



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

<b>Tytuł kursu/szkolenia</b>	<b>Poznajmy lepiej UW - dobra komunikacja na Uczelni</b>
<b>Adresat kursu/szkolenia</b>	Pracownicy i pracowniczki administracji
<b>Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:</b>	
<b>Imię i nazwisko prowadzącego</b>	Agata Kapica, Adam Niewiadomski, Monika Sobczyk,
<b>Stanowisko (jeśli dotyczy)</b>	Agata Kapica: starszy specjalista, Adam Niewiadomski prof. ucz., Monika Sobczyk: specjalista
<b>Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)</b>	Agata Kapica: Biuro Spraw Pracowniczych, Adam Niewiadomski Wydział Prawa i Administracji, Monika Sobczyk: Kwestura,
<b>Adres e-mail</b>	<a href="mailto:agata.kapica@adm.uw.edu.pl">agata.kapica@adm.uw.edu.pl</a> , <a href="mailto:a.niewiadomski@adm.uw.edu.pl">a.niewiadomski@adm.uw.edu.pl</a> , <a href="mailto:monika.sobczyk@adm.uw.edu.pl">monika.sobczyk@adm.uw.edu.pl</a>
<b>Telefon kontaktowy</b>	Agata Kapica: 662 957 497, Adam Niewiadomski 22 55 24 028 Monika Sobczyk 55 23 311
<b>Krótką informacją dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia</b>	<p><b>Agata Kapica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pracowniczka Biura Spraw Pracowniczych, sekcja ds. rozwoju kompetencji pracowników</li><li>▪ Ukończone szkolenia z zakresu onboardingu pracowniczego, umiejętności trenerskich i treningu interpersonalnego.</li><li>▪ Prowadzenie szkoleń z uniwersyteckiego systemu obsługi studiów dla studentów i nowych pracowników na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu</li><li>▪ W trakcie studiów podyplomowych: „Psychologia pozytywna-trener umiejętności psychospołecznych.</li></ul> <p><b>Adam Niewiadomski</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• profesor uczelni w Katedrze Prawa Rolnego i Systemu Ochrony Żywności Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego.</li><li>• od 2007 r. sekretarz Uczelnianej Komisji Wyborczej na Uniwersytecie Warszawskim; od 2008 r. sekretarz Senackiej Komisji Prawno-Statutowej na Uniwersytecie Warszawskim;</li><li>• członek Rady Naukowej Dyscypliny Nauki Prawne</li></ul> <p><b>Monika Sobczyk</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ prawie 30 – letnie doświadczenie w obszarze naliczania wynagrodzeń</li></ul>



**Informacje dotyczące kursu/szkolenia:**

<b>Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia</b>	6 godzin <sup>1</sup>
<b>Data kursu/szkolenia<sup>2</sup></b>	23 kwietnia 2024
<b>Tryb prowadzenia zajęć</b>	▪ Stacjonarny
<b>Preferowana wielkość grupy</b>	od 15 do 30 osób
<b>Cele kursu/szkolenia</b>	<p>Cel ogólny: Zdobycie przez uczestników szkolenia pogłębionej wiedzy o Uniwersytecie Warszawskim, usprawnienie komunikacji oraz zbudowanie większego zaangażowania w pracę.</p> <p>Cele szczegółowe:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Przekazanie informacji na temat nieruchomości, wsparcia i benefitów na jakie może liczyć pracownik Uniwersytetu.</li><li>2. Dostarczenie informacji o możliwościach rozwoju (szkolenia, studia podyplomowe, wolontariat, kursy).</li><li>3. Zwiększenie jakości codziennej komunikacji poprzez wymianę doświadczeń i wzmocnienie poczucia wzajemnego zaufania i przynależności.</li><li>4. Rozwijanie umiejętności efektywnej pracy zespołowej przez wspierającą współpracę grę szkoleniową.</li><li>5. Przedstawienie procedury wyborów przeprowadzanych na Uniwersytecie Warszawskim.</li><li>6. Omówienie podstaw prawnych w przebiegu wyborów.</li><li>7. Zapoznanie uczestników z dokumentacją dotyczącą zatrudnienia, zasad dotyczących załatwiania spraw w Dziale Płac oraz zasad dostarczania dokumentacji i terminowości.</li><li>8. Wyjaśnienie funkcjonowania ułatwiających komunikację i współpracę systemów informatycznych.</li><li>9. Budowanie poczucia wspólnoty akademickiej.</li></ol>

<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



### Opis programu zajęć

1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności.
2. Gra integracyjna osadzona w realiach uniwersyteckich.
3. Prezentacja prof. Adama Niewiadomskiego na temat procedury wyborów na Uniwersytecie Warszawskim.
4. Przekazanie informacji o nieruchomościach posiadanych przez Uniwersytet zarówno w Polsce, jak i na świecie.
5. Prezentacja ośrodków i poradni oferujących pracownikom wsparcie z zakresie pomocy psychologicznej, rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy, przeciwdziałania mobbingowi i nierównemu traktowaniu oraz omówienie benefitów oferowanych przez Uniwersytet (m. in. zajęcia sportowe, fizjoterapia, ubezpieczenia zdrowotne i na życie, żłobek i stołówka).
6. Omówienie możliwości rozwoju poprzez uczestniczenie m.in. w szkoleniach, kursach, wolontariacie i studiach podyplomowych.
7. Omówienie systemów informatycznych wspierających komunikację.
8. Gra szkoleniowa
9. Prezentacja Działu Płac
10. Podsumowanie, zakończenie, omówienie opisowego bilansu kompetencji.

### Efekty kształcenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- Ma wiedzę dotyczącą ważnych dla pracownika struktur Uniwersytetu.
- Potrafi poruszać się po uniwersyteckich systemach informatycznych.
- Czuje się pewniej w relacjach ze współpracownikami.
- Jest świadomy tego, że jest częścią wspólnoty Uniwersytetu.
- Zna procedurę wyborów.
- Zna zasady współpracy z Działem Płac
- Rozumie, że dotrzymanie terminów znacznie ułatwia pracę
- Potrafi korzystać z narzędzi jakie udostępnia UW, między innymi „samoobsługa pracownicza”

**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,
- inne, jakie?.....

**Metody weryfikacji efektów kształcenia (wymagane w IDUB)**

- Bilans kompetencji-notatka ewaluacyjna sporządzona na podstawie wypowiedzi uczestników podsumowujących szkolenie
- Ankieta ewaluacyjna