



PROPOZYCJA SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ BLOK V

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

Liczba godzin szkolenia: 6 (1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Liczba osób w grupie: 12

Liczba grup: 1

Trener: Joanna Frączek-Broda (Human Skills)

Zakres szkolenia:

1/ Praca w biurze uczelni – wprowadzenie

- Zadania pracowników biura uczelni
- Wymagane kompetencje i umiejętności
- Kompetencje twarde i kompetencje miękkie
- Samorozwój
- Asertywność
- Automotywacja
- Radzenie sobie ze stresem i praca pod presją
- Budowanie wizerunku własnego i wizerunku uczelni
- Savoir-vivre w praktyce administracyjnej
- Czy wszyscy jesteśmy tacy sami? Praca z uwzględnieniem zróżnicowania preferencji kognitywnych, sensorycznych i behawioralnych pracowników
- Administracyjne relacje hierarchiczne – błędy w relacjach z przełożonymi, z podwładnymi

2/ Czas i zarządzanie czasem.

- Kultury monochroniczne i polichroniczne w organizacji czasu pracy
- Czas jako zjawisko w psychologii pracy
- Teorie zarządzania czasem dostosowane do zróżnicowania pracowników
- Efektywność, a zarządzanie czasem pracy
- Czas jako nagroda
- Czas w prawie pracy
- Dobre praktyki w zarządzaniu czasem

3/ Zadania, cele, priorytety.

- Cele strategiczne, priorytety i ustalanie kalendarza działań
- Wizja, a cele
- Cele i harmonogram ich osiągnięcia
- Planowanie i wyznaczanie celów
- Cel biura, a organizacja pracy
- Formułowanie celów w praktyce
- Strategie działania w oparciu o cele
- Podejmowanie decyzji
- Planowanie zadań
- Analiza SWOT w planowaniu zadań i ich realizacji
- Skuteczne delegowanie zadań
- Stawianie zadań i informowanie
- Delegowanie zadań, a motywowanie, kontrolowanie i nadzorowanie postępów
- Ocena, feedback i informowanie zwrotne w pracy biura uczelni.

4/ Podsumowanie i wnioski.

- Plan rozwoju zawodowego w kontekście zarządzania czasem, zadaniami i celami.

2. Komunikacja międzypokoleniowa

Liczba godzin szkolenia: 6(1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Liczba osób w grupie: 12

Liczba grup: 1

Trener: Joanna Frączek-Broda (Human Skills)

Zakres szkolenia:

1/ Nawyki, czy kultury? Wprowadzenie do świadomości pokoleniowej.

- Czym jest nawyk, kultura, tożsamość kulturowa, pokolenie BB, X, Y, Z?
- Jakie pokolenia występują na polskim rynku pracy?
- Jakie zjawiska kształtowały kolejne pokolenia?
- Jak uczono uczenia się i nabywania wiedzy w poszczególnych pokoleniach?
- Jaki jest pokoleniowy etos pracy?
- Różny work&life balance?
- Życiowe priorytety różnych pokoleń
- Kultura każdego z pokoleń (dystans władzy, unikanie niepewności, żeńskość/męskość, zarobki, wykształcenie, orientacja długo/krótkookresowa, tolerancja dla odmienności, religijność, patriotyzm, cyfryzacja)
- Strategie radzenia sobie z problemami i ze stresem, reakcje na naciski i stres w każdym z pokoleń
- Metody współpracy i pracy w grupie każdego z pokoleń
- Czynniki wpływające na świadomość kulturową i jak ją wypracować?
- Świadomość wewnątrzpokoleniowego zróżnicowania kulturowego
- Świadomość istnienia i wpływu na własne i czyjeś oceny, zachowania i działania odruchowe: profilu zniekształceń etnocentrycznych, pokoleniowych filtrów zniekształceń poznawczych, podatności na stereotypizację i uprzedzenia

2/ Komunikacja międzypokoleniowa i ponadpokoleniowa.

- Droga od świadomości do komunikacji i kompetencji międzypokoleniowej – dlaczego tak trudno wyjść poza ograniczenia własnego pokolenia?
- Błędy atrybucyjne i przeszkody w komunikacji międzypokoleniowej – błędne założenia, nawyki komunikacyjne, asertywność i niepewność w komunikacji
- Komunikacja werbalna i niewerbalna w praktyce – jak efektywnie przekazywać zadania, informacje, feedback?
- Jak tworzyć teksty i komunikaty dla wszystkich pokoleń?
- Kontekst komunikacji, a pokolenie rozmówcy
- Kulturowe nawyki poszczególnych pokoleń, a efektywność komunikacji
- Style komunikacyjne i negocjacyjne charakterystyczne dla poszczególnych pokoleń
- Poziomy proces komunikowania
- Jak mówić, żeby nas słuchano?
- Jak słuchać, żeby usłyszeć?
- Jakiego języka używać w motywowaniu?
- Komunikacja interpersonalna i instytucjonalna w firmie
- Umiejętności przydatne w komunikacji międzypokoleniowej
- Językowe manifestacje dominacji i władzy w różnych pokoleniach

3/ Praca w środowisku wielopokoleniowym.

- Radzenie sobie z problemami – zmniejszanie uprzedzeń i budowanie więzi grupowej
- Przygotowanie środowiska pracy do współdziałania międzypokoleniowego
- Zasady współpracy międzypokoleniowej – wskazówki praktyczne

4/ Podsumowanie.

- Plan rozwoju zawodowego w kontekście komunikacji i zarządzania międzypokoleniowego

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

Liczba godzin szkolenia: 6 (1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Liczba osób w grupie: 12

Liczba grup: 1

Trener: Renata Wrona (Human Skills)

Zakres szkolenia:

1/ Rozpoznawanie emocji i sytuacji stresogennych

- Inteligencja emocjonalna a emocje podstawowe. Ćwiczenie rozpoznawania emocji podstawowych
- R. Plutchnik – diady emocjonalne w zarządzaniu emocjami. Omówienie
- Wpływ emocji na neurobiologię. Omówienie case'u
- Trzy mózgi człowieka a zarządzanie emocjami. Omówienie teorii P. MacLeana
- Emocje w naszym ciele i ich role – zarówno pozytywne, jak i negatywne

2/ Techniki radzenia sobie z emocjami i stresem

- Komunikacja interpersonalna z określonymi typami osobowości a zarządzanie emocjami. Omówienie i ćwiczenia praktyczne
- Budowanie zdrowych i spokojnych relacji z określonymi typami osobowości. Ćwiczenie indywidualne

3/ Strategie budowania odporności psychicznej

- Czy możliwe jest zarządzanie emocjami? Jak odróżnić fakty od własnych przekonań? Ćwiczenie
- Ćwiczenia praktyczne związane z zarządzaniem emocjami: podwójna dysocjacja, ćwiczenie mentalne, helikopter, RTZ, technika stop
- Techniki kontroli emocji – smutku, lęku, złości
- Umiejętność wyrażania swoich opinii, oczekiwań i potrzeb
- Techniki budowania odporności psychicznej
- Ćwiczenia fizyczne rozładowujące złość, smutek, poczucie obciążenia

4. Zarządzanie zespołem rozproszonym. Szkolenie dla kierowników zespołów.

Liczba godzin szkolenia: 6 (1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Liczba osób w grupie: 12

Liczba grup: 1

Trener: Joanna Frączek-Broda (Human Skills)

Zakres szkolenia:

1/ Zespół rozproszony – wprowadzenie.

- Nowy organizm w prakseologii – zespoły zdalne, rozproszone, onlinowe, z różnych stref czasowych, zróżnicowane kulturowo, coworking, home office itd.
- Jak nam się pracuje w zespołach rozproszonych? Wyniki badań
- Zarządzanie zespołami rozproszonymi – wstępne zapoznanie z zagadnieniem.
- Co się zmienia? o Odmienne warunki funkcjonowania (terytorium i warunki środowiskowe w zespołach rozproszonych)
- Czas w pracy zdalnej
- Nowe tożsamości i odmienne postrzeganie
- Przebudźcowanie i kognitywistyka pracy w środowisku rozproszonym

2/ Efektywna praca zdalna.

- Czym jest praca zdalna dla ludzkiego mózgu i ciała
- Wpływ pracy zdalnej na relacje społeczne
- Praca zdalna a wydajność
- Jak motywować pracowników do pracy zdalnej
- Wyznaczanie celów i priorytetów w pracy zdalnej
- Wyznaczanie i delegowanie zadań w pracy zdalnej
- Informowanie i feedback w pracy zdalnej
- Przydatne narzędzia w komunikacji w zespole rozproszonym
- Narzędzia ułatwiające pracę w administracji i nauczaniu online
- Wypracowanie nowych mechanizmów, skutecznych w pracy zdalnej

- Rozliczanie czasu pracy w warunkach pracy zdalnej
- Zagadnienia sporne w odniesieniu do pracy zdalnej

3/ Podsumowanie i wnioski.

5. Asertywność kierownika zespołu. Szkolenie dla kierowników zespołów.

Liczba godzin szkolenia: 6 (1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Liczba osób w grupie: 12

Liczba grup: 1

Trener: Joanna Frączek-Broda (Human Skills)

Zakres szkolenia:

1/ Asertywność jako jedna z postaw komunikacyjnych

- Postawy komunikacyjne
- Podstawowe reguły komunikacji
- Komunikacja werbalna i niewerbalna
- Rola asertywności w komunikacji
- Podatność na stres, a asertywność
- Ogólne wzorce komunikacji

2/ Zrównoważone zarządzanie zespołem

- Postawy kierownika zespołu
- Analiza transakcyjna w relacjach zespołowych
- Bariery komunikacyjne w zarządzaniu zespołem
- Cele i zadania – delegowanie, wyznaczanie, monitorowanie postępów

3/ Asertywna komunikacja

- Efektywna komunikacja jako rozpoznanie potrzeb
- Rola komunikacji, proksemiki i aktywnego słuchania w obsłudze administracyjnej uczelni
- Wizerunek osobisty, a zdolność do zachowań asertywnych
- Kłamstwo, a asertywność
- Granica między asertywnością i krytykowaniem
- Bariery komunikacyjne w pracy kierownika zespołu
- Błędy w relacjach z podwładnymi, które utrudniają wypracowanie postawy asertywnej
- Umiejętności przydatne w rozmowie
- Jak słuchać?
- Jak mówić, żeby nas słuchano?
- Jak podawać informacje, żeby je zapamiętano?
- Budowanie pozytywnych relacji z zespołem
- Ograniczanie skutków stresu na stanowisku zarządczym
- Wzmacnianie zrównoważonej postawy asertywnej
- Konflikt i sytuacje konfliktowe
- Metody na asertywne rozwiązywanie konfliktów w zespole.

4/ Podsumowanie i wnioski

- Plan rozwoju zawodowego w kontekście asertywnej komunikacji z zespołem