



## KARTA OPISU PRZEDMIOTU - SYLABUS

Nazwa przedmiotu

Komunikacja interpersonalna i zarządzanie czasem [N1IŚrod2>KliZC]

### Przedmiot

Kierunek studiów

Inżynieria środowiska

Rok/Semestr

2/3

Studia w zakresie (specjalność)

–

Profil studiów

ogólnoakademicki

Poziom studiów

pierwszego stopnia

Język oferowanego przedmiotu

polski

Forma studiów

niestacjonarne

Wymagalność

obieralny

### Liczba godzin

Wykład

0

Laboratorium

0

Inne

0

Ćwiczenia

20

Projekty/seminaria

0

### Liczba punktów ECTS

2,00

### Koordynatorzy

dr inż. Marcin Nowak

marcin.nowak@put.poznan.pl

dr inż. Rafał Mierzwiak

rafal.mierzwiak@put.poznan.pl

### Wykładowcy

### Wymagania wstępne

Student posiada podstawową wiedzę z zakresu przedmiotów humanistycznych. Posiada również podstawowe umiejętności z zakresu analizy i poszukiwania informacji na użytek praktyki zawodowej. Student dostrzega znaczenie organizacji pracy własnej jako składowej skutecznego funkcjonowania w środowisku zawodowym i społecznym.

### Cel przedmiotu

Celem przedmiotu jest nabycie przez uczestników wiedzy oraz umiejętności z zakresu właściwego organizowania zadań w czasie. W wyniku jego realizacji studenci nabędą umiejętność stworzenia własnego efektywnego i skutecznego systemu organizacji zadań w kontekście pracy zawodowej oraz pozazawodowej. Celem jest również rozwijanie przez studentów umiejętności interpersonalnych, tj. precyzyjnego wypowiadania się i przekonywania słuchaczy, umiejętności aktywnego słuchania oraz przygotowania wystąpienia publicznego.

### Przedmiotowe efekty uczenia się

#### Wiedza:

1. Student ma podstawową wiedzę niezbędną do rozumienia społecznych, ekonomicznych, prawnych i innych pozatechnicznych uwarunkowań działalności inżynierskiej, w tym zasad zrównoważonego rozwoju w ramach prowadzonego przedmiotu, zwłaszcza w odniesieniu do nauk o zarządzaniu
2. Student ma podstawową wiedzę dotyczącą zarządzania, w tym zarządzania jakością i prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie inżynierii środowiska w ramach prowadzonego przedmiotu
3. Student zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystującej wiedzę z zakresu inżynierii środowiska w ramach prowadzonego przedmiotu, zwłaszcza w odniesieniu do problematyki zarządzania czasem i komunikacji interpersonalnej

#### Umiejętności:

1. Student potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł, także w języku angielskim lub innym języku obcym uznawanym za język komunikacji międzynarodowej w zakresie inżynierii środowiska; potrafi integrować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski oraz formułować i uzasadniać opinie,
2. Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; zwłaszcza w odniesieniu do problematyki zarządzania czasem i komunikacji interpersonalnej.
3. Student ma umiejętność samokształcenia się; rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie.

#### Kompetencje społeczne:

1. Student ma świadomość odpowiedzialności za podejmowane decyzje dotyczące problematyki prowadzonego przedmiotu.
2. Student jest przygotowany do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.
3. Student ma świadomość roli społecznej absolwenta uczelni technicznej, jest przygotowany do formułowania i przekazywania informacji i opinii dotyczących osiągnięć techniki i innych aspektów działalności inżynierskiej w sposób powszechnie zrozumiały.
4. Student ma świadomość konieczności zachowania standardów etycznych wynikających z roli społecznej absolwenta uczelni technicznej, zwłaszcza w odniesieniu do sposobu komunikowania.

2

### Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny

Efekty uczenia się przedstawione wyżej weryfikowane są w następujący sposób:

Schemat zaliczenia przedstawia się następująco:

1. Przygotowanie pracy zaliczeniowej dotyczącej zarządzania czasem i komunikacji interpersonalnej - do zdobycia możliwych jest 50 punktów.
2. Kolokwium zaliczeniowe składające się z pytań zamkniętych oraz otwartych - do zdobycia możliwych jest 50 punktów.

Próg zaliczeniowy: uzyskanie minimum 50 punktów łącznie z pracy zaliczeniowej oraz kolokwium.

### Treści programowe

Znaczenie komunikacji w życiu codziennym i zawodowym. Komunikacja interpersonalna, komunikacja społeczna, komunikacja publiczna, komunikacja masowa. Charakterystyka procesu komunikacji interpersonalnej. Istota komunikacji. Model procesu komunikowania się. Elementy procesu komunikowania. Różne płaszczyzny komunikacji. Cechy komunikowania. Funkcje komunikacyjne. Reguły interpersonalne. Rodzaje komunikacji interpersonalnej: komunikacja niewerbalna i werbalna (ustna i pisemna). Funkcje komunikacji niewerbalnej i werbalnej. Metody komunikowania informacyjnego. Metody komunikowania perswazyjnego. Typy perswazji. Reguły wywierania wpływu na ludzi. Bariery komunikacyjne: techniczne, organizacyjne, społeczne. Kompetencje komunikacyjne i ich wpływ na relacje interpersonalne: a) aktywne słuchanie i odpowiadanie - przeszkody aktywnego słuchania; metody doskonalenia umiejętności aktywnego słuchania i odpowiadania, b) efektywne używanie słów - rozumienie komunikatów językowych, przygotowanie raportów, błędy podczas pisania raportów; c) wystąpienia publiczne - Rola i specyfika publicznych wypowiedzi. Przygotowane prezentacji. Struktura i zasady prowadzenia prezentacji. Cechy profesjonalnej prezentacji. Analiza audytorium. Budowa zdań. Zachowania niewerbalne podczas prezentacji. Doskonalenie kompetencji komunikacyjnych. Manipulacja jako szczególny przypadek komunikacji interpersonalnej. Charakterystyka współczesnych

uwarunkowań zarządzania czasem. Elementy prakseologii w organizacji zadań. Współczesne koncepcje i metody zarządzania czasem. System zarządzania czasem w oparciu o koncepcje 7 nawyków skutecznego działania. Metody planowania i harmonogramowania działań. Metodyka myślenia sieciowego w planowaniu przedsięwzięć. Wybrane problemy prognozowania. Zarządzanie celami. Filozofia Kaizen.

### Tematyka zajęć

brak

### Metody dydaktyczne

Wykład: wykład informacyjny - prezentacja multimedialna ilustrowana przykładami podawanymi na tablicy.

### Literatura

Podstawowa:

1. Seiwert L., Woeltje H.: Efektywne zarządzanie czasem, Microsoft Press, 2012
2. Covey S. R.: 7 nawyków skutecznego działania. Dom Wydawniczy Rebis, 2003
3. Nęcki Z., Komunikacja interpersonalna, Wrocław, 2002
1. Tracy B.: Zarządzanie czasem, Warszawa 2009
2. Kotarbiński T.: Traktat o dobrej robocie. Zakład narodowy im. Ossolińskich, 1977.
3. Bieniok H.: Zarządzanie czasem. Poradnik dla mało efektywnych. Warszawa 2010
4. Stewart J., Podręcznik komunikacji interpersonalnej, Warszawa, 2003

Uzupełniająca:

-

### Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta

|                                                                                                                                                      | Godzin | ECTS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|
| Łączny nakład pracy                                                                                                                                  | 50     | 2,00 |
| Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem                                                                                            | 20     | 1,00 |
| Praca własna studenta (studia literaturowe, przygotowanie do zajęć laboratoryjnych/ćwiczeń, przygotowanie do kolokwium/egzaminu, wykonanie projektu) | 30     | 1,00 |