

**AGH**AGH UNIVERSITY OF SCIENCE  
AND TECHNOLOGY

Nazwa modułu zajęć: Zarządzanie karierą i rozwojem osobistym

Rok akademicki: 2019/2020 Kod: RMBM-2-302-KW-s Punkty ECTS: 3

Wydział: Inżynierii Mechanicznej i Robotyki

Kierunek: Mechanika i Budowa Maszyn Specjalność: Komputerowe wspomaganie projektowania

Poziom studiów: Studia II stopnia Forma studiów: Stacjonarne

Język wykładowy: Polski Profil: Ogólnoakademicki (A) Semestr: 3

Strona www: —

Prowadzący moduł: dr inż. Pytko Paweł (pawel.pytko@wp.pl)

### Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się dla modułu zajęć

Zajęcia pozwalają na poznanie teorii oraz dają studentom praktyczne narzędzia, które pozwalają na skuteczne poznanie swoich zasobów, ich wzmocnienie oraz zaplanowanie swojej kariery. Pozwalają także na zbudowanie swojego planu biznesowego dla tych studentów, którzy planują otwarcie własnej działalności gospodarczej i wykorzystanie szansy na rynku coraz bardziej otwartego na nowe start-up'owe formy działalności.

### Opis efektów uczenia się dla modułu zajęć

Kod MEU	Student, który zaliczył moduł zajęć zna i rozumie/potrafi/jest gotów do	Powiązania z KEU	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach poszczególnych form zajęć i dla całego modułu zajęć
Wiedza: zna i rozumie			
M_W001	Zna metody wyznaczania celów zawodowych i osobistych oraz techniki motywowania do ich osiągnięcia	MBM2A_W13	Zaangażowanie w pracę zespołu, Wykonanie ćwiczeń, Udział w dyskusji, Wykonanie projektu, Aktywność na zajęciach
M_W002	Zna podstawowe rodzaje przywództwa oraz etyczne zasady przywództwa	MBM2A_W13	Wykonanie ćwiczeń, Udział w dyskusji
M_W003	Zna podstawowe style i techniki negocjacyjne	MBM2A_W13	Zaangażowanie w pracę zespołu, Wykonanie ćwiczeń
M_W004	Zna podstawowe techniki radzenia sobie ze stresem	MBM2A_W13	Aktywność na zajęciach, Wykonanie ćwiczeń, Wykonanie projektu

Umiejętności: potrafi			
M_U001	Formułuje cele w obszarze zawodowym i osobistym oraz strategię ich realizacji wykorzystując techniki skutecznej motywacji, zarządzania czasem i stresem	MBM2A_U07, MBM2A_U09	Udział w dyskusji, Wykonanie ćwiczeń, Wykonanie projektu
M_U002	Potrafi skutecznie wykorzystywać elementy etykiety biznesowej oraz protokołu dyplomatycznego	MBM2A_U07, MBM2A_U06, MBM2A_U08, MBM2A_U24, MBM2A_U09	Zaangażowanie w pracę zespołu, Wykonanie ćwiczeń, Udział w dyskusji, Aktywność na zajęciach
M_U003	Potrafi zaprojektować plan budowy i umacniania swojej marki osobistej wykorzystując do tego nowoczesne narzędzia marketingowe, social media oraz kompetencje osobiste	MBM2A_U07, MBM2A_U06, MBM2A_U08, MBM2A_U24, MBM2A_U09	Wykonanie ćwiczeń, Wykonanie projektu, Udział w dyskusji, Aktywność na zajęciach
Kompetencje społeczne: jest gotów do			
M_K001	Potrafi tworzyć nowe rozwiązania za pomocą technik kreatywnych	MBM2A_K02, MBM2A_K03, MBM2A_K06	Wykonanie ćwiczeń, Wykonanie projektu
M_K002	Wybiera drogę porozumienia w sytuacjach konfliktowych z uwzględnieniem strategii win-win	MBM2A_K04, MBM2A_K06	Zaangażowanie w pracę zespołu, Wykonanie ćwiczeń, Udział w dyskusji
M_K003	Stosuje wiedzę z zakresu podejmowania decyzji do wyboru optymalnego rozwiązania	MBM2A_K02, MBM2A_K03, MBM2A_K04	Zaangażowanie w pracę zespołu, Wykonanie ćwiczeń, Wykonanie projektu

## Liczba godzin zajęć w ramach poszczególnych form zajęć

Suma	Forma zajęć dydaktycznych										
	Wykład	Ćwiczenia audytoryjne	Ćwiczenia laboratoryjne	Ćwiczenia projektowe	Konwersatorium	Zajęcia seminaryjne	Zajęcia praktyczne	Zajęcia terenowe	Zajęcia warsztatowe	Prace kontrolne i przejściowe	Lektorat
30	7	0	0	0	0	0	23	0	0	0	0

## Matryca kierunkowych efektów uczenia się w odniesieniu do form zajęć i sposobu zaliczenia, które pozwalają na ich uzyskanie

Kod MEU	Student, który zaliczył moduł zajęć zna i rozumie/potrafi/jest gotów do	Forma zajęć dydaktycznych										
		Wykład	Ćwiczenia audytoryjne	Ćwiczenia laboratoryjne	Ćwiczenia projektowe	Konwersatorium	Zajęcia seminaryjne	Zajęcia praktyczne	Zajęcia terenowe	Zajęcia warsztatowe	Prace kontrolne i przejściowe	Lektorat
Wiedza: zna i rozumie												

M_W001	Zna metody wyznaczania celów zawodowych i osobistych oraz techniki motywowania do ich osiągnięcia	+	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
M_W002	Zna podstawowe rodzaje przywództwa oraz etyczne zasady przywództwa	+	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
M_W003	Zna podstawowe style i techniki negocjacyjne	+	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
M_W004	Zna podstawowe techniki radzenia sobie ze stresem	+	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
Umiejętności: potrafi												
M_U001	Formułuje cele w obszarze zawodowym i osobistym oraz strategię ich realizacji wykorzystując techniki skutecznej motywacji, zarządzania czasem i stresem	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
M_U002	Potrafi skutecznie wykorzystywać elementy etykiety biznesowej oraz protokołu dyplomatycznego	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
M_U003	Potrafi zaprojektować plan budowy i umacniania swojej marki osobistej wykorzystując do tego nowoczesne narzędzia marketingowe, social media oraz kompetencje osobiste	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
Kompetencje społeczne: jest gotów do												
M_K001	Potrafi tworzyć nowe rozwiązania za pomocą technik kreatywnych	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
M_K002	Wybiera drogę porozumienia w sytuacjach konfliktowych z uwzględnieniem strategii win-win	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
M_K003	Stosuje wiedzę z zakresu podejmowania decyzji do wyboru optymalnego rozwiązania	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-

## Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)

Forma aktywności studenta	Obciążenie studenta
Udział w zajęciach dydaktycznych/praktyka	30 godz
przygotowanie projektu, prezentacji, pracy pisemnej, sprawozdania	20 godz
Samodzielne studiowanie tematyki zajęć	23 godz
Dodatkowe godziny kontaktowe	2 godz
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	75 godz
Punkty ECTS za moduł	3 ECTS

## Pozostałe informacje

### Szczegółowe treści kształcenia w ramach poszczególnych form zajęć (szczegółowy program wykładów i pozostałych zajęć)

#### Wykład

##### Personal branding - budowanie marki osobistej

- Marka osobista i tożsamość
- Osobista historia, styl i charyzma
- Wykorzystanie mediów społecznościowych
- Budowanie marki osobistej we własnej działalności
- Budowanie marki osobistej w świecie korporacyjnym

##### Etykieta w biznesie i protokół dyplomatyczny

- Komunikacja międzykulturowa
- Ubiór i wygląd
- Wokół stołu
- Precedencja
- Mowa ciała
- Savoir vivre

##### Zarządzanie czasem

- Równowaga praca-życie osobiste
- Matryca Eisenhowera
- Zasada Pareto
- Analiza ABC
- Metoda Gantta
- Metoda Trzos

##### Motywacja i automotywacja

- Teoria "X" i teoria „Y” Douglasa Mc Gregora
- Teoria "Z" Abrahama Masłowa
- Dwuczynnikowa teoria motywacji Herzberga
- Motywacja wg Alderfera
- Teoria osiągnięć
- Teoria oczekiwań

##### Techniki radzenie sobie ze stresem

- Techniki wpływania na sytuację stresogenną
- Techniki zmieniające siłę oraz percepcję i znaczenie bodźca stresogenego
- Techniki redukcji napięcia emocjonalnego

##### Taktyki i techniki negocjacyjne

- Style negocjowania
- Komunikacja w negocjacjach
- Organizacja negocjacji
- Fazy negocjacji
- Trudne sytuacje negocjacyjne
- Cechy dobrego negocjatora
- Negocjacje w różnych kulturach

##### Przywództwo

- Rodzaje przywództwa

- Etyczne zasady przywództwa

### **Zajęcia praktyczne**

#### Motywacja i automotywacja

- Odkrywanie i wykorzystanie indywidualnych strategii motywacyjnych
- Rozwój kompetencji osobistych wspierających proces motywowania
- Współpraca w zespole z orientacją na rozwiązywanie problemów

#### Budowanie orientacji na cel

- Planowanie proaktywne i reaktywne
- Wyznaczanie celów
- Reguła SMART
- Model GROW
- Technika Walta Disneya
- Analiza SWOT

#### Metody zarządzania sobą w czasie

- Rozwijanie umiejętności zarządzania czasem
- Matryca Eisenhowera
- Zasada Pareto
- Analiza ABC
- Metoda Gantta
- Narzędzia planowania

#### Negocjacje

- Przygotowanie się do rozmów
- Scenariusz negocjacyjny
- Teczka negocjacyjna
- Trafność doboru czasu i miejsca
- Dobór stylu negocjacji
- Mowa ciała w negocjacjach

#### Prezentacja i autoprezentacja

- Jak przygotować wystąpienia publiczne?
- Struktura prezentacji
- Jak odpierać argumenty?
- Jak przedstawić własny punkt widzenia w sposób logiczny i przekonujący?
- List motywacyjny i CV

#### Etykieta w biznesie i protokół dyplomatyczny

- Savoir vivre
- Ubiór i wygląd
- Wokół stołu
- Precedencja
- Mowa ciała
- Różnice kulturowe

#### Techniki radzenia sobie ze stresem

- Asertywność
- Relaksacja
- Wizualizacje
- Reframing
- Time Line Therapy

- Techniki oddechowe

Opracowanie planu indywidualnego rozwoju oraz budowy marki osobistej - projekt

### **Metody i techniki kształcenia:**

Wykład: Treści prezentowane na wykładzie są przekazywane w formie prezentacji multimedialnej w połączeniu z klasycznym wykładem tablicowym wzbogaconymi o pokazy odnoszące się do prezentowanych zagadnień.

Zajęcia praktyczne: Studenci pracują samodzielnie lub w zespołach. Techniki kształcenia: testy i ankiety, studia przypadków, indywidualne narzędzia i techniki powiązane z omawianymi tematami.

### **Warunki i sposób zaliczenia poszczególnych form zajęć, w tym zasady zaliczeń poprawkowych, a także warunki dopuszczenia do egzaminu:**

Ocena zaliczenia OZ = ocena projektu końcowego

### **Zasady udziału w poszczególnych zajęciach, ze wskazaniem, czy obecność studenta na zajęciach jest obowiązkowa:**

Wykład:

- Obecność obowiązkowa: Nie

- Zasady udziału w zajęciach: Studenci uczestniczą w zajęciach poznając kolejne treści nauczania zgodnie z sylabusem przedmiotu. Studenci winni na bieżąco zadawać pytania i wyjaśniać wątpliwości. Rejestracja audiowizualna wykładu wymaga zgody prowadzącego.

Zajęcia praktyczne:

- Obecność obowiązkowa: Tak

- Zasady udziału w zajęciach: Student uczestniczy aktywnie w pracy indywidualnej i zespołowej. Dyskusja pozwala na szerokie omówienie zagadnień poszczególnych ćwiczeń. Wiedzę i umiejętności wykorzystuje w projekcie końcowym.

### **Sposób obliczania oceny końcowej**

Ocena końcowa OK = OZ

### **Sposób i tryb wyrównywania zaległości powstałych wskutek nieobecności studenta na zajęciach:**

Indywidualne konsultacje z prowadzącym moduł.

### **Wymagania wstępne i dodatkowe, z uwzględnieniem sekwencyjności modułów**

Nie podano wymagań wstępnych lub dodatkowych.

### **Zalecana literatura i pomoce naukowe**

1. Rampersad Hubert K., TY – marka inna niż wszystkie. Sztuka autentycznego brandingu osobistego, Helion Gliwice 2010
2. Schawbel Dan, Personal branding 2.0. Cztery kroki do zbudowania osobistej marki, Helion Gliwice 2012
3. Mistewicz Eryk, Marketing narracyjny. Jak budować historie, które sprzedają, Helion Gliwice 2011
4. Hallowel Edward, Zarządzanie stresem, Harvard Business Press- Helion Gliwice 2008
5. (praca zbior.) Zarządzanie samym sobą, Harvard Business Review, Helion Gliwice 2006
6. Wieseneder Susanna, Skuteczne zarządzanie reputacją i spójny image, Best Press Warszawa 2008
7. Idzikowski Wojciech, Efektywność osobista. Zarządzanie sobą i innymi w czasie, Helion Gliwice 2010
8. Allen David, Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności, Helion Gliwice 2012
9. Covey Stephen R., 7 nawyków skutecznego działania, Rebis Warszawa 2012
10. Adamiec Marek, Kozusznik Barbara, Sztuka zarządzania sobą, PWE Warszawa 2001
11. Dawson Roger, Sekrety podejmowania trafnych decyzji, MT Biznes Warszawa 2006

12. Ryan L., Sójka J. (red.), Etyka biznesu. Z klasyki współczesnej myśli amerykańskiej, Wydawnictwo „W drodze” Poznań 1997
13. Mac Amber, E-przyjaciele: zobacz co media społecznościowe mogą zrobić dla Twojej firmy, Helion Gliwice 2011
14. Evans Liana, Social media marketing: odkryj potencjał Facebooka, Twittera i innych portali społecznościowych, Helion Gliwice 2011
15. Barefoot Darren, Szabo Julie, Znajomi na wagę złota: podstawy marketingu w mediach społecznościowych, Wolters Kluwer Warszawa 2011
16. Zbiegień-Maciąg Lidia, Taktyki i techniki negocjacyjne, AGH Kraków 2009
17. Nęcki Zbigniew, Negocjacje w biznesie, Antykwa Kraków 2000
18. Detz Joan, Sztuka przemawiania, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne Gdańsk 2002
19. Grzesiuk L., Doroszewicz K., Stojanowska E., Umiejętności menedżera. Psychologia stosowana dla menedżerów, WSH Warszawa 2001
20. Król-Fijewska Maria, Fijewski Piotr, Asertywność menedżera, PWE Warszawa 2007
21. Proctor Tony, Zarządzanie twórcze, Gebethner i Ska Warszawa 2001
22. Tracy Brian, Zarządzanie czasem, Muza Warszawa 2010
23. Williams Michael, Przywództwo w świecie biznesu. Teoria i praktyka dla menedżerów, Wolters Kluwer Kraków 2009
24. Bolstad Richard, Komunikacja transformująca, METAmorfoza Wrocław 2013
25. Frankfort Lisa, Fanning Patrick, Mistrz ciętej riposty, Helion Gliwice 2008
26. Welch Jack, Welch Suzy, Winnig znaczy zwyciężać, Studio Emka Warszawa 2005
27. Young Stephen, Etyczny kapitalizm, METAmorfoza Wrocław 2005
28. Cook G. O., Cook R. A., Yale J.L., Etykieta biznesu, Wolters Kluwer Warszawa 2009
29. Ikanowicz Cezary, Piekarski Jan W., Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, SGH Warszawa 2004

### **Publikacje naukowe osób prowadzących zajęcia związane z tematyką modułu**

Nie podano dodatkowych publikacji

### **Informacje dodatkowe**

Moduł tylko dla tych, którzy chcą poznać się lepiej i są gotowi do samorozwoju oraz doskonalenia w obszarze zarządzania karierą zawodową.