

KARTA KURSU OGÓLNOUCZELNIANEGO (STUDIA STACJONARNE)

NAZWA	Wyznaczanie celów i organizacja pracy (WCOP)		
NAZWA W J. ANG.	Goals and workflows		
KOD		PUNKTACJA ECTS	1
KOORDYNATOR	Dr Łukasz Binkowski	ZESPÓŁ DYDAKTYCZNY Dr Łukasz Binkowski	

OPIS KURSU (cele kształcenia)

Studenci, doktoranci i pracownicy naukowcy uczelni codziennie mierzą się z olbrzymią liczbą zadań i obowiązków. Do tego dochodzi konkurencja na rynku pracy i w świecie nauki co wymaga od nas coraz większego zaangażowania. Żeby sprostać wymaganiom na wielu polach mamy do wyboru dwie możliwości – albo pracować 20 godzin na dobę albo pracować wydajniej, i w krótszym czasie zrobić więcej. To właśnie ten drugi sposób wiązany jest dzisiaj z ludźmi sukcesu, a praca nad własną produktywnością dla wielu staje się pasją życia i furtką do sukcesu zawodowego.

Obowiązki związane z uczelnią, studiami, pisanem publikacji naukowych czy prac dyplomowych są działalnością, w której produktywność ma ogromne znaczenie. Kilka przemyślanych rozwiązań, programów komputerowych i aplikacji mobilnych jest w stanie znacznie skrócić nasz czas pracy nad danym projektem i dać poczucie pełnej kontroli sytuacji.

Wykład „Wyznaczanie celów i organizacja pracy” omawia najważniejsze założenia organizacji pracy, czasu i sposobów ich kontroli. Największy nacisk, oprócz zagadnień organizowania pracy, położony w kursie jest na główne narzędzie niezbędne na dzisiejszym uniwersytecie – komputer. Omówione w tym aspekcie zostaną poszczególne etapy pracy, w tym m.in. pisanie publikacji i prac dyplomowych, przygotowanie dobrej prezentacji multimedialnej, rysowanie map myśli, szkicowanie planów, automatyzacja pracy i obróbka graficzna. Wykładowca podzieli się swoimi sposobami pracy i poda przykłady oprogramowania, które pozwalają na zwiększenie własnej produktywności.

Uczestnicy kursu oprócz poznania wspomnianych treści nabeżdą umiejętności analizy i oceny wydajności własnego stylu pracy, zaplanowania w nim kluczowych zmian oraz wyszukiwania i wdrażania odpowiedniego oprogramowania podnoszącego produktywność zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym.

WARUNKI WSTĘPNE

Wiedza	-
Umiejętności	podstawowa obsługa komputera, smartphone'a i tabletu
Kursy	-

EFEKTY KSZTAŁCENIA

	Efekt kształcenia kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Kompetencje społeczne	Potrafi poszukiwać i poszerzać wiedzę oraz ma nawyk uczenia się przez całe życie	K_01

ORGANIZACJA

Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia w grupach					
		A	K	L	S	P	E
Liczba godzin	15	0	0	0	0	0	0

FORMY SPRAWDZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

	E-learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
K_01	x					x							

OPIS METOD PROWADZENIA ZAJĘĆ

Wykład hybrydowy (uzupełniony o materiały i zajęcia prowadzone przez platformę e-learningową) urozmaicony prezentacją multimedialną.
Praca indywidualna kursantów poza zajęciami (opracowanie wybranego przez siebie zagadnienia dotyczącego własnej produktywności lub automatyzacji pracy).

KRYTERIA OCENY

Opracowanie wybranego przez siebie zagadnienia dotyczącego własnej produktywności lub automatyzacji pracy.

UWAGI

Kurs nie jest przeznaczony dla studentów kierunku Biologia (I i II stopnia) oraz absolwentów kursu ogólnouczelnianego Produktywność Akademicka.

Kurs prowadzony w języku polskim.

Kurs przewidziany jest w układzie 4 godziny wykładu w sali oraz 11 godzin aktywności na platformie e-learnigowej UP. W zależności od preferencji uczestników kursu, podział ten może być zmieniony (decyzja w porozumieniu z uczestnikami podjęta będzie na pierwszym wykładzie).

Więcej informacji na temat kursu, jego aktualizacji i bieżących ogłoszeń znajduje się na

<http://binkowski.up.krakow.pl/index.php/dydaktyka/produktywnosc-akademicka/>



TREŚCI MERYTORYCZNE (wykaz tematów)

1. Zarządzanie czasem i zadaniami (system GTD, reguły Covey'a, itp.).
2. Poczta elektroniczna i inne sposoby komunikacji w zespole.
3. System paperless – jego zalety i wdrożenie.
4. Jak i dlaczego prowadzić notatki elektroniczne.
5. Edytor tekstu, menadżer bibliografii i techniki edytorskie na co dzień (w pracach naukowych i dyplomowych).
6. Prezentacje multimedialne, które nie nudzą.
7. Automatyzacja, makra i skrypty – co to jest i dlaczego jest to potrzebne każdemu.

WYKAZ LITERATURY PODSTAWOWEJ

-

WYKAZ LITERATURY UZUPEŁNIAJĄCEJ

1. Allen D. 2008. *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*. Onepress.
2. Covey S.R. 2007. *7 nawyków skutecznego działania*. Rebis.

BILANS GODZINOWY Z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

Ilość godziny w kontakcie z prowadzącym	Wykład	4
	Zajęcia prowadzone na platformie	11
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium, itd.)	0
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	2
Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącym	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	5
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	0
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	8
	Przygotowanie do egzaminu	0
Ogółem bilans czasu pracy		30
Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		1