



Sylabus														
Opis przedmiotu kształcenia														
Nazwa modułu/przedmiotu	Zarządzanie czasem							Grupa szczegółowych efektów kształcenia						
								Kod grupy			Nazwa grupy			
Wydział	Wydział Nauk o Zdrowiu													
Kierunek studiów	Zdrowie Publiczne													
Specjalności														
Poziom studiów	jednolite magisterskie * I stopnia <input checked="" type="checkbox"/> II stopnia III stopnia podyplomowe													
Forma studiów	<input checked="" type="checkbox"/> stacjonarne      niestacjonarne													
Rok studiów	pierwszy 2018/2019					Semestr studiów:		<input checked="" type="checkbox"/> zimowy letni						
Typ przedmiotu	<input type="checkbox"/> obowiązkowy <input checked="" type="checkbox"/> ograniczonego wyboru wolny wybór/ fakultatywny													
Rodzaj przedmiotu	kierunkowy      podstawowy													
Język wykładowy	<input checked="" type="checkbox"/> polski      angielski      inny													
* zaznaczyć odpowiednio, zamieniając      na X														
Liczba godzin														
Forma kształcenia														
Jednostka realizująca przedmiot	Wykłady (WY)	Seminaria (SE)	Ćwiczenia audytoryjne (CA)	Ćwiczenia kierunkowe - niekliniczne (CN)	Ćwiczenia kliniczne (CK)	Ćwiczenia laboratoryjne (CL)	Ćwiczenia w warunkach symulowanych (CS)	Zajęcia praktyczne przy pacjencie (PP)	Ćwiczenia specjalistyczne - magisterskie (CM)	Lektoraty (LE)	Zajęcia wychowania fizycznego-obowiązkowe (WF)	Praktyki zawodowe (PZ)	Samokształcenie (Czas pracy własnej studenta)	E-learning (EL)
<b>Semestr zimowy:</b>														
	15	10											25	
<b>Semestr letni</b>														
<b>Razem w roku:</b>														



	15	10										25	
<p><b>Cele kształcenia:</b> (max. 6 pozycji)</p> <p><b>C1.</b> Poznawanie, kształtowanie i rozwijanie umiejętności określania własnych predyspozycji i możliwości rozwoju.</p> <p><b>C2.</b> Poznawanie, kształtowanie i rozwijanie umiejętności zarządzania czasem własnym i zespołu.</p> <p><b>C3.</b> Poznawanie podstawowych metod pozwalających na racjonalne wykorzystanie czasu.</p> <p><b>C4.</b> Kształtowanie umiejętności planowania i rozłożenia projektu w czasie.</p>													
<p><b>Macierz efektów kształcenia dla modułu/przedmiotu w odniesieniu do metod weryfikacji zamierzonych efektów kształcenia oraz formy realizacji zajęć:</b></p>													
Numer efektu kształcenia przedmiotowego	Numer efektu kształcenia kierunkowego	Student, który zaliczy moduł/przedmiot wie/umie/potrafi	Metody weryfikacji osiągnięcia zamierzonych efektów kształcenia (formujące i podsumowujące)	Forma zajęć dydaktycznych <i>** wpisz symbol</i>									
<b>W 01</b>	K_W15 Potrafi definiować podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji społecznej	Opisuje czas, jako podstawową kategorię procesów życia społecznego. Definiuje pojęcie delegowania zadań. Objasnia pojęcie asertywności. Definiuje proces komunikacji interpersonalnej. Opisuje zasady pracy zespołowej.	Dyskusja. Kolokwium zaliczeniowe.	WY									
<b>U 01</b>	K_U12 Posługuje się wynikami analiz w proponowanych konkretnych (alternatywnych) rozwiązaniach w sektorze ochrony zdrowia	Stosuje metody ograniczające stres zawodowy związany z niewłaściwym gospodarowaniem czasem. Stosuje poznane techniki planowania czasu własnego i zespołu. Stosuje innowacje w obszarze planowania czasu w zarządzaniu projektem. Wykorzystuje nowoczesne metody organizacji pracy zespołowej.	Praca zespołowa. Projekt.	SE									
<b>U02</b>	K_U13 Potrafi prawidłowo reagować i uzasadnić konieczność zmiany priorytetów lub strategii	Potrafi ustalać priorytety. Właściwie reaguje na konieczność zmiany strategii, analizując swoje mankamenty w zakresie wykorzystania czasu. Wyznacza cele oraz dobiera środki w zakresie poprawy gospodarowania czasem własnym i członków zespołu. Wykonuje weryfikację własnych działań w trakcie trwania projektu. Potrafi być elastyczny w procesie planowania czasu pracy.	Praca zespołowa. Metoda SMART. Projekt.	SE									
<b>U03</b>	K_U Posiada umiejętności pracy w zespole	Stosuje właściwe techniki do rozwiązywania problemów związanych z porozumiewaniem się. Opracowuje wraz z innymi plan pracy zespołu wykorzystując poznane metody zarządzania czasem. Potrafi pracować w zespole pełniąc różne role.	Praca zespołowa. Projekt. Dyskusja	SE									



		<p>Umie przyjmować i delegować zadania.</p> <p>Posiada elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.</p> <p>Rozwiązuje problemy w zespole wynikające z błędnego podziału zadań.</p>		
U04	K_U36 Potrafi identyfikować błędy i zaniedbania w praktyce	<p>Dokonuje własnej autoanalizy za pomocą poznanych narzędzi.</p> <p>Analizuje własne działania i wskazuje ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłym działaniu.</p> <p>Korzysta ze zdobytej wiedzy dla lepszej organizacji czasu pracy.</p> <p>Potrafi dokonać ewaluacji zaplanowanych wcześniej i zrealizowanych działań.</p> <p>Potrafi regularnie monitorować przebieg projektu.</p>	Wykonanie autoanalizy (metodą SWOT)	SE
K 01	K_K09 Potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności, poszerzone o wymiar interdyscyplinar ny	<p>Potrafi rozłożyć zadania w projekcie zdrowotnym z wykorzystaniem technik zarządzania czasem.</p> <p>Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności.</p> <p>Rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego.</p> <p>Dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności.</p> <p>Wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia.</p>	Praca projektowa.	SE
K02	K_K14 Cechuje się skutecznością w zarządzaniu własnym czasem	<p>Rozwija kreatywność w zakresie poszukiwania sposobów podnoszenia efektywności pracy własnej.</p> <p>Efektywnie planuje przebieg swojego dnia i czasu pracy.</p> <p>Potrafi delegować zadania.</p> <p>Umiejętnie szacuje czas potrzebny na wykonanie zadań.</p> <p>Rozpoznaje „złodziei czasu” i potrafi ich unikać.</p>	Praca zespołowa. Sporządzenie macierzy Eisenhowera.	SE

\*\* WY - wykład; SE - seminarium; CA - ćwiczenia audytoryjne; CN - ćwiczenia kierunkowe (niekliniczne); CK - ćwiczenia kliniczne; CL - ćwiczenia laboratoryjne; CM – ćwiczenia specjalistyczne (mgr); CS - ćwiczenia w warunkach symulowanych; LE - lektoraty; zajęcia praktyczne przy pacjencie - PP; WF - zajęcia wychowania fizycznego (obowiązkowe); PZ- praktyki zawodowe; SK – samokształcenie, EL- E-learning.

Proszę ocenić w skali 1-5 jak powyższe efekty lokują państwa zajęcia w działach: przekaz wiedzy, umiejętności czy kształtowanie postaw:

Wiedza: 4

Umiejętności: 5

Kompetencje społeczne: 5

**Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS):**

Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie itp.)	Obciążenie studenta (h)
1. Godziny kontaktowe:	35
2. Czas pracy własnej studenta (samokształcenie):	25



Sumaryczne obciążenie pracy studenta	60
Punkty ECTS za moduł/przedmiotu	2,0
Uwagi	Zaliczenie bez oceny
<b>Treść zajęć:</b> (proszę wpisać hasłowo tematykę poszczególnych zajęć z podziałem na formę zajęć dydaktycznych, pamiętając, aby przekładała się ona na zamierzone efekty kształcenia)	
<b>Wykłady</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jakościowa i ilościowa koncepcja czasu. Kategorie czasu. Analiza wykorzystanego czasu. Analiza „Złodziei czasu”.</li><li>2. Umiejętność wykorzystania zasad delegowania zadań. Wyznaczanie celów zarządzania czasem własnym.</li><li>3. System planowania czasu. Planowanie czasu metodą Gantt’a. Reguły i techniki zarządzania czasem. Organizacyjne zasady kształtowania przebiegu dnia pracy. Zasada Eisenhowera. Reguła priorytetów. Krzywa wydajności. Techniki samoodciążenia.</li><li>4. Specyfika zarządzania czasem projektów zdrowotnych.</li></ol>	
<b>Seminaria</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jakościowa i ilościowa koncepcja czasu. Zarządzanie sobą w czasie. System planowania czasu. Określanie celów działania za pomocą metody SMART.</li><li>2. Analiza własnego dnia. Określanie „złodziei czasu”.</li><li>3. Ustalanie priorytetów podczas planowania projektu - wykorzystanie macierzy Eisenhowera.</li><li>4. Projektowanie rocznego programu zdrowotnego z wykorzystaniem metody Gantt’a.</li></ol>	
<b>Literatura podstawowa:</b> (wymienić wg istotności, nie więcej niż 3 pozycje) <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zarządzanie czasem, Harvard Business Essentials, tł. D. Struminska, Warszawa 2006</li><li>2. Brian Tracy, Zarządzanie Czasem, Wydawnictwo MT Biznes, 2013</li></ol> <b>Literatura uzupełniająca i inne pomoce:</b> (nie więcej niż 3 pozycje) <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laskowska A., Konkurowanie czasem, Difin, Warszawa 2001</li><li>Bieniok H.,</li><li>2. Zarządzanie czasem, Seria: Nowoczesne zarządzanie w biznesie, Skrypty uczelniane AE w Katowicach, Katowice 1999</li><li>3. Morgenstern J., Jak być doskonale zorganizowanym, Wydawnictwo Amber, Warszawa 2001</li></ol>	
<b>Wymagania dotyczące pomocy dydaktycznych:</b>	
<b>Warunki wstępne:</b> <p>Opanowanie przez studenta wiadomości w zakresie nauk podstawowych przekazanych w kształceniu w szkole średniej.</p>	
<b>Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu:</b> <p>Przedmiot kończy się zaliczeniem. Student powinien opanować wiedzę przekazaną podczas wykładów, a także wykazywać umiejętności utrwalane w trakcie seminariów. Sprawdzeniem wiedzy przekazanej podczas wykładów będzie kolokwium zaliczeniowe, z kolei warunkiem zaliczenia seminarium będzie praca projektowa. Praca projektowa ma być świadectwem właściwego wykorzystania poznanych metod planowania czasu, a także ma stanowić dowód opanowania techniki wyznaczania celów i ustalania priorytetów w zarządzaniu własnym czasem pracy. Ponadto</p>	



seminarium zaliczone zostanie w przypadku wywiązania się z każdego z zadań, opracowanych na podstawie podanej tematyki i zaliczenia wszystkich obecności. Obecność na wykładach i seminariach jest obowiązkowa i kontrolowana. Każda nieobecność na seminarium (powyżej 10% regulaminowych) musi zostać odrobiona. Na każdym seminarium student ma obowiązek być przygotowany teoretycznie z podanego zakresu tematycznego. Wykładowca ma prawo przeprowadzić na początku zajęć test sprawdzający przygotowanie studenta do zajęć.

**Nazwa i adres jednostki prowadzącej moduł/przedmiot, kontakt: tel. i adres email**

Wydział Nauk o Zdrowiu, Katedra Zdrowia Publicznego

Zakład Organizacji i Zarządzania - tel. (71) 784-18-19,

**Koordinator / Osoba odpowiedzialna za moduł/przedmiot, kontakt: tel. i adres email**

Mgr Janina Kulińska, +48 661 917 214, janina.kulinska@umed.wroc.pl

**Wykaz osób prowadzących poszczególne zajęcia: Imię i Nazwisko, stopień/tytuł naukowy lub zawodowy, dziedzina naukowa, wykonywany zawód, forma prowadzenia zajęć .**

Mgr Janina Kulińska/ asystent/ zdrowie publiczne/ wykłady i seminaria

**Data opracowania sylabusu**

**Sylabus opracował(a)**

1.09.2018 r.

**Podpis Kierownika jednostki prowadzącej zajęcia**

.....

**Podpis Dziekana właściwego wydziału**

.....