

AKADEMIA WSB WZ CIESZYN			
Kierunek studiów: ZARZĄDZANIE			
Przedmiot: Zarządzanie czasem			
Profil kształcenia: PRAKTYCZNY			
Poziom kształcenia: studia II stopnia			
Liczba godzin w semestrze	1		2
	I	II	III
Studia stacjonarne (w/ćw/lab/pr/e)			IV 16ćw
Studia niestacjonarne (w/ćw/lab/pr/e)			16ćw
WYKŁADOWCA			
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenia		
CELE PRZEDMIOTU	<ul style="list-style-type: none"> nabycie i pogłębienie wiedzy o metodach i technikach zarządzania sobą w czasie nabycie umiejętności poprawnego formułowania celów nabycie kompetencji planowania działań w czasie poznanie swojej postawy wobec czasu nabycie i pogłębienie umiejętności skutecznego kierowanie pracą podwładnych i podległego zespołu 		
Odniesienie do efektów uczenia się		Opis efektów uczenia się	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
Efekt kierunkowy	PRK		
WIEDZA			
Z2_W09	P7S_WG	Zna zasady planowania zadań	Ćwiczenie
Z2_W11	P7S_WG	Rozumie, czym jest priorytet	Burza mózgów
Z2_W07	P7S_WK	Wie, jakie osobiste potrzeby i odczucia ludzi wpływają na realizację zadań	Ćwiczenie
Z2_W09	P7S_WG	Zna systemy i metody zarządzania zadaniami	Test
Z2_W11	P7S_WG	Wie, co to jest cel	Zadanie
Z2_W12	P7S_WK		
Z2_W11	P7S_WG	Zna techniki wyznaczania celów	Ćwiczenie
Z2_W12	P7S_WK		
Z2_W07	P7S_WK	Zna „złodziei” czasu	Burza mózgów
Z2_W07	P7S_WK	Zna zasady skutecznego delegowania zadań dla podwładnych i zespołów	Zadanie
UMIEJĘTNOŚCI			
Z2_U07	P7S_UW	Potrafi zaplanować swój czas pracy	Ćwiczenie
Z2_U04	P7S_UW P7S_UO	Potrafi zaplanować zadania do zrealizowania w wyznaczonym okresie czasu	Praca w grupach
Z2_U07	P7S_UW	Konstruuje plany i dokonuje ich priorytetyzacji	Gra symulacyjna
Z2_U06	P7S_UO	Potrafi określić kluczowe czynniki potrzeb wewnętrznych i odczuć jako czynnikach sprzyjające realizacji celów	Autotest
Z2_U04	P7S_UW P7S_UO	Potrafi zaprojektować system zarządzania zadaniami w organizacji	Zadanie
Z2_U10	P7S_UU	Umie wyznaczyć sobie cele zawodowe i osobiste	Ćwiczenie
Z2_U09 Z2_U15	P7S_UW	Umie wskazać bariery przy realizacji celów i skutecznie je zniwelować	Praca w podgrupach
Z2_U06	P7S_UO	Potrafi delegować zadanie do innej osoby/podwładnego i	Gra symulacyjna

		podległego zespołu	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
Z2_K02	P7S_KR	Ma świadomość czasu i jego wpływu na realizowanie zadań osobistych i zawodowych	Zadanie
Z2_K02	P7S_KR	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia swojej roli zawodowej	Praca w podgrupach
Z2_K01	P7_KK	Jest gotów do poszukiwania najskuteczniejszych systemów zarządzania sobą w czasie	Praca w grupach
Nakład pracy studenta (w godzinach dydaktycznych 1h dyd.=45 minut)**			
Stacjonarne udział w wykładach = udział w ćwiczeniach = 16 przygotowanie do ćwiczeń = 20 przygotowanie do wykładu = przygotowanie do zaliczenia/egzaminu = 14 realizacja zadań = 20 e-learning = zaliczenie/egzamin =2 inne (konsultacje) = 3 RAZEM: 75 Liczba punktów ECTS: 3 w tym w ramach zajęć kształujących umiejętności praktyczne: 3		Niestacjonarne udział w wykładach = udział w ćwiczeniach = 16 przygotowanie do ćwiczeń = 20 przygotowanie do wykładu = przygotowanie do zaliczenia/egzaminu = 14 realizacja zadań = 20 e-learning = zaliczenie/egzamin =2 inne (konsultacje) = 3 RAZEM: 75 Liczba punktów ECTS: 3 w tym w ramach zajęć kształujących umiejętności praktyczne: 3	
WARUNKI WSTĘPNE	Brak		
TREŚCI PRZEDMIOTU	Treści realizowane w formie bezpośredniej: <ul style="list-style-type: none"> • Obszary kluczowe w zarządzaniu czasem. • Ustalanie priorytetów i planowanie pracy własnej i podległego zespołu. • Kierowanie się wewnętrznymi odczuciami i potrzebami. • Tworzenie nawyków skuteczności osobistej i zawodowej. • Przegląd sposobów zarządzania zadaniami. • Definiowanie celów. • Wyznaczanie celów. • Złodzieje czasu. • Bariery w efektywnym zarządzaniu czasem. • Delegowanie zadań. • Zwinne zarządzanie projektami – techniki wspierające efektywność zespołów. Treści realizowane w formie e-learning: nie dotyczy		
LITERATURA OBOWIĄZKOWA	<ul style="list-style-type: none"> • Sutherland Jeff, SCRUM, czyli jak robić dwa razy więcej dwa razy szybciej, Warszawa 2020. • Tracy Brian, Zarządzanie czasem, MT Biznes 2015. • Krejca-Pawski Izabela, Elastyczne zarządzanie czasem, Edgard 2017. 		
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA	<ul style="list-style-type: none"> • Gawande Atul, Checklist Manifesto, Profile Books Ltd. 2011. • Knapp Jake, Zeratsky John, Make Time: How to Focus on What Matters Every Day, Bantam Press 2018. • Pink Daniel H., Kiedy naukowe tajniki doskonałego wycucia czasu, Studio Emka 2018. • Allen David, Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności, Helion 2016. • Prasolek Łukasz, Zarządzanie czasem pracy przez menedżerów. Planowanie i rozliczanie czasu pracy zespołu, C.H.Beck 2018. • Holger Woeltje, Lothar Seiwert, Efektywne zarządzanie czasem (ebook), Promise 2016. 		

METODY NAUCZANIA	<p>W formie bezpośredniej: Ćwiczenia, analiza case studies, gry symulacyjne, praca w grupach i podgrupach, dyskusja, burza mózgów, rozwiązywanie zadań, wykonywanie ćwiczeń, wykonywanie testów i autotestów.</p> <p>W formie e-learning: nie dotyczy</p>
POMOCE NAUKOWE	Prezentacja multimedialna, gry, case studies, plakaty, testy, ćwiczenia, mapy myśli
PROJEKT (o ile jest realizowany w ramach modułu zajęć)	<p>Cel projektu: Dokonanie praktycznego przeglądu oferowanych w naukach o zarządzaniu metod pracy nad zadaniami zawodowymi. Określenie własnych preferencji zawodowych w zakresie kształtowania nawyków efektywności osobistej i zarządczej. Wybór najskuteczniejszych narzędzi do osiągnięcia wysokiej efektywności.</p> <p>Temat projektu: Stworzenie dla menedżera skutecznego systemu do zarządzania sobą w czasie z uwzględnieniem najbardziej efektywnych metod zarządzania zadaniami i pracownikami</p> <p>Forma projektu: Prezentacja multimedialna</p>
FORMA I WARUNKI ZALICZENIA	Zaliczenie w formie testu