

**PROGRAM SZKOLENIA
W RAMACH PROJEKTU
"MŁODZIEŻOWY UNIWERSYTET EKONOMICZNY"**

1. Nazwa szkolenia

Zarządzanie stanowiskiem pracy

2. Forma szkolenia (niepotrzebne skreślić)

- szkolenie tradycyjne

1. Autor programu

Dominik Wieczorek

2. Grupa objęta szkoleniem (niepotrzebne skreślić)

- szkoła podstawowa

1. Cele szkolenia

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji młodzieży szkół podstawowych i średnich w zakresie zarządzania stanowiskiem pracy, doskonalenia administrowania czasem. Praktyczne umiejętności zdobyte na kursie znajdą zastosowanie w przyszłej pracy zawodowej, efektywnym zarządzaniu stanowiskiem i czasem podczas nauki czasie nauki oraz na zajęciach szkolnych wymagających zastosowania poznanych na kursie technik I reguł

2. Zakładane efekty uczenia się

Wiedza

Uczestnik kursu

1. Posiada wiedzę w zakresie definicji i zasad zarządzania stanowiskiem pracy oraz administrowania czasem
2. Zna techniki dostosowania stanowiska pracy do potrzeb zaplanowanego działania

3. Posiada wiedzę na temat zastosowania odpowiednich technik zarządzania czasem do zamierzonej pracy

Umiejętności

Uczestnik kursu

1. Potrafi zorganizować stanowisko pracy dostosowane do zaplanowanych zadań
2. Potrafi efektywnie zarządzać stanowiskiem pracy w trakcie jej wykonywania dostosowując je do bieżących zmian
3. Potrafi efektywnie planować czas poszczególnych czynności w trakcie wykonywania pracy

Kompetencje społeczne

Uczestnik kursu

1. jest gotów do podjęcia działalności na rzecz środowiska społecznego lokalnego, krajowego, transgranicznego, międzynarodowego
2. Potrafi przekazać nabytą wiedzę z zarządzania stanowiskiem pracy oraz prawidłowego administrowania czasem

1. Tematy zajęć

1. Organizacja stanowiska pracy
2. Środki techniczne pracy
3. Profesjonalny pracownik
4. Komputerowe wspomaganie pracy
5. Zarządzanie czasem
6. Organizacja czasu pracy

1. Metody i formy prowadzenia zajęć

- wykład w formie prezentacji multimedialnej
- praca w grupie
- analiza przypadków
- case study
- ćwiczenia tablicowe
- dyskusja
- praca na komputerze

2. Literatura przedmiotu

1. R.W. Griffin, *Podstawy zarządzania organizacjami*, Wdawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2004
2. U. Łatka, *Organizacja i technika pracy biurowej*, WsiP, Warszawa 2014
3. J. Machaczka, *Podstawy zarządzania*, AE Kraków, Kraków 2001

1. Informacje dodatkowe

2. Informacje o osobie prowadzącej szkolenia (CV, opis doświadczenia w tematyce objętej dziełem, ew. adekwatne certyfikaty)

2019 – Akademia Górniczo – Hutnicza w Krakowie, Dział Spraw Studenckich

2007 – 2019 – Urząd Gminy i Miasta Miechów, stanowisko: inspektor

2019 – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Targu, wykładowca Studia Dualne Finanse i rachunkowość, wykładane przedmioty: rachunkowość

2018-2019 – Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, wykładowca PONE Finanse i rachunkowość, wykładane przedmioty: rachunkowość, podatki pośrednie, podatki dochodowe, rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa, makroekonomia

2019 – Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej, oddział w Krakowie, prowadzący ćwiczenia: mikroekonomia

2013 – 2018 – Wykładowca: Gloker Szkoły Policealne, wykładane przedmioty: wykonywanie pracy biurowej (podstawa programowa zawierająca tematykę kursu MUE) , wynagrodzenia i podatki, rachunkowość finansowa, podstawy przedsiębiorczości, działalność gospodarcza

2015 – 2017 – Wykładowca: Krakowska Szkoła Innowacji, wykładane przedmioty: wykonywanie pracy biurowej (podstawa programowa zawierająca tematykę kursu MUE) , biuro wynagrodzeń i podatków

2012-2017 – Wykładowca: GoWork szkoły policealne, wykładane przedmioty: praca biurowa (podstawa programowa zawierająca tematykę kursu MUE)