

**PROGRAM PODYPLOMOWYCH STUDIÓW  
PSYCHOLOGII W BIZNESIE  
Rok akademicki 2010/2011**

**1. Style kierowania i przywództwo 16 godz.**

przywództwo - kiedy warto być przywódcą\* praktyczne metody wzmocnienia 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\* „złodzieje 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\* promocyjne 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 - wykorzystywanie 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 próśb 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

20. **Konsultacje 8 godz.**

21. **TEST - 1h**

22. **EGZAMIN - 3h**

**10 miesięcy** nauki

**180 godzin** zajęć

**10 zjazdów**