

KATALOG SZKOLEŃ



IFMSA-Poland

Międzynarodowe Stowarzyszenie
Studentów Medycyny



Katalog szkoleń

Katalog szkoleń jest spisem podstawowych treningów przeprowadzanych przez wykwalifikowanych Trenerów i Trenerki IFMSA-Poland. To właśnie oni tworzą Zespół IFMSA--Poland ds. szkoleń, który odpowiada za rozwój umiejętności miękkich oraz budowanie potencjału w Stowarzyszeniu. Aby zostać trenerem_ką IFMSA-Poland, trzeba ukończyć ogólnopolski lub federacyjny kurs Training New Trainers (TNT) oraz obronić swój tytuł samodzielnym szkoleniem ocenianym przez doświadczonego członka Zespołu IFMSA-Poland ds. szkoleń. Za zespół odpowiada Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich (vpm@ifmsa.pl) oraz jego Asystent ds. szkoleń (szkolenia@ifmsa.pl).

Każda informacja o szkoleniu składa się z następujących części: tytuł szkolenia, krótki opis, średni czas, elementy, które zawiera szkolenie oraz o które można je poszerzyć, efekty kształcenia oraz dobór odpowiedniej grupy docelowej.

Katalog szkoleń powstał w celu rozpowszechniania wiedzy na temat treningów umiejętności miękkich wśród osób członkowskich oraz partnerów zewnętrznych. Pozwala on zrozumieć działalność Zespołu IFMSA-Poland ds. szkoleń, który z każdym rokiem poszerza swoje umiejętności, materiały oraz zasoby trenerskie. Dokument ma ułatwić Wiceprezydentom Oddziałów ds. zasobów ludzkich dobór odpowiednich warsztatów oraz usprawnić komunikację między osobami członkowskimi a Trenerami i Trenerkami IFMSA-Poland.



Autorzy

Karolina Stachyra

Rozwój umiejętności miękkich wśród członków Stowarzyszenia obrała sobie za cel już na początku drogi w IFMSA-Poland. Praca w zasobach ludzkich stała się jej pasją, a prowadzenie szkoleń codziennością. Stale poszerza swoją wiedzę, angażując się w coraz to nowe projekty oraz działając naukowo na uniwersytecie. Wykorzystuje otaczające ją możliwości rozwoju, dzięki którym zdobywa doświadczenie oraz poznaje inspirujące osoby z całego świata. W przerwie od nauki praktykuje jogę i pływa na windsurfingu. Chodzą też głosy, że piecze najlepszą chałkę w Warszawie.

Zuzanna Niemiec

Osoba zaangażowana we wszystkie możliwe projekty i wydarzenia, zarówno na uczelni, jak i poza nią. Miłośniczka planowania, organizacji i kuchni włoskiej. Ciągłe zajęta, ale na wszystko znajduje czas. Stawia na pracę z ludźmi, ich zaangażowanie i rozwój, a prowadzenie szkoleń to doskonała okazja, by się w tym sprawdzić. Każda kolejna inicjatywa, w którą się włącza, daje jej możliwość zdobywania nowych doświadczeń i samodoskonalenia. W wolnych chwilach (gdy nie zapomina, co to takiego) czyta książki, gotuje albo rozważa kolejny wyjazd.

Wiktoria Mika

W marketingu i mediach prawie od samego początku studiów, a od czasów pandemicznych, z zamiłowania do kompetencji miękkich, a przede wszystkim ludzi – Trenerka IFMSA-Poland. Gdyby nie lekarski, prawdopodobnie byłaby w drodze do uzyskania tytułu psycholożki. W tzw. międzyczasie piecze serniki i miesza słony karmel do brownie. Na co dzień trochę niewyspana starostka roku, z kawą i kalendarzem w torebce, dzięki zdalnym wykładom w trakcie specjalizacji z obsługi Teamsa.

Piotr Pietrzyk

Zaangażowany we wszystko co tylko oferuje uczelnia, bo nie umie usiedzieć w spokoju. Miłośnik autoprezentacji, zarządzania sobą w czasie i komunikacji, co zostało wymuszone przez godziny rozmów, dziesiątki wystąpień i setki maili podczas bycia starostą roku i przewodniczącym Samorządu. W IFMSA-Poland głowa Oddziału Kielce, a przede wszystkim zapalony trener, który na myśl o nadchodzącym szkoleniu już otwiera Worda i przegrzebuje cały internet w poszukiwaniu inspiracji. Bez ludzi nie potrafi żyć, dlatego otacza się nimi przy każdej okazji.

Opracowanie graficzne:

Aleksandra Jagiełło





Spis treści:

1.ADVOCACY - RZECZNICTWO.....	5
2.AUTOPREZENTACJA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE.....	6
3.EWALUACJA I FEEDBACK.....	7
4.JAK SIĘ UCZYĆ?.....	8
5.KOMUNIKACJA.....	9
6.KONFLIKTY I NEGOCJACJE.....	10
7.LEADERSHIP, ZARZĄDZANIE GRUPĄ I ZESPOŁEM.....	11
8.MOTYWACJA I WYPALENIE.....	12
9.TEAMBUILDING I NAUCZANIE MIĘDZYKULTUROWE.....	13
10.TWORZENIE WIZERUNKU I KONTAKT Z PARTNEREM.....	14
11.ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE I REALIZACJA CELÓW.....	15
12.ZARZĄDZANIE PROJEKTEM, DELEGOWANIE ZADAŃ, HANDOVER.....	16
13.HOW TO IFMSA-POLAND.....	17



Tytuł szkolenia: Advocacy - rzecznictwo

Krótki opis: Szkolenie rozpoczyna się od definicji rzecznictwa i określenia jego celu. Dyskutowane są problemy, które dotyczą nasze społeczeństwo oraz środowisko, nasz realny wpływ na nie oraz narzędzia, jakimi dysponujemy. Oceniana jest rola jednostki i grupy w zmianie. Podczas treningu uczestnicy uczą się określać grupę docelową ich działania oraz poznają modele tworzenia potrzeby w społeczeństwie i proces powstawania projektu. Szkolenie podkreśla także ogromną rolę ewaluacji w pracy.

Średni czas: 1,5-2 h

Elementy, które zawiera szkolenie: definicja rzecznictwa; narzędzia, dzięki którym możemy wyrażać nasze zdanie i poparcie; rola jednostki w społeczeństwie; problemy społeczne i środowiskowe; model wpływu i intencji; Kotter's 8-Step Change Model; model NAOMIE; ewaluacja pracy.

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: Fishbone model; wyznaczanie celu SMART; Engagement cycle; Key Performance Indicators; zarządzanie czasem; budowanie zespołu; zarządzanie projektem; leadership; metody ewaluacji.

Efekty kształcenia: umiejętność wskazania potrzeb społecznych i roli jednostki w procesie zmiany; znajomość narzędzi do wypowiedzenia własnej opinii i tworzenia projektów; wyznaczanie celu projektu; utrzymanie zaangażowania współpracowników; wybór grupy docelowej projektu i jego efektywne przeprowadzenie z końcową ewaluacją.

Grupa docelowa: studenci, studenckie koła naukowe, osoby członkowskie, zespoły ogólnopolskie, zespoły projektowe.

Autorka: Karolina Stachyra



Tytuł szkolenia: Autoprezentacja i wystąpienia publiczne

Krótki opis: Podczas szkolenia omawiane są różne aspekty autoprezentacji, wizerunku osobistego oraz pierwszego wrażenia. Trening podkreśla rolę umiejętności autoprezentacyjnych w kontekście udanych wystąpień publicznych. Zawiera on między innymi informacje dotyczące sposobu mówienia, postawy ciała, mimiki, gestykulacji, wyglądu, ubioru i techniki prezentacji na scenie. Szkolenie pozwala na udoskonalenie umiejętności prezentowania projektu, przemawiania przed dużą grupą ludzi, a także radzenia sobie w sytuacjach nieprzewidzianych i stresujących. Skupia się na zmaksymalizowaniu szansy na sukces w trakcie wystąpienia oraz na unikaniu pomyłek wynikających z małego doświadczenia. Podczas treningu omawiane są najczęstsze błędy wizerunkowe, uwzględniając aspekt wystąpień publicznych, oraz sposoby na ich uniknięcie. Uczestnik ma okazję nauki na przykładach i sprawdzenia swoich umiejętności.

Średni czas: poziom podstawowy 1 h / poziom zaawansowany 2,5 h

Elementy, które zawiera szkolenie: Pojęcie Trójkąta Retorycznego Kryteria Zrozumienia Prezentacji; zasada 5W; jak mówić podczas wystąpienia i jak się do niego przygotować; jak gestykulować i poruszać się na scenie; jak zachowywać się podczas wystąpienia; zasady i najczęściej popełniane błędy dotyczące ubioru z podziałem na płeć w aspekcie konkretnych sytuacji; jak pozować na zdjęciach formalnych.

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: ćwiczenia rozgrzewające aparat mowy; „kotwiczenie”; przygotowywanie przemówienia; ćwiczenia improwizacyjne przygotowujące do niezapowiedzianych przemówień; jak przekonać słuchacza.

Efekty kształcenia: znajomość pojęcia „Trójkąt Retoryczny” i zasad przygotowania się do prezentacji; umiejętność mówienia i zachowywania się podczas wystąpień; umiejętność poruszania się na scenie i gestykulacji; umiejętność przygotowywania przemówienia i radzenia sobie w sytuacjach nieprzewidzianych; umiejętność dopasowania wyglądu do sytuacji; umiejętność ustawiania się na zdjęciach formalnych; umiejętność manipulowania reakcją osoby słuchającej.

Grupa docelowa: studenci, pracownicy, kadra menadżerska, zespoły prezentujące projekt, każdy zainteresowany rozwojem.

Autor: Piotr Pietrzyk



Tytuł szkolenia: Ewaluacja i feedback

Krótki opis: Szkolenie rozpoczyna się od części dotyczącej ewaluacji, czyli zbierania i wykorzystywania danych ze swojego działania, które mają zmierzyć jego skuteczność i wskazać elementy wymagające poprawy. Pokazujemy znaczenie ewaluacji, podkreślamy jej wagę, a także wykorzystanie w praktyce przy metodzie NAOMIE. Następnie poruszamy temat feedbacku, tłumacząc, czym jest, w jaki sposób go udzielać i przyjmować (przedstawiamy konkretne narzędzia i wskazówki). Podkreślamy różnicę między feedbackiem a opinią, porównujemy dobry i zły feedback.

Średni czas: 45 min


Elementy, które zawiera szkolenie: definicja ewaluacji, gdzie i jak ją wykorzystujemy; model NAOMIE; feedback – definicja; zasady udzielania feedbacku; metody: kanapka, FUO+2K, BIO, 3F, formularze i ankiety, czym jest dobry feedback (BATCAR).

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: elementy treningu o komunikacji; czym jest feedforward.

Efekty kształcenia: poznanie korzyści płynących z dobrze przeprowadzonej ewaluacji; znajomość konkretnych metod udzielania feedbacku; dostrzeganie różnicy między dobrym i złym feedbackiem; umiejętność przeprowadzenia rzetelnej ewaluacji i udzielania feedbacku.

Grupa docelowa: Koordynatorzy Lokalni Programów Stałych, Koordynatorzy Projektów, zespoły ogólnopolskie, zespoły realizujące projekty.

Autorka: Karolina Stachyra



Tytuł szkolenia: Jak się uczyć? Radzenie sobie ze stresem.

Krótki opis: Trening rozpoczyna się dyskusją na temat celów uczenia się i ich prawidłowego określania. Podczas szkolenia omawiamy mechanikę procesów myślowych, rolę samodeterminacji oraz dystraktory, które uniemożliwiają nam pełne skupienie. Analizujemy metody efektywnej nauki. Druga część skupia się na przedstawieniu etiopatogenezy stresu w ludzkim organizmie oraz metod radzenia sobie z sytuacjami stresogennymi. Podkreślamy istotę umiejętności wyznaczania sobie celów w zapobieganiu zdarzeń wywołujących reakcję stresową.

Średni czas: 1-1,5 h

Elementy, które zawiera szkolenie: wyznaczanie celu SMART; metody efektywnej nauki; wskazanie dystraktorów; etiologia stresu; zapobieganie sytuacjom stresowym; metody radzenia sobie ze stresem.

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: Dale's Cone of Experience; Taksonomia Bloom; Cykl Kolba; motywacja.

Efekty kształcenia: znajomość metod efektywnej nauki; świadomość obecności dystraktorów; umiejętność wyznaczania celów krótko- i długodystansowych; znajomość metod radzenia sobie ze stresem oraz odpowiedniego podejścia do sytuacji stresogennych.

Grupa docelowa: studenci, studenckie koła naukowe, osoby członkowskie, zespoły ogólnopolskie.

Autorka: Karolina Stachyra



Tytuł szkolenia: Komunikacja

Krótki opis: Szkolenie rozpoczyna się od definicji komunikacji i omówienia jej roli w kontaktach społecznych. Przedstawia model przekazywania informacji pomiędzy dwiema jednostkami oraz dystraktory, jakie mogą zaburzyć ten proces. Podczas treningu uczestnicy zapoznają się z etapami procesu komunikacji i problemami, które mogą wystąpić na każdym z nich. Szkolenie skupia się także na podkreśleniu powodów nieporozumień wynikających z różnego pochodzenia, wychowania, osobowości i kultury rozmówców, różnej percepcji. Omawiane są metody aktywnego słuchania i odpowiadania.

Średni czas: 1 h

Elementy, które zawiera szkolenie: definicja komunikacji; znalezienie wspólnego kanału kontaktu; model komunikacji wraz z problemami na każdym jego etapie; definicja percepcji; Ladder of Inference; metody aktywnego słuchania i odpowiadania.

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: elementy szkolenia z negocjacji i konfliktów; praca w grupie międzykulturowej; 16personalities; praca nad asertywnością; ćwiczenia poprawiające wymowę.

Efekty kształcenia: zapoznanie się z kolejnymi etapami komunikacji; zdefiniowanie problemów mogących mieć wpływ na niewłaściwie zrozumienie; unikanie błędów w komunikacji; znajomość różnic międzykulturowych, pojęcia percepcji; umiejętność aktywnego słuchania.

Grupa docelowa: zespoły ogólnopolskie, Zarząd Oddziału, liderzy zespołów.

Autorka: Karolina Stachyra



Tytuł szkolenia: Konflikty i negocjacje

Krótki opis: Konflikty to nieunikniona część relacji międzyludzkich, a celem szkolenia jest omówienie mechanizmów ich powstawania oraz kolejnych etapów ewolucji, aż do ich rozwiązania. Przedstawiane są różne modele radzenia sobie z konfliktami, a także dyskutowane osobiste doświadczenia w tym temacie. Podczas treningu uczestnicy dostają rady, które pozwalają na załagodzenie sporu. Kolejnym elementem szkolenia są negocjacje, podczas których zastanawiamy się nad rolą osób trzecich w konflikcie, cechami dobrego mediatora oraz etapem konfliktu, na którym możemy rozpocząć negocjacje.

Średni czas: 1,5-2 h

Elementy, które zawiera szkolenie: dyskusja na temat konfliktów, osobistych doświadczeń; przyczyny konfliktów; dynamika konfliktu, omawiane są kolejne jego etapy; modele radzenia sobie z konfliktami; dobre rady na załagodzenie sytuacji; negocjacje; mediacje.

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: elementy szkolenia z komunikacji; autoprezentacja i improwizacja; Belbin Team Roles; dynamika rozwoju zespołu; leadership; 16personalities.

Efekty kształcenia: znajomość powodów i etapów rozwoju konfliktów, metod radzenia sobie z konfliktami; wiedza na temat negocjacji, cech mediacji oraz wpływu otoczenia na konflikt.

Grupa docelowa: zespoły lokalne i ogólnopolskie, Zarząd Oddziału, menedżerowie firm.

Autorka: Karolina Stachyra

Tytuł szkolenia: Leadership, zarządzanie grupą i zespołem

Krótki opis: Szkolenie skupiające się na kształtowaniu umiejętności leaderskich w zarządzaniu grupą i zespołem. Przede wszystkim poruszana jest tematyka typów liderów, zachowań, którymi się cechują, oraz potencjalnych błędów. Trening zawiera także informacje na temat różnych schematów zarządzania, etapów rozwoju lidera, jak również rodzajów osób, które spotkamy w każdym zespole, i tego, jak najlepiej z nimi pracować. W trakcie szkolenia analizowane są poszczególne zachowania przywódców, zarówno te dobre, jak i złe. Prowadzona jest także moderowana dyskusja poruszająca psychologiczne aspekty zarządzania. Szkolenie pozwala na udoskonalenie i poznanie nowych technik zarządzania oraz zauważenie potencjalnie popełnianych przez siebie błędów. Uczestnik ma okazję do podzielenia się doświadczeniami, lepszego poznania swojej osobowości i osobowości współpracowników.

Średni czas: poziom podstawowy 1-5 h / poziom zaawansowany 3-4 h

Elementy, które zawiera szkolenie: Model zarządzania NASA; analiza SWOT; przywództwo wymuszające vs stwarzające możliwości; role występujące w zespole – Belbin Team Roles; typy pracownika; typy liderów – „Kompas Lidera”; pojęcie „leadershipu sytuacyjnego”, czyli podział na 4 typy; typowe zachowania liderów – dyskusja; bycie liderem – wrodzone czy nabyte?; wpływanie na emocje jako lider – 6 stylów; 4 etapy rozwoju lidera; zarządzanie przez coaching.

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: Efekt Anioła i Demona; elementy ze szkolenia o delegowaniu obowiązków; wyznaczanie celów i dążenie do nich – odpowiedzialność a decyzyjność; elementy ze szkolenia o motywacji i wypaleniu; chwalenie i upominanie – jak robić to skutecznie; elementy ze szkolenia o feedbacku; technika „Kudosów”; jak mówić, żeby wywoływać pożądane efekty – zakazane słowa; model DISC – typy osobowości.

Efekty kształcenia: znajomość podstawowych modeli i technik zarządzania; świadomość swojego typu lidera; znajomość ról występujących w zespole i umiejętność przyporządkowania ich do konkretnych współpracowników; znajomość pojęcia „leadershipu sytuacyjnego”; świadomość najczęstszych zachowań liderów uznawanych intuicyjnie za „złych” lub „dobrych” i umiejętność korygowania własnych zachowań; świadomość jak działania lidera wpływają na emocje współpracowników i umiejętność dopasowania zachowania do sytuacji; znajomość etapów rozwoju lidera i poprawne umiejscowienie siebie w tym procesie.

Grupa docelowa: studenci, obiecujący pracownicy, zarządy NGOs, kadra menadżerska, osoby będące liderami, każdy zainteresowany rozwojem.

Autor: Piotr Pietrzyk



Tytuł szkolenia: Motywacja i wypalenie

Krótki opis: Szkolenie polecane zarówno w przypadku chęci wytworzenia motywacji u członków zespołu, jak i dla indywidualnych celów. Uwzględnia ono elementy dotyczące wypalenia, zmęczenia oraz sposobów na radzenie sobie z nimi. Poruszany jest temat typów motywacji oraz jej wzmacniania i sposobów długoterminowego utrzymywania. Szkolenie wzbogacono o elementy zarządzania sobą w czasie.

Średni czas: 1-1,5 h

Elementy, które zawiera szkolenie: definicja motywacji; Piramida Masłowa; typy motywacji (warunkowana wewnętrznie/zewnętrznie, wzmacniana pozytywnie/negatywnie); przykładowe sposoby na to, jak samemu wytworzyć u siebie motywację do działania; rozmowy o dotychczasowych doświadczeniach; metody zarządzania sobą w czasie.

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: Prawo Yerkesa-Dodsona; wpływ prawdopodobieństwa sukcesu na poziom posiadanej motywacji; połączenie realnie i świadomie stawianych celów z motywacją (SMARTer, planowanie, macierz Eisenhowera, elementy zarządzania sobą w czasie); rozszerzenie rozmów w podgrupach m.in. o pytania dotyczące odczuć i emocji towarzyszących potencjalnie trudnym sytuacjom.

Efekty kształcenia: świadomość mechanizmu powstawania wzrostu i spadku motywacji; umiejętność bycia „czynnikiem zewnętrznym” warunkującym motywację u innych; większe zrozumienie dla zmęczonych, wypalonych w danej chwili osób w zespole; efektywne zarządzanie sobą w czasie.

Grupa docelowa: osoby członkowskie, Koordynatorzy Lokalni Projektów oraz Programów Stałych, Zarząd Oddziału, Zespół Ogólnopolski, pracownicy firm, zespoły pracujące nad jednym projektem.

Autorka: Wiktoria Mika



Tytuł szkolenia: Team building i nauczanie międzykulturowe

Krótki opis: Szkolenie, które skupia się przede wszystkim na zespole i zasadach jego formowania się. Przedstawiamy kolejne etapy tego procesu wraz z typowymi zachowaniami, jakich można się spodziewać. Podczas treningu omówione zostaną poszczególne role w zespole i ich wzajemne relacje. Zapoznanie się z typami osobowości pozwoli na głębsze zrozumienie motywacji oraz cech działania współpracowników. Szkolenie można poszerzyć o gry i interakcje, które pomogą uczestnikom lepiej się poznać. Trening pozwala nauczyć się wykorzystania pełnego potencjału powstałego zespołu, co w konsekwencji przyczynia się do jego sprawniejszego funkcjonowania i osiągnięcia sukcesów.

Średni czas: ok. 45 min

Elementy, które zawiera szkolenie: zapoznanie się ze sobą uczestników szkolenia; różnica między grupą a zespołem; F.I.R.O. Model oraz Teoria Tuckmana dotyczące formowania się zespołu; Belbin Team Role.

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: gry, które ułatwiają poznanie się zespołu oraz jego integrację: gry imienne, zapoznawcze, komunikacyjne i konfliktowe; elementy szkolenia z motywacji i leadershipu; 16personalities; analiza SWOT.

Efekty kształcenia: znajomość dwóch modeli formowania się zespołu, a także zachowań i sytuacji, których można się spodziewać w kolejnych etapach powstawania zespołu; rozumienie różnicy między grupą a zespołem; wiedza na temat różnych ról w zespole i wykorzystywania ich pełnego potencjału.

Grupa docelowa: członkowie formujących się i nowo powstałych zespołów, liderzy zespołów, Prezydenci Oddziałów.

Autorka: Zuzanna Niemiec



Tytuł szkolenia: Tworzenie wizerunku, kontakt z partnerem

Krótki opis: Szkolenie polega na wyjaśnieniu procesu tworzenia wizerunku osobistego lub firmy, zwłaszcza w sferze internetowej. Trening skupia się na platformie LinkedIn i jej funkcjonowaniu, tworzeniu profilu oraz możliwościach wynikających z jego posiadania. Omawiane jest publikowanie odpowiedniego, spersonalizowanego contentu na social mediach. Dodatkowo zostaje poruszona kwestia współpracy z partnerem, narzędzi do komunikacji, przygotowania się na pierwsze spotkanie oraz tego, jak powinien wyglądać kontakt w trakcie realizacji wspólnego projektu i po jego zakończeniu.

Średni czas: 1,5 h

Elementy, które zawiera szkolenie: dyskusja na temat wizerunku osobistego/firmy; obsługa platformy LinkedIn – zakładanie konta, publikowanie postów, odpowiednie kontakty; social media jako metoda dotarcia do odpowiednich odbiorców; rozmowa z partnerem zewnętrznym i kontynuacja wspólnego działania.

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: elementy szkolenia z komunikacji; autoprezentacja i improwizacja; określanie celu metodą SMART; metoda NAOMIE; How to IFMSA-Poland.

Efekty kształcenia: znajomość pojęcia „marka osobista” oraz wiedza o tym, jak ją kreować; umiejętność tworzenia profilu i obsługi portalu LinkedIn; świadomość, jakie benefity daje nam efektywne użytkowanie LinkedIn; wiedza o prowadzeniu social mediów, tak by dotrzeć do pożądaných odbiorców; umiejętność współpracy z partnerem zewnętrznym – od pierwszego kontaktu do zakończenia projektu.

Grupa docelowa: Koordynatorzy Lokalni Projektów i Programów Stałych, Zarząd Oddziału, Wiceprezydenci ds. marketingu.

Autorka: Karolina Stachyra

Tytuł szkolenia: Zarządzanie sobą w czasie i realizacja celów

Krótki opis: Szkolenie prezentujące techniki zarządzania sobą w czasie w aspekcie realizacji celów, planowania projektów i maksymalnego wykorzystywania czasu pracy. Pozwala na zmaksymalizowanie wydajności, a tym samym zwiększenie ilości projektów, które mogą być realizowane jednocześnie, lub wydłużenie czasu wolnego niezbędnego do regeneracji, a także umożliwia poprawę jakości pracy.

Średni czas: 1,5 h


Elementy, które zawiera szkolenie: co daje zarządzanie sobą w czasie; jak poprawnie przygotować TO DO LIST; hierarchia ważności zadań; Prawo Parkinsona w aspekcie deadline'ów; Technika Słonia, określanie długo- i krótkodystansowych celów; Technika Pomodoro; multitasking – prawda czy mit; jak radzić sobie z dystraktorami; Zasada Pareto; Zasada 5 minut; wizualizacja celów i sukcesów.

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: krzywa wydajności w trakcie dnia; komunikacja w zespole w aspekcie wydajności pracy; zasada sera szwajcarskiego „czy czas to pieniądz?”; Zasada 60/40; schemat SMART; elementy zarządzania zespołem; jak być asertywnym.

Efekty kształcenia: poprawne przygotowanie TO DO LIST zwiększające wydajność; poprawne ustalenie hierarchii ważności zadań; ustalanie deadline'ów, które zwiększą efektywność i maksymalizują wydajność – zapobieganie marnowaniu czasu; umiejętność wykorzystania Techniki Słonia i Pomodoro w codziennej realizacji zadań; umiejętność modyfikacji higieny pracy w aspekcie multitaskingu i dystraktorów; analiza postawionych sobie celów i poświęcanego na nie czasu pod kątem zasady Pareto.

Grupa docelowa: studenci, pracownicy, kadra menadżerska, grupy zadaniowe, każdy zainteresowany rozwojem.

Autor: Piotr Pietrzyk



Tytuł szkolenia: Zarządzanie projektem i delegowanie zadań, handover

Krótki opis: Szkolenie skupia się na tym, w jaki sposób wykonywać powierzone nam zadania. Przedstawione są elementy planowania, realizacji i zarządzania projektem, metody ustalania celu takiego projektu, a także oceny jego skuteczności i powodzenia na rynku. Ponadto poruszono kwestię delegowania obowiązków, tak by wszystko zostało wykonane na czas, pracownicy czuli się docenieni, a ich problemy były rozwiązywane. Podczas szkolenia pokazane jest również w jaki sposób przekazać wiedzę o swoim stanowisku następcy w ramach dobrego handoveru, a co za tym idzie – uniknąć późniejszych ewentualnych problemów i nieporozumień.

Średni czas: 1,5 h

Elementy, które zawiera szkolenie:

- Zarządzanie projektem: czym jest projekt i cel projektu, Kotter's 8 step change model, metoda realizacji projektu NAOMIE, analiza SWOT, cel SMART.
- Delegowanie zadań: czym jest i czemu służy (dlaczego jest potrzebne), metoda małych kroków.
- Handover: czym jest handover, kto powinien go napisać (udzielić) i komu, jaki jest dobry handover (zwięzły i konkretny, oddany w miarę szybko, powinien mówić o błędach, których następca może uniknąć, itd.).

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: planowanie strategiczne; wewnątrz w IFMSA-Poland – realizacja projektów w Stowarzyszeniu.

Efekty kształcenia: wiedza o tym, jak zaplanować i zrealizować projekt, a także upewnić się, że przyniesie on oczekiwany efekt; zdolność do rozdzielania obowiązków, a także rozróżniania, które powinny się oddelegować, a którymi zająć się samemu; umiejętność przekazywania handoveru.

Grupa docelowa: zespoły realizujące projekty, kadry NGOs, liderzy, pracownicy, kadra menadżerska a także studenci i inne osoby zainteresowane tematem.

Autorka: Zuzanna Niemiec

Tytuł szkolenia: How to IFMSA-Poland?

Krótki opis: Szkolenie dotyczy działalności Międzynarodowego Stowarzyszenia Studentów Medycyny IFMSA-Poland. Porusza między innymi temat struktury Stowarzyszenia, dokumentów oficjalnych, celów statutowych oraz organizacji spotkań oficjalnych. Tłumaczy rolę Programów Stałych oraz system pracy w IFMSA-Poland.

Średni czas: 45 min - 60 min

Elementy, które zawiera szkolenie: podstawowe informacje dotyczące Programów Stałych, ich zadań i strategii; misja Stowarzyszenia i jego cele statutowe; struktura Zarządu Oddziału i Zarządu Głównego, jak również Team of Officials i Zespołów Ogólnopolskich Programów Stałych; informacje na temat Zgromadzenia Delegatów, Posiedzenia Zarządu, Walnego Zebrania Członków Oddziału.

Elementy, o które można poszerzyć szkolenie: skróty i rozwinięcia nazw funkcji na poziomie lokalnym i ogólnopolskim; zapoznanie uczestników szkolenia z obowiązkami poszczególnych funkcji; System Identyfikacji Wizualnej; Zespół IFMSA-Poland ds. szkoleń; Oficjalne Stanowiska; struktura Federacji; spotkania międzynarodowe (European Regional Meeting, General Assembly).

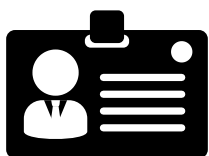
Efekty kształcenia: uczestnik zna strukturę Stowarzyszenia, podstawy strategii i zadań realizowanych przez IFMSA-Poland.

Grupa docelowa: nowi członkowie IFMSA-Poland, szkolenie oddziałowe dla Koordynatorów Lokalnych Projektów, wersja zaawansowana dla Zarządu Oddziału czy Koordynatorów Lokalnych Programów Stałych.

Autorka: Wiktoria Mika



KONTAKT:



Międzynarodowe Stowarzyszenie
Studentów Medycyny IFMSA-Poland



IFMSA-Poland
ul. Oczki 1A
02-007 Warszawa



szkolenia@ifmsa.pl
vpm@ifmsa.pl