



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

Tytuł kursu/szkolenia	Efektywne zarządzanie sobą w czasie
Adresat kursu/szkolenia	Pracownicy i pracowniczki administracji UW
Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:	
Imię i nazwisko prowadzącego	Dorota Kobylińska
Stanowisko (jeśli dotyczy)	adiunkt
Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)	Wydział Psychologii
Adres e-mail	dorotak@psych.uw.edu.pl
Telefon kontaktowy	
Krótką informacją dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia	<ul style="list-style-type: none">▪ Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń (w tym poświęconych tematyce zarządzania sobą w czasie) zarówno wewnętrznych dla pracowników UW, jak i zewnętrznych, dla pracowników różnego rodzaju organizacji (firm, fundacji itd.)
Informacje dotyczące kursu/szkolenia:	
Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia	16 godzin ¹
Data kursu/szkolenia²	9-10.05.2024
Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)	<ul style="list-style-type: none">▪ Stacjonarny
Preferowana wielkość grupy	Od 12 do 16 osób

¹ zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach

² wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu



Cele kursu/szkolenia	<p>Cel ogólny (1 zdanie): Dostarczenie uczestnikom wiedzy oraz narzędzi umożliwiających nabycie umiejętności lepszego zarządzania sobą w czasie.</p> <p>Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):</p> <ol style="list-style-type: none">1. uświadomienie sobie przez uczestników swoich głównych wartości oraz ich związku z organizacją czasu i planowaniem2. zapoznanie uczestników z metodami priorytetyzacji zadań3. przeciwiczenie poznanych metod4. prezentacja metod określania i precyzowania celów oraz przeciwiczenie ich na przykładach pochodzących od uczestniczek i uczestników5. prezentacja zasad efektywnego zarządzania sobą w czasie oraz ćwiczenie planowania z uwzględnieniem tych zasad6. wymiana doświadczeń między uczestnikami: co sprawdza się jeśli chodzi o organizację pracy, planowanie, realizację zadań
Opis programu zajęć (opisz w 5 - 7 punktach)	<ol style="list-style-type: none">1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności (10 min.)2. Przedstawienie programu i celów, ćwiczenie integracyjne (metafory czasu)3. Ćwiczenie hierarchia wartości z omówieniem4. Koło życia – ćwiczenie indywidualne z omówieniem w parach5. Skuteczne planowanie cz. 1 – ćwiczenie indywidualne „fotografia dnia” na podstawie doświadczenia uczestniczek i uczestników6. Priorytety: Matryca Eisenhowera, analiza ABC – omówienie i ćwiczenie indywidualne z podsumowaniem na forum grupy7. Ustalanie i definiowanie celów (prezentacja oraz ćwiczenia w parach); sprawdzanie, czy to spójne cele (motywujące) metoda „trzech kół”, ćwiczenie „cel-efekt”8. Realizacja celu – planowanie w praktyce9. Prezentacja zasad skutecznego zarządzania sobą w czasie (m.in., rytm dnia, jak się mobilizować, blokujące przekonania, higiena pracy, radzenie sobie ze stresem)10. Pożeracze czasu: identyfikowanie indywidualnych „pożeraczy” oraz szukanie środków zaradczych w podgrupach11. Delegowanie: zasady, ćwiczenie delegowania zadań w trójkach z obserwatorem12. Metoda zarządzania czasem ALPEN13. Autodiagnoza: z czym mam problem? Co mogę poprawić?14. Skuteczne planowanie cz. 2 – ćwiczenie na podstawie doświadczenia uczestniczek i uczestników15. Podsumowanie, zakończenie, przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu na platformę 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 związek między określaniem wartości i priorytetów a zarządzaniem sobą w czasie
- zna zasady skutecznego zarządzania sobą w czasie
- potrafi korzystać z poznanych metod, aby wprowadzić pewne zmiany w swoim planowaniu i organizacji czasu

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,
- dyskusja na forum całej grupy,
- inne, jakie?.....

Metody weryfikacji efektów kształcenia (wymagane w IDUB)

- pre-test
- post-test
- inne, jakie?