

Szkolenie przekrojowe: Kompetencje osobiste i społeczne w pracy administracyjnej uczelni wyższej

Współczesne środowisko pracy wymaga od pracowników administracyjnych wysokiego poziomu kompetencji adaptacyjnych, emocjonalnych i interpersonalnych. Praca w zespołach wielopokoleniowych i wielokulturowych, dostęp do informacji z wielu źródeł i nieustanne zmiany proceduralne stawiają przed administracją nowe wyzwania. Celem szkolenia jest wsparcie uczestników w rozwijaniu umiejętności miękkich niezbędnych do efektywnej, świadomej i inkluzyjnej pracy w organizacjach nowej generacji.



Odbiorcy szkolenia

- Szkolenie skierowane jest do pracowników administracyjnych uczelni.
- Osób pracujących w zespołach międzynarodowych i wielopokoleniowych,
- Pracowników pierwszego kontaktu z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi.



Korzyści

1. Rozwój kompetencji adaptacyjnych – poznasz, jak świadomie reagować na zmiany, presję informacyjną i nowe procedury.
2. Świadome zarządzanie uprzedzeniami – dowiesz się, jak rozpoznawać i ograniczać wpływ automatyzmów i schematów w pracy zespołowej.

3. Komunikacja międzykulturowa i międzypokoleniowa – odkryjesz, jak skutecznie porozumiewać się w zespołach różnorodnych pod względem wieku, kultury i języka.
4. Odporność na dezinformację i chaos informacyjny – nauczysz się weryfikować źródła, porządkować komunikaty i przeciwdziałać nieporozumieniom.
5. Wzmacnianie jakości współpracy i relacji – zrozumiesz, jak budować inkluzywną, empatyczną i efektywną codzienność w miejscu pracy.



Program szkolenia

1. Elastyczność poznawcza i kompetencje adaptacyjne
 - Uczestnicy uczą się reagowania na zmiany, nieprzewidywalność i presję informacyjną.
 - Warsztat: „Mój styl reagowania na zmianę” – narzędzie autorefleksji + mapa zasobów.
2. Myślenie metapoznawcze i świadomość poznawcza
 - Jak rozpoznawać własne przekonania, błędy poznawcze, automatyzmy w komunikacji?
 - Ćwiczenia: praca na scenariuszach trudnych sytuacji z codziennej praktyki.
3. Inteligencja emocjonalna w relacjach zawodowych
 - Zarządzanie emocjami, rozpoznawanie emocji innych, praca z napięciem i niepewnością.
 - Warsztat: model 4 kompetencji Golemana w praktyce + ćwiczenia empatyczne.
4. Integracja i komunikacja w zespołach różnorodnych
 - Praca z różnicami pokoleniowymi, kulturowymi i językowymi.
 - Case study: analiza źródeł nieporozumień + projektowanie wspólnych zasad współpracy.
5. Uprzedzenia, mikroagresje i inkluzywna codzienność
 - Jak nieświadome schematy wpływają na relacje i konflikty?
 - Ćwiczenia: rozpoznawanie własnych uprzedzeń + techniki przeciwdziałania wykluczeniu.
6. Dezinformacja i chaos informacyjny w pracy administracyjnej
 - Jak weryfikować informacje, ułatwiać zrozumienie procedur i przeciwdziałać nieporozumieniom?
 - Warsztat: budowanie klarownych komunikatów + mapa sprawdzonych źródeł.



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

- Gotowość do pracy warsztatowej i autorefleksji
- Podstawowa znajomość funkcjonowania struktur organizacyjnych i obsługi klienta
- Doświadczenie w pracy zespołowej i/lub kontaktach z klientem
- Otwartość na różnorodność i uczenie się w grupie



Czas trwania

2 dni / 12 godzin

Język

język – polski

materiały – polski