

OPIS PRZEDMIOTU KSZTAŁCENIA

Nazwa przedmiotu Komunikacja w zespole					
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot Instytut Matematyki					
Kierunek	Specjalność	Specjalizacja	Semestr/y	Poziom kształcenia/ profil kształcenia	Forma studiów
Informatyka	Programowanie	-	5	SPS/ praktyczny	stacjonarne/ niestacjonarne
Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących) Wykładowcy kierunku Zarządzanie					
Formy zajęć	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS
	N (nauczyciel)		S (student)		
	studia stacjonarne	studia niestacjonarne	studia stacjonarne	studia niestacjonarne	
(CAU) ćwiczenia audytorijne	20	12	55	63	3
Przygotowanie do zajęć			25	30	
Przygotowanie domowej pracy kontrolnej			30	33	
Razem	20	12	55	63	3
Metody dydaktyczne					
<ul style="list-style-type: none"> (CAU) ćwiczenia audytorijne: dyskusja kierowana z pokazem audiowizualnym, praca w grupach 					
Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi					
<p>A. Wymagania formalne: podstawy psychologii lub socjologii</p> <p>B. Wymagania wstępne: student ma podstawową wiedzę o człowieku i jego relacjach z otoczeniem społecznym</p>					
Cele przedmiotu					
<ul style="list-style-type: none"> Zapoznanie z możliwościami gier i szkoleń rozwijających kompetencje komunikacji interpersonalnej w kontekście zarządzania zespołami Nauczenie efektywnych sposobów komunikacji interpersonalnej w pracy zespołowej Rozwijanie własnego potencjału w kontaktach interpersonalnych i w pracy zespołów projektowych Zapoznanie z zasadami wpływu społecznego w grupie zadaniowej, etapami i technikami budowy zespołu, rolami zespołowymi, kompetencjami kierownika zespołu Nauczenie efektywnych sposobów budowania i doskonalenia pracy zespołowej Rozwijanie własnego potencjału w zakresie kierowania i koordynowania pracy zespołów projektowych Zapoznanie z możliwościami wykorzystania szkoleń i metod coachingowych rozwijających kompetencje pracowników w kontekście pracy z projektami IT Nauczenie efektywnych sposobów zarządzania czasem zespołu w pracy trybem projektów IT, z uwzględnieniem zasad ergonomii i bezpieczeństwa i higieny pracy Rozwijanie własnego potencjału w kierowaniu czasową efektywnością własną i dbaniem o równowagę: praca – życie osobiste 					
Treści programowe					
<ul style="list-style-type: none"> Model i zasady sprawnego komunikowania, kody werbalne i niewerbalne w komunikacji interpersonalnej – przykłady Komunikacja w pracy zespołowej – sieci komunikowania i ich efektywność, style komunikowania, rola translacji kodu branżowego (IT) w kod potoczny w komunikacji z klientem – studia przypadku, autotesty Zarządzanie przez cele a zarządzania zespołowe, cechy dobrego zespołu, fazy tworzenia zespołu, sprawność a skuteczność – priorytety w zarządzaniu zespołem, psychologiczne aspekty budowania zespołu – delegowanie, partycypacja, informacja zwrotna, motywacja Kompatybilność członków zespołu, role w zespole – pochodna osobowości i doświadczenia, kompetencje lidera zespołu - autodiagnoza kompetencji kierownika zespołu (praca domowa) Zasady dotyczące zarządzania czasem, matryca S.R. Covey’a, czas a krzywa szczęścia Sheldona, prokrastynacja, reguły i techniki zarządzania czasem, reguły: SMART, Pareto 80/20, matryca priorytetów ABC, technika ALPEN 					

Komunikacja w zespole

- Zarządzaniem czasem w pracy: higiena czasu pracy a cykl chronobiologiczny, planowanie/ ewidencjonowanie czasu pracy, planowanie urlopów, elastyczny czas pracy, programy informatyczne wspomagające zarządzanie czasem pracy (praca domowa)
- Warsztat lidera zespołu - komunikat „Ja”, komunikacja perswazyjna, techniki komunikacji asertywnej, rozmowa oceniająca, autodiagnoza kompetencji komunikowania, metody rozwijania kompetencji komunikacji interpersonalnej w zespole pracowników – elementy coachingu i grywalizacji (praca domowa)

Efekty kształcenia

Wiedza

W_01 Wie jak organizować pracę w zespole realizującym projekty informatyczne z uwzględnieniem innowacyjności tworzonego produktu oraz zasad efektywnego komunikowania się
 W_02 Zna zasady i metody efektywnego zarządzania czasem pracy własnej i pracowników z uwzględnieniem dbałości o ergonomię oraz bezpieczeństwo i higienę pracy

Umiejętności

U_01 Planuje i realizuje informatyczne przedsięwzięcia projektowe, pełniąc w zespole różne role, komunikując się z innymi członkami zespołu oraz używając notacji zrozumiałej dla wszystkich partycypujących w przedsięwzięciu, także dla osób spoza branży IT
 U_02 Planuje informatyczne przedsięwzięcia projektowe, organizuje zespoły do ich realizacji i skutecznie nimi zarządza
 U_03 Umie wybierać priorytety i stosować różne techniki efektywnego zarządzania czasem

Kompetencje społeczne

K_01 Zna ograniczenia własnych kompetencji w organizacji pracy zespołowej i rozumie potrzebę ich doskonalenia
 K_02 Potrafi pracować zespołowo, w szczególności rozumie rolę budowania motywacji i zaangażowania w pracy nad projektami IT

Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne

A. Sposób zaliczenia

(CAU) – zaliczenie z oceną

B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów

(CAU) Ćwiczenia audytoryjne
 - kolokwium pisemne – pytania otwarte - efekt: W_01, W_02
 - domowa praca kontrolna - efekty: W_01, W_02, U_01, U_02, U_03, K_01, K_02, K_03

Ocena zaliczenia ćwiczeń jest obliczona jako średnia arytmetyczna oceny z kolokwium pisemnego oraz oceny z domowej pracy kontrolnej.

Maksymalna liczba punktów to a.
 Ocena K z kolokwium i domowej pracy kontrolnej jest wyliczona według zasady:

K ∈ [0% a, 50% a)	niedostateczna
K ∈ [50% a, 60% a)	dostateczna
K ∈ [60% a, 70% a)	dostateczna plus
K ∈ [70% a, 80% a)	dobra
K ∈ [80% a, 90% a)	db plus
K ∈ [90% a, 100% a]	bardzo dobra

Końcowa ocena z zaliczenia przedmiotu jest oceną za ćwiczenia audytoryjne (CAU).

Matryca efektów kształcenia dla przedmiotu

Numer (symbol) efektu kształcenia	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyki drugiego stopnia PRK dla obszaru/ obszarów
W_01	K1_W11	P6S_WK
W_02	K1_W11	P6S_WK
U_01	K1_U36	P6S_UW
U_02	K1_U36	P6S_UW
U_03	K1_U36	P6S_UW
K_01	K1_K07, K1_K08	P6S_KO, P6S_KR
K_02	K1_K07, K1_K08	P6S_KO, P6S_KR

Wykaz literatury

A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć:

1. Covey S.R., *Najpierw rzeczy najważniejsze. Naucz się określać priorytety i skutecznie zarządzać czasem*, Poznań 2005
2. Gogolek W., *Komunikacja sieciowa, Instytut Dziennikarstwa Uniwersytetu Warszawskiego*, Warszawa 2010
3. Hartley P., *Komunikacja w grupie*, Warszawa 2014
4. Kożusznik B., *Kierowanie zespołem pracowniczym*, Warszawa 2006

Komunikacja w zespole

5. Nęcki Z., *Komunikacja międzyludzka*, Kraków 2006.
6. Starr J., *Coaching dla menedżerów. Słuchaj, motywuj i zwiększ potencjał zespołu*, Warszawa 2011.
7. Tracy B., *Zarządzanie czasem*, Warszawa 2008.

B. Literatura uzupełniająca

1. Covey S.R., *7 nawyków skutecznego działania*, Poznań 2006.
2. Furnham A., *Body language*, Warszawa 1999.
3. Kaczmarek T., *Ryzyko i zarządzanie ryzykiem*, Warszawa 2006
4. Katzenbach J.R., Smith D.K., *Siła zespołów. Wpływ pracy zespołowej na efektywność organizacji*, Kraków 2001
5. Nollke M., *Asertywność i sztuka ciętej riposty*, Warszawa 2010.
6. Panfil R., *Efektywny coaching zespołów zadaniowych*, Wrocław 2008.
7. Seiwert L., Woeltje H., *Efektywne zarządzanie czasem. Jak wykorzystać Microsoft Outlook do zorganizowania pracy i życia osobistego*, Wyd. Promise, Warszawa 2012
8. Starr J., *Podręcznik coachingu. Sprawdzone techniki treningu personalnego*, Warszawa 2015.
9. Instytut Medycyny Pracy im. prof. dra J. Nofera www.imp.lodz.pl
10. Główny Urząd Statystyczny www.stat.gov.pl

Kontakt:

dr inż. Zbigniew Ledóchowski zbigniew.ledochowski@apsl.edu.pl

dr Ewa Matuska: ewa.matuska@apsl.edu.pl