



## Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

### Zarządzanie sobą w czasie – podstawy efektywności osobistej

dr Iwona Werner

<b>Dziedzina/ dyscyplina</b>	dziedzina nauk społecznych / psychologia
<b>Rodzaj zajęć</b>	warsztat
<b>Język</b>	polski
<b>Punkty ETCS</b>	
<b>Liczba godzin</b>	5
<b>Cel zajęć</b>	<p>Celem zajęć jest podniesienie poziomu efektywności osobistej w obszarze zarządzania sobą w czasie. Cele szczegółowe obejmują:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. autoanalizę aktualnego stanu zarządzania sobą w czasie,</li><li>2. poznanie podstawowych zasad i technik związanych z planowaniem pracy własnej, podejmowaniem decyzji, zarządzaniem sobą w czasie,</li><li>3. poznanie podstawowych zasad i technik przeciwdziałających odkładaniu spraw.</li></ol>
<b>Treści kształcenia</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inwentaryzacja własnego czasu – w jaki sposób wykorzystujemy czas?</li><li>2. Indywidualny styl zarządzania sobą w czasie.</li><li>3. „Pożeracze czasu” – problemy i przyczyny marnowania czasu, przeciwdziałanie przyczynom nieefektywnego zarządzania sobą w czasie.</li><li>4. Ustalanie priorytetów – zasady pomagające w ustalaniu ważności zadań i zwiększeniu wydajności.</li><li>5. Planowanie działań – zasady planowania, techniki skutecznego planowania.</li><li>6. Podejmowanie decyzji – identyfikacja trudności w podejmowaniu decyzji, techniki ułatwiające efektywne podejmowanie decyzji i załatwianie spraw do końca.</li><li>7. Przeciwdziałanie samoutrudnianiu w zakresie podejmowania decyzji i realizacji zadań.</li></ol>
<b>Wymagania wstępne</b>	<p>W zakresie umiejętności: umiejętność analizowania własnych działań i decyzji, jasnego formułowania i wyrażania myśli, wyciągania wniosków, logicznego, analitycznego i kreatywnego myślenia.</p> <p>W zakresie kompetencji społecznych: gotowość do podjęcia refleksji nad własnym działaniem, umiejętność pracy w grupie, stosowanie norm społecznych w dyskusji, stosowanie zasady dyskrecji.</p>

<b>Efekty kształcenia</b>	
<b>Po zakończeniu zajęć doktorant:</b>	<b>Metody weryfikacji</b>
Potrafi samodzielnie planować i działać na rzecz własnego rozwoju oraz inspirować i organizować rozwój innych osób, w szczególności w odniesieniu do obszaru zarządzania sobą w czasie.	Zadania wykonywane w trakcie zajęć warsztatowych. Udział w dyskusji. Praca pisemna wymagająca wykazania się znajomością narzędzi i technik służących organizacji czasu pracy lub nauki.
Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, zorientowany na efektywną realizację podejmowanych działań naukowych i dydaktycznych.	Zadania wykonywane w trakcie zajęć warsztatowych. Udział w dyskusji. Praca pisemna wymagająca wykazania się znajomością narzędzi i technik służących organizacji czasu pracy lub nauki.
<b>Literatura</b>	<p>Allen D., <i>Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności</i>, wyd. II, Gliwice 2016.</p> <p>Covey S., <i>7 nawyków skutecznego działania</i>, Warszawa 2006.</p> <p>P.F. Drucker, Jak zarządzać samym sobą [w:] <i>Zarządzanie samym sobą</i>, Harvard Business Review, Helion, Gliwice 2006.</p> <p>Randak-Jeziarska M., Człowiek jako aktywny twórca swojego życia – zarządzanie sobą w czasie [w:] <i>Zeszyty Naukowe Politechniki Częstochowskiej, Zarządzanie</i>, nr 9/2013, s. 29 – 36</p>
<b>Szczegółowe informacje</b>	