

PROGRAM PODYPLOMOWYCH STUDIÓW PSYCHOLOGIA W BIZNESIE Rok akademicki 2011/2012

1. Style kierowania i przywództwo 16 godz.

przywództwo - kiedy warto być przywódcą* praktyczne metody wzmacniania własnego potencjału przywódczego* jak budować autorytet* uwarunkowania oraz źródła autorytetu* budowanie własnej wiarygodności poprzez tworzenie wizji* style przewodzenia* menedżerowie XXI-kim jest szef, jego rola i zadania* styl kierowania, a umiejętność przekazywania zadań podwładnym* orientacja na pracowników* orientacja na zadanie* władza i jej źródła* najważniejsze koncepcje stylów przewodzenia* skuteczność działań przywódczych* przywództwo transakcyjne i transformacyjne* coaching i mentoring

2. Budowanie efektywnych zespołów 8 godz.

warunki efektywnej współpracy* cechy efektywnego zespołu* cele budowania zespołu* zasady tworzenia i działania wysokowydajnych zespołów* etapy rozwoju zespołu* dynamika zespołu* role grupowe* role i zadania lidera grupy* rodzaje grup pracowniczych

3. Organizacja pracy menedżera 6 godz.

techniki gospodarowania czasem* pokonywanie barier psychologicznych w zarządzaniu czasem* „złodziej czasu”* planowanie pracy* ustalanie priorytetów* diagnoza obecnego stylu pracy* warunki skutecznej delegacji zadań* zarządzanie przez cele* wspólne wyzwanie

4. Kultura organizacyjna 6 godz.

co to jest kultura organizacyjna* atrybuty i rodzaje kultury organizacyjnej* oddziaływanie kultury organizacyjnej na społeczność pracowników* rola wartości w kulturze* rola Misji, wizji, kierownictwa w kształtowaniu kultury organizacyjnej* pomiar i zmiana kultury organizacyjnej* co to jest kultura pracy i co się na nią składa* kodeks Etyczny* manuale organizacyjne

5. Zarządzanie konfliktem w organizacji 8 godz.

rodzaje konfliktów* geneza konfliktów w zespole pracowniczym* style rozwiązywania konfliktów* konstruktywne przewycięzanie sytuacji trudnych* mediacja menedżera w konfliktach pracowniczych

6. Negocjacje i mediacje w biznesie 16 godz.

znaczenie komunikacji w negocjacjach* istota i cele negocjacji* konflikt a negocjacje* negocjacje dwustronne i wielostronne* techniki określania interesów obu stron* strategie negocjacyjne* rodzaje negocjacji* etapy negocjacji* przygotowanie się do negocjacji* metody argumentacji* błędy negocjatorów* manipulacja i tzw. „brudne chwyt”* techniki i taktyki negocjacyjne* nieetyczne zachowania w negocjacjach i sposoby obrony przed nimi* impas w negocjacjach* etyka w negocjacjach

7. Zarządzanie zmianą w organizacji 10 godz.

czynniki wymuszające zmianę w organizacji* źródła zmian* postawa pracowników wobec zmian* gotowość do zmian, dynamika zmian* wdrażanie zmian* przyczyny oporu (wyobrażenia a rzeczywistość)* uzyskiwanie pozytywnego nastawienia do zmian* zmiana jako rozwój firmy

8. Jak ocenić potencjał pracownika 8 godz.

co to jest potencjał rozwojowy* determinanty oceny potencjału rozwojowego* procedura Development Center* narzędzia diagnozy potencjału rozwojowego* budowanie planów rozwojowych* rozwijanie pracowników, na co dzień

9. Rekrutacja i selekcja 8 godz.

etapy procesu rekrutacji i selekcji* czego pracodawcy poszukują u kandydata* budowanie profilu kandydata* ogłoszenie prasowe - jak je czytać* CV - typy, budowa, przygotowanie, czytanie* jak pracodawcy sprawdzają kandydatów* wywiad selekcyjny wstępny i pogłębiony* problemy związane z prowadzeniem rozmowy kwalifikacyjnej* analiza aplikacji kandydata* Assessment Center* testy (MBTI, testy osobowości)* dobór metod pod kątem wymagań stanowiska

10. Motywowanie siebie i innych 8 godz.

indywidualna motywacja pracownika* promotywacyjne zachowanie się kierownika* wpływ otoczenia firmy na motywację pracowników* co motywuje i demotywuje ludzi w organizacji* motywacja osiągnięć, a efektywność indywidualna i zespołowa* rozpoznawanie potrzeb i motywów u siebie i podwładnych* prowadzenie rozmów motywujących

11. Kształtowanie własnego wizerunku menedżera 8 godz.

komunikacja niewerbalna; „tajemnice” tworzenia własnego wizerunku* autoprezentacja* techniki zwiększania własnej wiarygodności* budowanie zaufania* psychologiczne mechanizmy

12. Techniki prezentacji 12 godz.

reguły prezentacji a umiejętności komunikacyjne* przygotowanie się do prezentacji* etapy prezentacji* prawidłowe zachowanie się* przygotowanie materiałów wizualnych* praktyczne scenariusze prezentacyjne* sterowanie emocjami* psychologiczne aspekty kontaktu z publicznością* techniki przemawiania - metody skupiania uwagi- doskonalenie przekazu werbalnego* panowanie nad stresem

13. Rozwój osobisty menedżera 8 godz.

diagnoza potencjału zawodowego* typy osobowości i metody rozwoju* samoocena* automotywacja* planowanie celów* wypalenie zawodowe* bariery kreatywności* techniki twórczego myślenia* grupowe techniki kreatywnego rozwiązywania problemów* analiza transakcyjna w biznesie

14. Inteligencja emocjonalna w biznesie 8 godz.

rodzaje inteligencji emocjonalnej i ich rozwój w kontekście kariery zawodowej* rola inteligencji emocjonalnej* diagnozowanie inteligencji emocjonalnej* zarządzanie własnymi emocjami* rozwój empatii - wykorzystywania inteligencji emocjonalnej w codziennej pracy

15. Komunikacja w organizacji 8 godz.

komunikacja międzyludzka (niewerbalna, werbalna) * przepływ informacji w organizacji* precyzyjne formułowanie zadań* umiejętności precyzyjnego przekazywania informacji zarządczej* przekazywanie poleceń* sprzężenie zwrotne jako efektywne narzędzie kontroli* prowadzenie zebrań i spotkań informacyjnych* bariery komunikacyjne w organizacji

16. Asertywność w praktyce 8 godz.

radzenie sobie z zachowaniami inwazyjnymi* konfrontowanie opinii* wyrażanie prośb i pozytywów* udzielanie i przyjmowanie krytyki* wydawanie poleceń* wyrażanie pochwał * obrona przed atakiem słownym* mówienie „nie”

17. Stres w pracy menedżera 6 godz.

techniki radzenia sobie ze stresem* mechanizmy działania stresu* indywidualna wrażliwość na stres* stres motywujący i jego oddziaływanie* minimalizacja obszarów wywołujących stres* metody radzenia sobie ze stresem * zastosowanie technik antystresowych w pracy: wizualizacja, pozytywne myślenie, techniki relaksacyjne

18. Sztuka perswazji i techniki wywierania wpływu 8 godz.

perswazyjne walory mowy ludzkiej* cele przemówienia perswazyjnego* argumentacja perswazyjna* sposoby przekonywania i wywierania wpływu* radzenie sobie z trudnym rozmówcą* budowanie konstruktywnych strategii

19. Psychologia relacji ze strategicznymi klientami, kontrahentami i partnerami handlowymi 8 godz.

podstawy prawidłowych relacji interpersonalnych* trafne spostrzeżenie i ocena klienta* techniki wspomagające prowadzenie trudnych rozmów z klientem* metody i techniki wywierania wpływu w kontakcie z klientem* reguły aktywnej sprzedaży* etapy rozmowy handlowej* psychologiczny mechanizm powstawania zastrzeżeń

Konsultacje 8 godz.

TEST 1h

EGZAMIN 3h

10 miesięcy nauki

180 godzin zajęć

10 zjazdów