup> zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach

<sup>2</sup> wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu



<b>Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)</b>	Stacjonarny
<b>Preferowana wielkość grupy</b>	Od 8 do 12 osób
<b>Cele kursu/szkolenia</b>	<b>Cel ogólny</b> Poszerzenie wiedzy uczestników na temat prokrastynacji oraz nabycie umiejętności skutecznego wspierania pracowników w terminowej realizacji zadań
	<b>Cele szczegółowe</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zapoznanie uczestników z istotą zjawiska prokrastynacji.</li><li>2. Poznanie i rozumienie przyczyn odkładania spraw na później.</li><li>3. Nabycie umiejętności rozpoznawania mechanizmów powstawania prokrastynacji.</li><li>4. Zapoznanie uczestników ze sposobami skutecznego radzenia sobie z tym zjawiskiem.</li></ol>
<b>Opis programu zajęć (opisz w 5 - 7 punktach)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Poznanie uczestników oraz ich indywidualnych potrzeb w zakresie tematyki szkolenia, zapoznanie ich z programem zajęć, ustalenie zasad pracy w grupie.</li><li>2. Przybliżenie istoty zjawiska, definicji i przejawów prokrastynacji.</li><li>3. Omówienie najczęstszych przyczyn odkładania na potem.</li><li>4. Przedstawienie technik radzenia sobie z prokrastynacją.</li><li>5. Dobór właściwych metod wspierania pracowników w terminowej i skutecznej realizacji zadań.</li><li>6. Podsumowanie i zakończenie zajęć.</li></ol>
<b>Oczekiwania pod adresem uczestników</b> Otwartość na pracę metodami warsztatowymi.	
<b>Efekty kształcenia</b> Po ukończeniu szkolenia uczestnik: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ zna zjawisko prokrastynacji</li><li>▪ rozumie przyczyny chronicznego odkładania zadań</li><li>▪ zna techniki zapobiegania prokrastynacji</li><li>▪ potrafi wspierać pracowników w terminowej i skutecznej realizacji zadań poprzez inspirowanie ich do stosowania adekwatnych metod radzenia sobie</li></ul>	



### **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