

III FORUM ADMINISTRACJI

UAM

POZNAŃ

POD HONOROWYM PATRONATEM

Prorektorki ds. studenckich prof. dr hab. Joanny Wójcik
Kancelerza dra Marcina Wysockiego

16-17
LUTEGO | **2023**

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
Collegium Iuridicum Novum
al. Niepodległości 53, Poznań
Auditorium Maximum (I piętro)



Forum Administracji finansowane jest w ramach projektu „UNIWERSYTET JUTRA – zintegrowany program rozwoju Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu” POWR.03.05.00-00-Z303/17.



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU



Wydział Prawa
i Administracji



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM



16 lutego 2023 (czwartek)

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI Auditorium Maximum (I piętro)

- 7³⁰ - 8⁰⁰ Rejestracja uczestników Forum**
- 8⁰⁰ - 8³⁰ Uroczyste otwarcie III Forum Administracji**
- 8³⁰ - 9¹⁵ *W poszukiwaniu synergii w administracji szkół wyższych*,
dr hab. Katarzyna Górak-Sosnowska, prof. SGH**
- 9¹⁵ - 10¹⁵ *Jak żyć i pracować w świecie VUCA? Refleksje o aspekcie psychospołecznym i organizacyjnym zarządzania zmianą*,
Małgorzata Mrug**
- 10¹⁵ - 11⁰⁰ *Jak wdrażanie Lean management zmienia kulturę pracy w uczelni - wyniki badań*,
dr hab. Justyna Maciag, prof. UJ**
- 11⁰⁰ - 11³⁰ Przerwa kawowa**
- 11³⁰ - 12¹⁵ *Customer Experience is a key! CX w biznesie i na uczelni - jak budować efekty WOW i minimalizować efekty SZAŁ*,
Łukasz Pawłyszyn**
- 12¹⁵ - 13⁰⁰ *Marka pracodawcy - moda czy konieczność? Dobra energia i samopoczucie w pracy. Potrzeby i oczekiwania rynku pracy i pracowników teraz i w przyszłości*,
Dagmara Prystacka**
- 13⁰⁰ - 14⁰⁰ Przerwa na lunch**
- 14⁰⁰ - 15³⁰ I tura warsztatów w grupach**

17 lutego 2023 (piątek)

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI Auditorium Maximum (I piętro)

- 7³⁰ - 8¹⁵ Spotkanie przy kawie**
- 8¹⁵ - 9⁰⁰ *Między młotem a kowadłem. Podstawowe zasady skutecznej komunikacji pracowników administracji ze studentami i naukowcami jako element budowania marki osobistej pracownika*,
dr hab. Szymon Ossowski, prof. UAM**
- 9⁰⁰ - 9⁴⁵ *Jak komunikować naturalnie i w zgodzie z sobą. Natural Speaking*,
dr Małgorzata Tadeusz-Ciesielczyk**
- 9⁴⁵ - 10⁰⁰ *Centrum Marketingu - co może dla Ciebie zrobić :)*,
Anna Kuca-Szpytko**
- 10⁰⁰ - 10¹⁵ Przerwa kawowa**
- 10¹⁵ - 11⁴⁵ II tura warsztatów w grupach**
- 11⁴⁵ - 12⁰⁰ Przerwa kawowa**
- 12⁰⁰ - 13³⁰ III tura warsztatów w grupach**
- 13³⁰ - 13⁴⁵ Przerwa kawowa**
- 13⁴⁵ - 14³⁰ *Komunikacja w administracji, jak mówić by budować relacje, osiągać cele na bazie wartości organizacji*,
Szymon Łątkowski**
- 14³⁰ - 15⁰⁰ Podsumowanie**
- 15⁰⁰ - 15⁴⁵ Obiad**



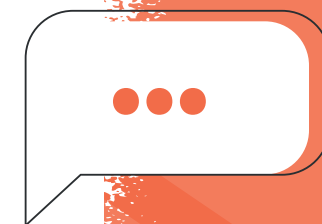
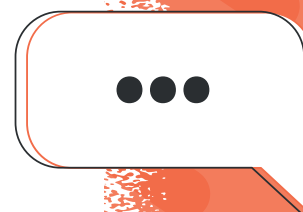
WARSZTATY



W ciągu dwóch dni Forum przewidziane są liczne i różnorodne warsztaty. Jedne będą dotyczyły umiejętności miękkich inne skupiać się będą na naszej codziennej pracy i dotyczyć będą różnych sytuacji, tzw. case-study czy trudnych spraw. Dzięki spotkaniu w jednym miejscu przedstawiciele administracji wydziałowych i administracji centralnej, możliwe będzie lepsze wzajemne poznanie się, omówienie swoich perspektyw czy wypracowanie wspólnych rozwiązań. Celem tych spotkań może być po prostu nazwanie czy wskazanie punktów wymagających dalszych prac. Najważniejsze, by zrobić pierwszy wspólny krok!

ITURA - do wyboru

- 1. WYJAZDY KRAJOWE I ZAGRANICZNE**
Grupa dedykowana osobom zainteresowanym omówieniem procesu przygotowania i rozliczania wyjazdów krajowych i zagranicznych. Będą poruszone zagadnienia związane z wypełnianiem wniosków, koordynacji różnych źródeł finansowania oraz rozliczania ich po przyjeździe pracowniczki/ka.
- 2. KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA NA CO DZIEŃ, W ŻYCIU ZAWODOWYM I OSOBISTYM**
Czasy zmienne, niepewne a do tego złożony świat. Bywa, że dokładamy jeszcze niedopowiedzenia, domysły a nawet kręcimy własne filmy... Czyli komplikujemy rzeczywistość jeszcze bardziej! Rozwiązaniem może być komunikacja i szczypta empatii. W czasie warsztatów proponujemy spojrzenie na siebie i współpracowników z dystansem i empatią właśnie. Będziemy doskonalić najważniejsze i zarazem najprostsze narzędzie naszej pracy – komunikację interpersonalną. Razem zastanowimy się jak sami możemy wpływać na dobry przepływ informacji w kontaktach ze współpracownikami/ przełożonymi/ podwładnymi/ studentami/ najbliższymi. Zapoznamy się z technikami doskonalącymi komunikację.
- 3. STRONY INTERNETOWE JEDNOSTEK I INTRANET JAKO NARZĘDZIE KOMUNIKACJI**
Grupa dedykowana osobom zainteresowanym przygotowaniem i wprowadzaniem informacji na strony internetowe, wdrażaniem intranetu jednostek, udostępnianiem danych, prawami autorskimi dot. treści w tym zdjęć i filmów. Ponadto omówione zostaną zagadnienia eksponowania informacji, dostępności stron na różnych urządzeniach i dla osób z niepełnosprawnościami.
- 4. USOS JAKO NARZĘDZIE PRACY PRACOWNIKÓW BIUR OBSŁUGI STUDENTÓW (KOORDYNATORZY USOS, ZALICZENIA ETAPÓW, PROBLEMY W USOS)**
Grupa dedykowana pracownikom Biur Obsługi Studentów, którzy mają do czynienia z systemem USOS w trakcie wszystkich aktywności związanych z tokiem studiów studentów wszystkich rodzajów i etapów na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza ze szczególnym uwzględnieniem tych spraw w systemie, które często są zmieniane czy modyfikowane lub wymagają korzystania z różnych rodzajów systemu USOS.
- 5. ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**
Grupa dedykowana osobom zainteresowanym kwestiami kadrowymi dotyczącymi przede wszystkim zatrudniania nauczycieli akademickich. Poruszone będą tematy związane z procedurą zatrudniania w drodze konkursu, jak i zatrudnienia pozakonkursowe oraz projektowe. Omówione zostaną kwestie formalno-prawne dotyczące m.in. szkoleń BHP, badań lekarskich, urlopów, zwolnień lekarskich.
- 6. EZD**
Grupa zajmie się najczęstszymi sprawami prowadzonymi w EZD – wszystkim, co zapewni sprawniejszą i bardziej transparentną komunikację: sprawami kancelaryjnymi – tworzeniem rejestru przesyłek wpływających, prowadzeniem w EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw, gromadzeniem i tworzeniem dokumentów elektronicznych, wysyłka druku RUD i wniosków ZP.
- 7. ALGORYTM PODZIAŁU SUBWENCJI I PLAN FINANSOWY**
Grupa warsztatowa dedykowana jest wszystkim tym, dla których „Finanse” to brzmi mądrze i nie do końca zrozumiale. Uczestnicy tego spotkania warsztatowego będą mieli okazję poznać podstawowe pojęcia finansowo-księgowego języka obcego ;-), zaznajomią się z tajnikami algorytmu podziału subwencji, nauczą się jak planować budżet, aby starczyło do końca roku oraz jaki mamy wpływ na wynik finansowy.





III FORUM ADMINISTRACJI UAM

8. PSYCHOLOGIA POZYTYWNA POMAGA NA CO DZIEŃ

9. JAK ROZWIJAĆ WEWNĘTRZNĄ MOTYWACJĘ I PODNIEŚĆ SATYSFAKCJĘ Z PRACY? ROLA ROZWOJU OSOBISTEGO W PROFILAKTYCE WYPALENIA ZAWODOWEGO.

Wypalenie zawodowe to nie mit i może dotknąć każdego z nas, skutecznie odbierając satysfakcję z pracy. Czym ono właściwie jest? Jak się objawia? Jak sobie pomóc i jak przeciwdziałać? Warsztat prowadzony będzie w nurcie job crafting, który pomaga ludziom w łączeniu pracy ze swoimi talentami, zainteresowaniami i wartościami. Ukierunkowany jest na wzrost wewnętrznej motywacji do działania i odnalezienie indywidualnie dobranych technik rozwoju osobistego, które przełożą się na świeże spojrzenie na dotychczas wykonywane obowiązki i podniesienie satysfakcji z pracy.

10. KIEDY MAMY KRYZYS? CZY PROBLEM ZAWSZE ZAMIENIA SIĘ W KRYZYS? JAK ROZPOZNAĆ, PRZEWIDYWAĆ I ZAPOBIEGAĆ KRYZYSOM?

11. NARZĘDZIA MOTYWOWANIA DLA PRACOWNIKÓW UAM

Warsztaty dla zarządzających. „Przywództwo to przede wszystkim zapobieganie brakowi motywacji” – Reinhard Sprenger. Nagradzanie pracowników za ich pracę i osiągnięcia to jedna z bardzo ważnych składowych systemu motywacyjnego, dzięki której zespół będzie działał efektywnie i wydajnie. Jak więc umiejętnie nagradzać pracowników za ich trud? Pytanie to nurtuje szczególnie wielu szefów, których budżet nagród jest skromny. W czasie warsztatów poszukamy wspólnie odpowiedzi na to ważne i potrzebne pytanie.

II TURA - do wyboru

1. DOKUMENTY W KONTEKŚCIE PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA O NADANIE STOPNIA NAUKOWEGO

2. KIEDY ZAPYTAĆ PRAWNIKA?

Grupa dedykowana osobom zainteresowanym praktycznymi aspektami obsługi najpopularniejszych systemów informacji prawnej, w tym wyszukiwanie aktów prawnych, śledzenie nowelizacji. Ponadto zostaniemy wyczerpani na sytuacje każdorazowo wymagające opinii prawnej oraz na kwestie, które wymagają konsultacji z pracownikami merytorycznymi innych biur i centrów. Dowieśmy się jakie sprawy konsultujemy w Biurze radców prawnych UAM a jakie w Biurze organizacyjno-prawnym UAM.

3. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Grupa dedykowana osobom zainteresowanym tematem zamówień publicznych. Poruszane będą kwestie formalnoprawne związane z obsługą zamówień, z wyborem odpowiedniego trybu zamówienia, z szacowaniem wartości zamówienia oraz zbieraniem ofert. Omówione zostaną również przykłady sytuacji niestandardowych.

4. UKŁADANIE ROZKŁADÓW ZAJĘĆ

Grupa przeznaczona dla planistów zajmie się procesami związanymi z planowaniem rozkładów zajęć - powstawaniem obciążeń (przydziałem zajęć), programami i metodami układania planu, specyfiką kierunków i planów na poszczególnych wydziałach, wykorzystywanymi narzędziami (nie tylko planista). Poruszone zostaną tematy dezyderat - życzeń - żądań pracowników i sposobów rozwiązywania spraw trudnych, a także harmonogramów prac nad planem oraz sposobów upublicznienia planu.

5. BIURO OBSŁUGI STUDENTÓW - JEGO CODZIENNOŚĆ

Dobre praktyki w BOS. Pozytywne doświadczenia studentów, nauczycieli akademickich. Jak zapewnić pozytywne doświadczenie w kontakcie z Pracownikami administracji? Co robić, aby było łatwo, szybko i przyjemnie w kontakcie z naszym wew. klientem?

6. PROTOKÓŁ AKADEMICKI W PRAKTYCE

Grupa dedykowana zainteresowanym regułami postępowania i zachowania pracowników uczelni wyższych, normy obowiązujące w kontaktach oficjalnych i uroczystych. Zaprezentowane zostaną reguły przygotowywania różnego rodzaju pism oficjalnych i uroczystych, stosowane zwroty, kolejność witania gości i ich tytułowania. Ponadto uczestnicy i uczestniczki będą mieli okazję poznać sposoby radzenia sobie w niezręcznych sytuacjach.

7. JAK WZMOCNIĆ SWOJĄ ODPORNOŚĆ PSYCHICZNĄ

8. AUTOMOTYWACJA CZYLI JAK MOTYWOWAĆ SIEBIE SAMEGO

9. BĘDĄC SOBĄ MOŻESZ ODNIEŚĆ SUKCES



III TURA - do wyboru

- 1. DOKUMENTY FINANSOWE, ICH OBIEG I OPIS**
 Grupa dedykowana jest wszystkim, którzy błądzą w gąszczu wewnętrznych księgowo - finansowych obostrzeń oraz procedur gęsto zasilonych licznymi drukami, formularzami, zestawieniami, rejestrami i „niebieskimi” pieczętkami itp. Dowiemy się jak jedno zależy od drugiego i jaki ma wpływ na pozostałe elementy. Nauczmy się jak polubić to co niezbędne choć pracochłonne i pozornie „bezsensowne”. Zrozumiemy jak z przekonaniem i konsekwencją wdrażać procedury księgowo - finansowe w codziennej pracy bo przecież nie taki diabeł straszny jak go malują.
- 2. ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRAKTYCE**
 Grupa dedykowana osobom zainteresowanym kwestiami ochrony danych osobowych w praktyce pracy biurowej. Omawiane kwestie będą obejmowały przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej wraz z zakresem danych, przykłady naruszeń i grożących im konsekwencji. Na jakie aspekty należy zwrócić uwagę wprowadzając nowe rozwiązania, procesy, które będą się wiązać z przetwarzaniem danych osobowych. Jak ocenić czy wprowadzone zabezpieczenia są wystarczające dla zapewnienia odpowiedniej ochrony przetwarzanych danych osobowych.
- 3. POMOC MATERIALNA DLA STUDENTÓW**
 Grupa dedykowana jest głównie osobom zatrudnionym w Biurach Obsługi Studentów UAM, które pomagają studentom w różnych etapach wnioskowania o stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomogi oraz stypendium rektora. Szczegółowy nacisk w trakcie warsztatów będzie położony na te etapy, które w trakcie ostatnich tur wnioskowań były najbardziej kłopotliwe i niejednoznaczne dla wszystkich stron tego procesu czy to ze względu na niejednoznaczność czy też często zmieniające się przepisy.
- 4. ZATRUDNIENIE PRACOWNIKÓW (Z WYŁĄCZENIEM NAUCZYCIELI AKADEMICKICH)**
 Grupa dedykowana osobom zainteresowanym kwestiami kadrowymi związanymi z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi. Poruszane będą m.in. tematy związane z procedurą zatrudniania, a także ze szkoleniami BHP, badaniami lekarskimi, ocenami okresowymi pracowników, premiami, harmonogramami pracy urlopami.
- 5. MAJĄTEK UAM - EWIDENCJA MAJĄTKU, LIKWIDACJE**
 Grupa dedykowana osobom zainteresowanym kwestiami dotyczącymi majątku uczelni, ewidencji, inwentaryzacji i likwidacji.
- 6. PROTOKÓŁ AKADEMICKI W PRAKTYCE**
 Grupa dedykowana zainteresowanym regułami postępowania i zachowania pracowników uczelni wyższych, normy obowiązujące w kontaktach oficjalnych i uroczystych. Zaprezentowane zostaną reguły przygotowywania różnego rodzaju pism oficjalnych i uroczystych, stosowane zwroty, kolejność witania gości i ich tytułowania. Ponadto uczestnicy i uczestniczki będą mieli okazję poznać sposoby radzenia sobie w niezręcznych sytuacjach.
- 7. POLON - EGZEKWOWANIE I ODNOTOWANIE OŚWIADCZEŃ O DISCYPLINIE I ZALICZENIU DO N**
 Grupa dedykowana zainteresowanym zasadami składania oświadczeń i ich wprowadzania do systemu polon, na co zwrócić uwagę, jakie są najczęściej popełniane błędy.
- 8. ASERTYWNOŚĆ - KLUCZEM DO DOBROSTANU I DOBRZYCH RELACJI**
- 9. BAZA WIEDZY UAM - ZADANIA, CELE, WYZWANIA**
- 10. WYPALENIE ZAWODOWE – JAK ZAPOBIEGAĆ, JAK ROZPOZNAĆ**



PRELEGENCI



III FORUM ADMINISTRACJI UAM



DR HAB. KATARZYNA GÓRAK-SOSNOWSKA, PROF. SGH

doktor nauk ekonomicznych (SGH) z habilitacją z religioznawstwa (UJ), profesor uczelni, kierownik Zakładu Bliskiego Wschodu i Azji Środkowej SGH oraz prodziekan Studium Magisterskiego SGH. Zajmuje się współczesnym Bliskim Wschodem oraz społecznościami muzułmańskimi w Europie, a od kilku lat problematyką dziekanatów. Inicjatorka Ogólnopolskiego Forum Dziekanatów, współzałożycielka i prezes Stowarzyszenia Forum Dziekanatów.



SZYMON ŁĄTKOWSKI

praktyk w dziedzinie wystąpień publicznych. Koncentruje się na łączeniu konkretnych technik i narzędzi z kwestią odpowiedniego podejścia mentalnego w autoprezentacjach, prezentacjach biznesowych, czy prezentacjach idei zarówno w pracy z małymi grupami, jak i przed dużym audytorium. Doświadczenie biznesowe zbierał w dziale wsparcia sprzedaży korporacji Eurocash wdrażając projekty w zakresie poprawy efektywności pracy oraz technik autoprezentacji. Był prezenterem w poznańskim radiu Afera, gdzie prowadził poranne i popołudniowe audycje oraz autorski program satyryczny. Uznawany za czołowego solistę młodego pokolenia jest laureatem największych polskich festiwali kabaretowych oraz uczestnikiem najpopularniejszych telewizyjnych programów satyrycznych.



DR HAB. JUSTYNA MACIĄG, PROF. UJ

Badaczka, wykładowczyni, konsultantka i facylitorka, doktor habilitowana nauk o zarządzaniu i jakości. Od 2021 r. kieruje Zakładem Zarządzania Publicznego w Instytucie Spraw Publicznych Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego. Od 2017 r. jest członkiem Komitetu Sterującego międzynarodowej sieci LeanHE, koordynatorem sieci na Polskę, w ramach działań sieci organizuje cykliczne seminaria Lean Higher Education. W latach 2017 – 2018 była członkiem Zespołu ds. odbiurokratyzowania procedur w UJ



MAŁGORZATA MRUG

Trener biznesu, coach, konsultant biznesowy, konsultant kryzysowy, asesor, facylitator, mentor, Praktyk Analizy Transakcyjnej, współautorka aplikacji i serwisu MójTrener.edu, twórca kart metaforycznych Motivator. Absolwentka Wydziału Nauk Społecznych UAM. Podyplomowo wykształcona w zakresie psychologii zarządzania, mediacji i negocjacji oraz zarządzania wartością klienta. Ukończyła Akademię Trenera na WSB w Poznaniu. Certyfikowany coach ICC. Akredytowany konsultant Process Communication Model®, Insights Discovery, Insights Navigator, Discovery Full Circle, Extended DISC oraz TTI Success Insights. Trener zarządzania projektami w metodyce TenStep™. Członek Polskiego Towarzystwa Trenerów Biznesu i Polskiego Towarzystwa Analizy Transakcyjnej.

PRELEGENCI



III FORUM ADMINISTRACJI UAM



DR HAB. SZYMON OSSOWSKI, PROF. UAM

Profesor uczelni w Zakładzie Komunikacji Społecznej UAM, prodziekan ds. studenckich na Wydziale Nauk Politycznych i Dziennikarstwa, kierownik Podyplomowych studiów komunikacji marketingowej i public relations oraz studiów magisterskich Nowe media w komunikacji, członek Zarządu Polskiego Towarzystwa Komunikacji Społecznej, członek Komitetu nauk o komunikacji społecznej i mediach Polskiej Akademii Nauk, ekspert Polskiej Komisji Akredytacyjnej w dyscyplinie nauki o komunikacji społecznej i mediach.

Autor kilkudziesięciu publikacji z zakresu marketingu politycznego, problematyki polityzacji mediów i mediatyzacji polityki, znaczenia wolności mediów w liberalnej demokracji, marketingu społecznego i public relations oraz komunikowania lokalnego. W latach 2003-2007 pracownik public relations Izby Skarbowej w Poznaniu, w latach 2007-2022 redaktor naczelny Ratajskiej Telewizji Kablowej. Przewodniczący Rady Osiedla Żegrze (jednostki pomocniczej miasta Poznania), współautor dwóch zrealizowanych projektów Poznańskiego Budżetu Obywatelskiego – „RoweLove Rataje” i „Sportowe Żegrze”.

ŁUKASZ PAWŁYSZYN

Ekspert CX i E-commerce | Allegro – odpowiedzialny za obszar szkoleń, customer experience, rozwój kompetencji, jakość obsługi, content video/webinaria dotyczące sprzedaży internetowej. Konsultant i Mentor biznesowy – szkolenia, doradztwo, konsulting, dotyczących obszarów sprzedaży, zarządzania, project managementu, customer experience, efektywności managerskiej, zrealizowane w projektach prowadzonych dla kilkudziesięciu firm sektora bankowego, finansowego, branży inżyniersko-budowlanej, gamingowej, e-commerce, automotive itp. (m.in. InPost, Bank Pekao, Deutsche Bank, Cinkciarz, Unibep, Volkswagen, Bosch Siemens Holding, Sephora, Coca-Cola i wiele innych).



Certyfikowany Trener - uczestnik ponad 70 certyfikowanych szkoleń, uprawnienia certyfikacyjne m.in. Extended Disc, Talenty Gallupa, Odporność psychiczna MTQ48, Prosty język®, Coach ICF. Manager - ponad 7-letnie doświadczenie na stanowiskach managerskich, zespoły od 5 do 50 osób. Head of Jury - Polish Contact Center Awards | Telemarketer Roku. Wykładowca akademicki - Uniwersytet Jagielloński | Uniwersytet Warszawski. Absolwent trzech uczelni i pięciu kierunków – Uniwersytet Jagielloński | Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie | Wyższa Szkoła Europejska.



DAGMARA PRYSTACKA

od ponad dwudziestu lat związana z mediami i komunikacją korporacyjną. Była współpracownikiem Głosu Wielkopolskiego, a następnie redaktorem naczelnym „City Magazine”, miesięcznika wydawanego przez Agora S.A. Przez blisko 10 lat jako reporterka, współwydawca i prezenterka pracowała – najpierw w Telewizji Biznes, później w Telewizji Polskiej. Przez trzy lata była zawodowo związana ze Grupą Enea S.A., pełniąc tam funkcję rzecznika prasowego i szefa biura prasowego. W 2015 roku objęła funkcję rzecznika prasowego w Volkswagen Poznań, reprezentując cztery zakłady produkcyjne koncernu w Polsce. Jest absolwentką nauk politycznych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, London School of Public Relations oraz studiów MBA na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu.

DR MAŁGORZATA TADEUSZ-CIESIELCZYK

Wykładowca w Zakładzie Komunikacji Społecznej Wydziału Nauk Politycznych i Dziennikarstwa Uniwersytetu im. Adama. Doktor w dyscyplinie o komunikacji społecznej i mediach. Certyfikowany profiler behawioralny, szkoleniowiec, ekspert w kształtowaniu wiarygodności wizerunkowej w oparciu o naturalną komunikację niewerbalną. Certyfikowany ekspert mowy ciała i mikroekspresji twarzy, szkolący się w m.in. Paul Ekman Group (USA), Instytut Komunikacji Niewerbalnej (Warszawa), Instytut Komunikacji Niewerbalnej (Austria). Absolwentka śpiewu solowego i aktorstwa na Akademii Muzycznej w Poznaniu. Wieloletni przedsiębiorca i szkoleniowiec w tematyce naturalności komunikowania, wiarygodności wizerunkowej, komunikacji niewerbalnej, komunikacji interpersonalnej, występów publicznych, retoryki.



III FORUM ADMINISTRACJI

UAM

POZNAŃ

KONTAKT

forum.administracji@amu.edu.pl

Miejsce obrad:

Collegium Iuridicum Novum
al. Niepodległości 53
61-714 Poznań

Komitet Programowo-Organizacyjny III Forum Administracji UAM

Karolina Domagalska-Nowak

– przewodnicząca komitetu
Kierowniczka Biura Obsługi Wydziału Studiów Edukacyjnych

Natalia Biskupska

Biuro Obsługi Wydziału Studiów Edukacyjnych

Anna Borysiak

Biuro Obsługi Wydziału Neofilologii

Agnieszka Bury-Galubińska

Kierowniczka Biura Obsługi Wydziału Anglistyki

Natalia Czerwińska

Kierowniczka Biura Obsługi Wydziału Filologii Polskiej i Klasycznej

Joanna Dembińska

Sekcja Rekrutacji i Rozwoju Zawodowego Pracowników

Mirosława Gajewska

Sekcja Spraw Studenckich

Klaudia Łęcka

Sekcja Rekrutacji i Rozwoju Zawodowego Pracowników

Anna Małaszkiwicz

Kierowniczka Biura Obsługi Wydziału Nauk Geograficznych i Geologicznych

Agnieszka Mikołajczak

Kierowniczka Biura Obsługi Wydziału Neofilologii

mgr Małgorzata Mysza

Kierowniczka Biura Obsługi Wydziału Prawa i Administracji

Joanna Nowaczyńska

Kierowniczka Biura Obsługi Wydziału Antropologii i Kulturoznawstwa

Natalia Pastucha-Kalla

Kierowniczka Biura Obsługi Wydziału Nauk Politycznych i Dziennikarstwa

Magdalena Sadowska

Kierowniczka Biura Obsługi Wydziału Matematyki i Informatyki

Anna Skowronek

Kierowniczka Biura Obsługi Wydziału Archeologii

Aneta Sochala-Rucka

Kierowniczka Sekcji Obsługi Studentów

Agnieszka Stefańska

Zastępczyni Kierowniczki Biura Wsparcia Nauki

Katarzyna Woźniak-Boińska

Koordynatorka Biura Obsługi Studentów WPIA

Anita Wróblewska-Perz

Koordynatorka Biura Obsługi Studentów WSE



Forum Administracji finansowane jest w ramach projektu „UNIwersytet JUTRA – zintegrowany program rozwoju Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu” POWR.03.05.00-00-Z303/17.



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU



Wydział Prawa
i Administracji



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

