

OGŁOSZENIE

Szanowni Państwo, Doktoranci Politechniki Warszawskiej,

Centrum Studiów Zaawansowanych zaprasza Państwa do zgłaszania się do bezpłatnego udziału w szkoleniach z zakresu:

- efektywnych technik zarządzania informacją
- komunikacji interpersonalnej i kreowania wizerunku.

Opis szkoleń

1. Zarządzanie informacją

szkolenie z zakresu efektywnych technik zarządzania informacją dla doktorantów PW

Warszawa, 12-13 oraz 23-24 października 2013 r.

Ukierunkowanie szkolenia

Szkolenie obejmuje swoim zakresem poznanie zasad efektywnej nauki, zapamiętywania informacji w oparciu o najnowsze badania z zakresu neurologii mózgu i funkcjonowania procesów poznawczych człowieka. Łączy w sobie udoskonaloną metodologię skutecznego zarządzania informacją w oparciu o nowoczesne, ale także o najlepiej sprawdzone metody technik zapamiętywania (system cyfrowo-literowy, technika haków, technika łańcucha, technika słów zastępczych), szybkiego czytania, sposobów ekonomicznej pracy mózgu w wyniku wykorzystania synchronicznego potencjału półkul mózgowych, zwiększania poziomu koncentracji, strategii nauczania, efektywnych systemów notowania (Mapy Myśli, notatki nielinearne - organiczne i synergiczne). Uwzględnione w nim elementy pozwolą udoskonalить każdy z procesów pracy z informacją, czyli: wyszukać, wyselekcjonować, przetworzyć, zapamiętać i zastosować i to w jak najkrótszym czasie. Omówione zostaną także sposoby uaktywnienia myślenia synergicznego i twórczego, które znacząco wpływają na proces zapamiętywania oraz sposoby rozwoju inteligencji wielorakich – poznawczej, werbalnej, logicznej, które wsparte ćwiczeniami pozwolą na rozwinięcie wszystkich zdobywanych w czasie szkolenia umiejętności.

Program

Podczas czterodniowego kursu uczestnicy poznają i zrealizują w praktyce, w różnorodnych nowoczesnych formach pracy własnej i zespołowej optymalnie wyważony program składający się z pięciu głównych modułów:

1. Mnemotechniki jako metody doskonalące proces zapamiętywania informacji.
2. Czytanie tradycyjne a szybkie czytanie. Metody pracy z tekstem, strategię czytania, praca z informacją
3. Inteligentne notowanie informacji za pomocą Map Myśli
4. Zarządzanie sobą w czasie – strategię organizacji czasu.
5. Przeciążenie informacyjne jako główny czynnik zaburzający skuteczne zarządzanie informacją. Sposoby przeciwdziałania mu w celu polepszenia organizacji i higiena pracy.

Zdobyte umiejętności



Celem szkolenia jest udoskonalenie umiejętności uczenia się poprzez zdobycie podstawowej wiedzy o efektywnych technikach czytania, pracy z tekstem i zapamiętywania informacji oraz podniesienie związanych z nimi zdolności. Uczestnicy dowiedzą się, w jaki sposób usprawnić proces czytania, podnieść zrozumienie czytanych tekstów, podnieść umiejętności zapamiętywania. Ponadto zdobędą praktyczne umiejętności w zakresie zarządzania czasem przeznaczonym na przetwarzanie informacji oraz poznają techniki zwiększające poziom koncentracji, a tym samym zwiększą efektywność swojej pracy umysłowej. Wiedza zdobyta w czasie szkolenia wpłynie na przyspieszenie procesu prac związanych z generowaniem pomysłów (szukaniem rozwiązań, kreatywnym myśleniem). Uczestnicy poznają także programy komputerowe, które ułatwiają organizację informacji, zarządzanie czasem oraz porządkowanie wiedzy i materiałów w postaci oryginalnych prezentacji.

Certyfikat

Po ukończeniu szkolenia absolwenci otrzymują certyfikat.

Termin

Szkolenie odbędzie się w dniach **12-13 października** (sobota, niedziela) oraz **23-24 października** (środa, czwartek) w 2013 r. Każdego dnia szkoleniowego odbędzie się 8 godzin zajęć. Miejszem szkolenia będzie sala konferencyjna w Warszawie (dokładny adres zostanie podany osobom, które zakwalifikują się do udziału w szkoleniu). Na każdy dzień szkolenia przewidziano obsługę gastronomiczną (przerwy kawowe i obiad dla uczestników). Udział w szkoleniu jest bezpłatny.

2. Komunikacja interpersonalna i kreowanie wizerunku

szkolenie z zakresu komunikacji interpersonalnej i kreowania wizerunku dla doktorantów PW
Warszawa, 16-17 oraz 25-26 listopada 2013 r.

Ukierunkowanie szkolenia

Praca z drugim człowiekiem to duża odpowiedzialność i duże wyzwanie. Wymaga umiejętności zadbania o innych, ale też zadbania o siebie samego. Zbudowanie wizerunku człowieka, wykładowcy z charyzmą, który nie wypali się po krótkim okresie pracy, wymaga umiejętności zachowania własnej naturalności i pasji z jednoczesnym otwarciem na ciągłe doskonalenie swojego warsztatu wykładowcy i umiejętności komunikacyjnych, znajomością zasad współżycia społecznego i kultury osobistej.

Trzeba pracować nad otwartością i szacunkiem dla drugiego człowieka i jego potrzeb a jednocześnie stawiać jasne granice, być autorytetem i liderem. Tu pojawia się miejsce na nieocenioną sztukę świadomej, asertywnej komunikacji, która uzewnętrznia się w postaci umiejętności rozwiązywania każdej sytuacji w scenariuszu „wygrany- wygrany”. A zaczyna się ona w wewnętrznej postawie, nastawieniu człowieka; poczuciu własnej wartości i umiejętności radzenia sobie z własnymi emocjami. Bo relacja z ludźmi zaczyna się od relacji z samym sobą. Umiejętność radzenia sobie ze swoimi emocjami i wewnętrzny spokój, pozwala spojrzeć na grupę innymi oczami, znaleźć kreatywne i świeże rozwiązanie a w trudnych chwilach postawić jasne granice i podjąć właściwe interwencje.

Program

Podczas czterodniowego kursu uczestnicy poznają i zrealizują w praktyce, w różnorodnych nowoczesnych formach pracy własnej i zespołowej optymalnie wyważony program składający się z modułów:

1. „Naturalność i charyzma” czyli wizerunek w świecie nauki i biznesu
2. Komunikacja pod lupą
3. Wprowadzenie do świata prezentacji i komunikacji z grupą
4. Skuteczna autoprezentacja czyli jak wykorzystać pierwsze minuty w komunikacji
5. Style w komunikacji z grupą
6. Przygotowanie przed wystąpieniem – czyli „niezbędnik” prelegenta
7. Elementy komunikacji niewerbalnej i werbalnej w pracy z grupą
8. Asertywność w komunikacji



9. Asertywność w pracy wykładowcy
10. Asertywność poza słowami
11. Asertywność w słowach
12. Trudne sytuacje w pracy wykładowcy i ich źródła
13. Znaczenie radzenia sobie z emocjami w pracy
14. Stres i emocje w praktyce
15. Praktyczne techniki radzenia sobie z emocjami w pracy
16. Trudne sytuacje i wyzwania – jak sobie z nimi radzić
17. Gospodarowanie własną energią, czyli BHP prelegenta

Zdobyte umiejętności

Podczas czterodniowego kursu, uczestnicy zwiększą świadomość kreowania swojego wizerunku, udoskonalą techniki autoprezentacji w różnych warunkach, nauczą się jak dobierać środki przekazu w zależności od słuchaczy oraz jak budować kreatywną argumentację. Uczestnicy nabędą umiejętności pozwalające na kontrolowanie emocji, efektywną współpracę z innymi osobami.

Certyfikat

Po ukończeniu szkolenia absolwenci otrzymują certyfikat.

Termin

Szkolenie odbędzie się w dniach **16-17 listopada** (sobota, niedziela) oraz **25-26 listopada** (poniedziałek, wtorek) w 2013 r. Każdego dnia szkoleniowego odbędzie się 8 godzin zajęć. Miejscem szkolenia będzie sala konferencyjna w Warszawie (dokładny adres zostanie podany osobom które zakwalifikują się do udziału w szkoleniu). Na każdy dzień szkolenia przewidziano obsługę gastronomiczną (przerwy kawowe i obiad dla uczestników). Udział w szkoleniu jest bezpłatny.

Zasady rekrutacji doktorantów na szkolenia:

1. Szkolenia mają charakter zamknięty.
2. Ilość uczestników jest ograniczona.
3. Warunkiem wzięcia udziału w szkoleniu/ach jest: złożenie prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego wraz z wymienionymi w nim załącznikami **w terminie od 27 września (piątek) do 3 października (czwartek) do 16⁰⁰**, posiadanie statusu doktoranta w Politechnice Warszawskiej oraz zajęcie jednego z dwunastu pierwszych miejsc na liście rankingowej szkolenia, tworzonej w oparciu o kryteria wymienione poniżej. Możliwy jest udział w obu szkoleniach, jednocześnie z uwagą na ograniczoną liczbę miejsc prosimy o przemyślany wybór szkoleń.

Wnioski wraz z załącznikami należy składać w biurze Centrum Studiów Zaawansowanych, Pl. Politechniki 1, p. 154, w godzinach 8³⁰-16⁰⁰

4. Lista rankingowa będzie tworzona w oparciu o następujące kryteria:
UWAGA!!! brak odpowiednich informacji we wniosku uniemożliwia przyznanie punktów w ramach kolejnych kryteriów
 - 4.1. Otwarty przewód doktorski bez decyzji o przyznaniu finansowania na grant promotorski: **5 pkt.**
 - 4.2. Otwarty przewód doktorski i decyzja o przyznaniu finansowania na grant promotorski: **10 pkt.**
 - 4.3. Doktorant semestrów 1, 2, 3 lub 4: **4 pkt.**
 - 4.4. Doktorant semestrów 5 lub 6: **8 pkt.**
 - 4.5. Doktorant semestru 7 lub wyższego: **2 pkt.**
 - 4.6. Przynajmniej jedna publikacja z listy filadelfijskiej: **2 pkt.**
 - 4.7. Przynajmniej jedno obcojęzyczne wystąpienie ustne doktoranta na konferencji zagranicznej: **2 pkt.**



- 4.8. Współautorstwo przynajmniej jednego zgłoszenia patentowego: **2 pkt.**
4.9. Udział w projektach badawczych związanych z przebiegiem studiów doktoranckich: **2 pkt.**
4.10. W przypadku wniosków o tej samej liczbie punktów, o miejscu na liście rankingowej decyduje kolejność zgłoszeń.

5. Listę uczestników szkolenia zatwierdza Dyrektor Centrum Studiów Zaawansowanych i jest ona ostateczna.

Doktorant potwierdza prawdziwość informacji przekazanych Centrum Studiów Zaawansowanych w zakresie powyższych kryteriów własnym oświadczeniem. Oświadczenie takie stanowi integralną część formularza zgłoszeniowego.

Zapraszamy do składania wniosków
Zespół Centrum Studiów Zaawansowanych PW

