



## PROPOZYCJA SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ BLOK I

### 1. Wsparcie studentów zagranicznych, z uwzględnieniem sytuacji pandemii Covid-19

Liczba godzin szkolenia: 8 (1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Liczba osób w grupie: 12-15

Liczba grup: 3

Trener: Beata Janiczek-Lasota (Optima Centrum Rozwoju i Kształcenia Kadr sc Agata Schilf, Izabela Białasik)

Zakres szkolenia:

1/ Różnice kulturowe w praktyce w środowisku akademickim:

- 3 kluczowe kryteria różnicujące kultury
- Określenie specyfiki naszej nacji jako punktu wyjścia do omawianych kultur
- Znaczenie relacji społecznych, np. dystansu społecznego, ceremonii, stosunku do czasu i terminowych zobowiązań

2/ Potrzeby psychologiczne i komunikacyjne wybranych profili kulturowych:

- Ukraina, Białoruś i Rosja
- Hiszpania, Włochy
- Francja, Anglia, Niemcy
- Uzbekistan, Kazachstan
- Kenia, Zimbabwe
- Turcja
- Indie
- Japonia, Chiny

3/ Wsparcie studenta zagranicznego w czasie pandemii:

- Struktura rozmowy wspierającej z uwzględnieniem różnic kulturowych
- Słowa kluczowe i dostosowanie mowy ciała
- Sformułowania i reakcje, których należy unikać
- Budowanie atmosfery opartej na tolerancji, otwartości, bezpieczeństwie i zaufaniu
- Reakcja empatyczna

### 2. Komunikacja międzypokoleniowa

Liczba godzin szkolenia: 8 (1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Liczba osób w grupie: 12-15

Liczba grup: 2

Trener: Beata Janiczek-Lasota (Optima Centrum Rozwoju i Kształcenia Kadr sc Agata Schilf, Izabela Białasik)

Zakres szkolenia:

1/ BB, X, Y, i Z – 4 pokolenia w środowisku akademickim:

- Dlaczego czasami trudno jest się porozumieć osobom z różnych pokoleń
- Cechy, wartości i potrzeby każdego pokolenia
- Co kształtuje każde pokolenie i jak te różnice przekładają się na zachowanie studentów i współpracowników
- Jak budować wzajemne zrozumienie i szacunek

2/ Jak pracownik uczelni powinien budować autorytet u studentów i współpracowników z pokolenia BB, X, Y i Z:

- Czego oczekują od pracownika uczelni studenci i współpracownicy z poszczególnych pokoleń



- 3 zasady budowania autorytetu u pokolenia Y i Z
  - Jak zachować się podczas rozmowy z osobami z pokolenia BB, X, Y i Z
- 3/ Jak rozmawiać z pokoleniem BB, X, Y i Z:
- Używanie języka korzyści dostosowanego do każdego pokolenia
  - Operowanie faktami i konsekwencjami – konstruktywna informacja zwrotna dla pokolenia Y i Z
  - FUU – jak wprowadzać zmiany w zachowaniu studentów i współpracowników bez wzbudzania negatywnych emocji
  - 3 kroki doceniania studenta z pokolenia Y i Z
  - Określenie kluczowych punktów zapalnych
  - 5 najczęściej popełnianych błędów w komunikacji z pokoleniem Y i Z

### **3. Zarządzanie emocjami i wzmacnianie odporności psychicznej, z uwzględnieniem sytuacji pandemii Covid-19**

Liczba godzin szkolenia: 8 (1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Liczba osób w grupie: 12-15

Liczba grup: 3

Trener: Beata Janiczek-Lasota (Optima Centrum Rozwoju i Kształcenia Kadr sc Agata Schilf, Izabela Białasik)

Zakres szkolenia:

1/ Wprowadzenie do zarządzania emocjami:

- Jak wygląda nasza rzeczywistość w czasie koronawirusa
- Stres chroniczny i jego objawy na poziomie ciała, myśli, emocji i zachowania
- Czym są emocje i jaka jest ich rola
- Neurobiologia emocji – jak działają 3 części mózgu człowieka w silnych emocjach
- Na czym polega zarządzanie emocjami

2/ Techniki radzenia sobie z emocjami w sytuacji stresowej:

- Rozpoznawanie indywidualnych aktywatorów emocji – co wywołuje w nas silne emocje
- Rozwijanie umiejętności samokontroli w sytuacjach silnych emocji
- Fizyczne rozładowanie złości w konstruktywny sposób
- Metody radzenia sobie z lękiem
- Jak opanować objawy paniki
- Wewnętrzne zasoby, które pomogą zachować równowagę w najtrudniejszych sytuacjach

3/ Profilaktyka – jak zbudować odporność emocjonalną na sytuacje stresowe:

- 5 złotych zasad budowania odporności psychicznej na stres
- Praktyczne metody i strategie do codziennego zastosowania na poziomie ciała, myśli i emocji
- Efektywna regeneracja organizmu

4/ Stworzenie indywidualnej strategii zarządzania emocjami i budowania odporności psychicznej:

- Wybór najskuteczniejszych technik dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników
- Najczęstsze punkty zapalne – jak reagować kiedy napotkamy przeszkodę we wprowadzaniu nowych umiejętności

### **4. Efektywne zarządzanie czasem i pracą własną w biurze uczelni, z uwzględnieniem sytuacji pandemii Covid-19**

Liczba godzin szkolenia: 8 (1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Liczba osób w grupie: 12-15

Liczba grup: 2

Trener: Beata Janiczek-Lasota (Optima Centrum Rozwoju i Kształcenia Kadr sc Agata Schilf, Izabela Białasik)

Zakres szkolenia:

1/ Na czym polega zarządzanie czasem w biurze uczelni wyższej:

- Specyfika pracy w biurze uczelni, a efektywne zarządzanie czasem
- Najczęściej popełniane błędy

2/ Analiza czynników blokujących:

- Dlaczego nie jestem dobrze zorganizowany
- Autoanaliza uczestników

3/ Podejmowanie decyzji, planowanie i wyznaczanie priorytetów w pracy:

- Jak podejmować szybkie i trafne decyzje w kontekście stale zmieniających się priorytetów i wielozadaniowości
- Zasady i narzędzia efektywnego zarządzania czasem w biurze uczelni
- Reguła 60/40
- Zasada Pareto
- Technika ABC
- Matryca Eisenhowera
- 3 skuteczne techniki zarządzania czasem w biurze uczelni
- Dobre praktyki w zarządzaniu czasem w biurze uczelni

4/ Formułowanie efektywnych celów zawodowych:

- Indywidualne kluczowe cele krótko- i długoterminowe
- 7 kryteriów dobrze określonego celu zawodowego podnoszące efektywność organizacji pracy

5/ Żeby chciało się chcieć:

- Sposoby na wzmocnienie wewnętrznej motywacji do wprowadzenia nowych umiejętności w życie zawodowe
- Stworzenie Proaktywnej mapy Motywacji do wprowadzenia zmiany

## 5. Komunikacja w biurze uczelni, z uwzględnieniem sytuacji pandemii Covid-19

Liczba godzin szkolenia: 8 (1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Liczba osób w grupie: 12-15

Liczba grup: 1

Trener: Beata Janiczek-Lasota (Optima Centrum Rozwoju i Kształcenia Kadr sc Agata Schilf, Izabela Białasik)

Zakres szkolenia:

1/ Czym jest, a czym nie jest asertywność w sytuacjach zawodowych:

- 3 kluczowe rodzaje zachowań nieasertywnych – uległość, agresja, manipulacja
- Korzyści z asertywności w pracy
- Wzmocnienie postawy asertywnej

2/ Efektywne i profesjonalne biuro uczelni:

- Siła pozytywnego pierwszego wrażenia
- Zasady profesjonalnej autoprezentacji
- Profesjonalny wygląd biura uczelni – kolory, wystrój, atmosfera
- Sztuka zarządzania rozmową – zasady konkretnej, asertywnej i efektywnej komunikacji
- Optymalna, uprzejma i czytelna komunikacja mailowa

3/ Reagowanie w trudnych sytuacjach w biurze uczelni:

- Umiejętność wybierania priorytetów biura
- Kiedy należy odmówić
- Jak odmawiać stanowczo i spokojnie
- Asertywność w trudnych sytuacjach – kluczowe słowa i optymalna mowa ciała
- Techniki wspomagające

4/ Konsultacje indywidualne z trenerem:

- Panel pytań uczestników
- Wypracowanie rozwiązań doskonalących asertywną komunikację uczestników i podnoszących i osobistą efektywność