Projekt **FERS.01.05-IP.08-0510/23-00**:
„Uczelnia Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych" finansowany w ramach **Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego,** *Wsparcie na rzecz szkolnictwa wyższego* (z wyłączeniem infrastruktury)
na lata 2021-2027.

PROGRAM SZKOLENIA W ZAKRESIE

TECHNIKI EFEKTYWNEJ PRACY I PLANOWANIA WYPOCZYNKU

1. **Autor:** dr Agnieszka Szpak MBA
2. **Czas trwania:** 25 godzin
3. **Efekty szkolenia (*po ukończeniu szkolenia uczestnik*):**

Wiedza:

- zna założenia dyrektywy work-life balance i zakres wykorzystania IA w work-life balance
- zna zasady i specyfikę pracy w biurze;
- zna zasady pracy w zespole;
- zna zasady efektywnego wykorzystania czasu pracy;
- zna narzędzia ułatwiające efektywną pracę;
- zna zasady zbalansowania aktywności zawodowej i wypoczynku.

Umiejętności:

- potrafi wykorzystać wybrane narzędzia IA w work-life balace;
- potrafi stosować narzędzia samopoznania i planować samorozwój;
- potrafi efektywnie zarządzać sobą w czasie pracy;
- potrafi efektywnie komunikować się i rozwiązywać konflikty w miejscu pracy;
- potrafi wykorzystywać metody twórczego rozwiązywania problemów;
- potrafi korzystać z narzędzi informatycznych w miejscu pracy, w tym metod, technik i narzędzi IA w organizacji pracy;
- potrafi organizować odpoczynek i zarządzać swoim czasem wolnym.

Kompetencje społeczne:

- potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności podczas aktywności zawodowej;
- dzieli się dobrymi praktykami w zakresie tematyki szkolenia.

Materiał jest objęty licencją Creative Commons CC-BY-NC
Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 Międzynarodowa

Szczegółowy program szkolenia			
LP	**Treści**	**platforma (zdalnie)**	**ćwiczenia (stacjonarnie)**
1	**AI a idea work-life balance** 1) Dyrektywa work-life balance – rozwiązania i wyzwania 2) Zastosowanie AI jako szansa na work-life balance – możliwości i zagrożenia 3) Praca zespołowa – zasady, uwarunkowania i dobre praktyki. 4) Praca z ludźmi – komunikatywność, otwartość i empatia.	2 godziny	3,5 godziny
2	**Work-life balance w praktyce** 1) Sposoby zwalczania stresu oraz osiągania równowagi i dobrostanu. 2) Rozwiązywanie konfliktów w pracy. 3) Zarządzanie sobą w czasie – optymalizacja i elastyczność. Work-life balance a work-life integration.	1 godzina	3 godziny
3	**Odkrywanie potencjału – praca indywidualna i komunikacja interpersonalna** 1. Odkrywanie predyspozycji – poznawanie siebie 2. Trening mentalny (wydajność, koncentracja, pewność siebie, odporność emocjonalna, efektywność). 3. Umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej. Komunikacja interpersonalna i interakcje społeczne.	1 godzina	3 godziny
4	**Organizacja pracy i wspieranie rozwoju – wykorzystanie narzędzi AI** 1. Kreatywność i twórcze rozwiązywanie problemów. 2. Rozwój potencjału i kształtowanie ścieżki kariery zawodowej	1 godzina	3 godziny

Materiał jest objęty licencją Creative Commons CC-BY-NC
Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 Międzynarodowa

	3. Metody wspierania rozwoju – coaching, mentoring i tutoring Organizacja pracy z wykorzystaniem IA – metody, techniki i narzędzia		
5	**Transformacja zielona i cyfrowa** a) Definicja i znaczenie transformacji zielonej i cyfrowej b) Przykłady zastosowań bazodanowych w transformacji zielonej c) Przykłady zastosowań bazodanowych i prezentacyjnych w transformacji cyfrowej	3 godziny	
6	**Regionalne Inteligentne Specjalizacje (RIS) dla województwa łódzkiego** a) Nowoczesny przemysł włókienniczy i mody (w tym wzornictwo) b) Zaawansowane materiały budowlane c) Medycyna, farmacja, kosmetyki d) Energetyka, w tym odnawialne źródła energii	3 godziny	
7	**Weryfikacja nabytej wiedzy i umiejętności** (aktywności na platformie e-learningowej) **Walidacja i certyfikacja zewnętrzna** (uzależniona od procedur podmiotu zewnętrznego)	1,5 godziny	1 godzina
	RAZEM	**12,5**	**12,5**

4. Formy szkolenia: materiał podawczy w postaci plików PDF, linki do zasobów internetowych, ćwiczenia, dyskusja, praca indywidulana.

Materiał jest objęty licencją Creative Commons CC-BY-NC
Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 Międzynarodowa