

Centrum Języków Obcych i Komunikacji.

Pracownia kształcenia umiejętności miękkich – pełna oferta kursów i warsztatów dla studentów PP

Kursy – język angielski

Nazwa kursu/Poziom/Ilość godzin:
„Intercultural Communication in Business”/ B2/ 10 godzin /
Prowadzący:
dr Liliana Szczuka - Dorna
Program:
Theories In IC- 3h
Types of Business Cultures-3h
Business Ethics In IC-2h
How to communicate with: 2h
○ Poles
○ Finns
○ Germans etc . (nationality according to group preferences)

Nazwa kursu/Poziom/Ilość godzin:

„Habits of Highly Effective People” / B2 / 10 godzin /

Prowadzący:

mgr Ewa Hołubowicz

Program:

Being proactive – 1h

bycie proaktywnym i reaktywnym, świadome przejmowanie inicjatywy i przyjmowanie aktywnej postawy

Effective goal setting – 1h

ustalanie celów w życiu, zaczynanie z wizją końca

Prioritizing – 1h

ustalanie priorytetów, odróżnianie rzeczy ważnych od nieważnych

Successful delegation - 1h

trzy różne sposoby delegowania władzy i ich rezultaty

Win/win strategy – 1h

myślenie w kategoriach wygrana-wygrana jako droga szukania obopólnych korzyści

Active listening – 1h

techniki aktywnego słuchania

Managing conversation styles – 1h

empatyczna vs. nieempatyczna rozmowa

Building a dynamic team – 1h

synergia jako wynik współpracy

Ambiguity in communication – 1h

różnice kulturowe a nieporozumienia w komunikacji

Work-life balance – 1h

sposoby zachowania równowagi w życiu, pracoholizm

Kurs oparty jest na bestsellerowej książce Stephena R. Coveya. Z jednej strony pozwala studentowi zapoznać się z teorią efektywnych nawyków, a z drugiej strony daje możliwość omówienia i przećwiczenia ich w praktyce. Zajęcia charakteryzuje duża interaktywność pomiędzy prowadzącym a studentem.

Nazwa kursu/Poziom/Ilość godzin:

„Looking for a Job. My First Job.” /B2 / 10 godzin /

Prowadzący:

mgr Ewa Hołubowicz

Program:

Looking for a job as B2B sales – 1h

szukanie pracy rozumiane jako sprzedaż B2B, rozumienie mechanizmów rynkowych ze szczególnym uwzględnieniem rynku pracy w Polsce, umiejętne przedstawianie swojej kandydatury

Recruitment as a process of accepting a teamwork member – 2h

rekrutacja rozumiana jako proces przyjmowania nowego członka zespołu, adekwatna autoprezentacja

Preparing for the interview – 2h

odpowiednia autoprezentacja na pierwszym spotkaniu, typowe problemy i błędy

Advanced interview techniques -2h

trudne pytania, rozmowa kwalifikacyjna przez telefon

Looking for a job the first time – 1h

szukanie pierwszej pracy postrzegane jako bariera błędnego koła i jej pokonywanie, sposoby na znalezienie pierwszej pracy

FAQ + discussion – 1h

analiza/dyskusja dotycząca pytań zadawanych przez studentów PP

Case studies + discussion – 1h

analiza i dyskusja konkretnych sytuacji/przypadków związana z artykułami prasowymi dotyczącymi polskiego rynku pracy

Zajęcia mają charakter seminaryjno-warsztatowy. Ich tematyka jest dostosowana do dowolnego kierunku studiów. Cechą charakterystyczną zajęć jest ich duża interaktywność: po każdym zajęciach studenci proszeni są o pisemne nadesłanie przemyśleń/komentarzy/zapytań dotyczących omawianych zagadnień, z których najciekawsze lub najbardziej typowe są następnie przedyskutowane anonimowo na następnym spotkaniu. Dodatkowo, prowadzący zajęcia krótko komentuje pisemnie nadesłane wypowiedzi studentów.

Nazwa kursu/Poziom/Ilość godzin:

“Soft Skills - Socializing and Small Talk” / B1 / 10 godzin /

Prowadzący:

mgr Izabela Cichocka

Program:

Making contact – 2h

nawiązywanie kontaktu, podtrzymywanie kontaktu, uzgadnianie planów zawodowych

Welcoming visitors – 2h

przywitanie gości w kontekście zawodowym, wskazywanie drogi

Getting acquainted – 2h

small talk-typowe tematy, rozmowy w kulisach- przed spotkaniem, w trakcie przerwy

Entertaining a visitor – 2h

oprowadzanie po mieście, czas wolny podczas podróży służbowej

Eating out – 2h

w restauracji, small talk- tematy rodzinne

“Soft Skills” - Socializing and Small Talk jest kursem skierowanym do studentów ze znajomością j. angielskiego na poziomie pre-intermediate/intermediate. Przeznaczony dla osób, które chcą prowadzić swobodną konwersację w środowisku pracy. Kurs oparty jest na podręczniku, który zawiera: duży wybór tekstów kształcących umiejętność trafnego formułowania wypowiedzi w j. angielskim, wyrażenia i zwroty umieszczone w odpowiednich kontekstach, informacje dotyczące różnic kulturowych.

Nazwa kursu/Poziom/Ilość godzin:

„Perfecting Soft Skills” / B2 / 10 godzin /

Prowadzący:

dr Edyta Olejarczuk

Program:

Tips for a successful presentation

zagadnienia wprowadzające do tematu „efektywna prezentacja”

Signposting language

język prezentacji

Presentation mistakes

najczęstsze błędy popełniane przez prowadzących prezentacje – 2h

Making my own presentation – 2h

stworzenie własnej prezentacji oraz jej wygłoszenie

Assertiveness – bill of rights – 2h

co to jest asertywność

Theory X and Theory Y of motivation – 2h

teoria X I teoria Y motywacji

Fighting procrastination

dlaczego nie warto odkładać spraw na jutro – sprawy ważne i ważniejsze

Effective time management – 2h

efektywne zarządzanie czasem

Kurs “Perfecting soft skills” prowadzony jest przez doświadczonego trenera umiejętności miękkich oraz przeznaczony dla osób, dla których efektywne posługiwanie się językiem angielskim nie ogranicza się jedynie do rozmów o przysłowiowej pogodzie. Jest to kurs dla osób, które świadome są tego, że umiejętności miękkie są kluczowe dla powodzenia na ścieżce kariery. Kurs ten stanowi jedynie początek pracy nad szlifowaniem tych niezwykle ważnych umiejętności w życiu zawodowym i osobistym.

Nazwa kursu/Poziom/Ilość godzin:

„Effective Presentations” / B2 / 10 godzin /

Prowadzący:

mgr Wiktoria Uleżałka-Tyszka

Program:

How to Prepare Your Presentation – 1h

zapoznanie z ogólnymi zasadami przygotowania prezentacji

Presentation Skills - Ten tips for Making Effective Presentations – 1h

10 najważniejszych rad pozwalających osiągnąć oczekiwane rezultaty prezentacji

Tips and Techniques for Speeches and Presentations – 2h

jak mówić zwięźle, na temat i przekonująco

Cross Cultural Presentations – 1h

musimy mieć świadomość, że nie wszyscy myślą tak samo

Delivering Effective Presentations- Tricks Professional Speakers Know – 2h

co profesjoniści radzą początkującym

Professional PowerPoint Presentations with the Rules of Six and More – 1h

jak najlepiej wykorzystać pomoce wizualne

pamiętajmy o doborze stylu wypowiedzi do wieku, profesji i zainteresowań słuchacza

Why do Presentations and Speeches Fail? – 1h

najczęściej popełniane błędy i jak ich unikać

What Annoys Audiences about PowerPoint Presentations? – 1h

dużo nie znaczy dobrze

Kurs „Effective Presentations” porusza zagadnienia dotyczące prezentacji. Omawia kluczowe techniki oraz zawiera praktyczne wskazówki i rady ekspertów z dziedziny biznesu i komunikacji jak tworzyć dobre, profesjonalne prezentacje, a także zasady, których warto się trzymać przygotowując je. Pokazuje jak prowadzić prezentację by była sukcesem. Wskazuje na najczęściej popełniane błędy i podpowiada jak ich uniknąć. Podpowiada jak korzystać z PowerPointa by prezentacja wyglądała profesjonalnie. Dokonuje przeglądu najbardziej przydatnych i najczęściej stosowanych zwrotów oraz podsumowuje nabytą w trakcie kursu wiedzę.

Nazwa kursu/Poziom/Ilość godzin:

„Negotiations” /B2 / 10 godzin /

Prowadzący:

mgr Anna Górską

Program:**Conflict – 2h**

powstawanie konfliktów, podłoża konfliktu i jego eskalacja, sposoby rozwiązywania konfliktów

Negotiations– 2h

podstawowe pojęcia (BATNA, ZOPA, bargaining range, reservation point, itd.)

przygotowanie do procesu negocjacyjnego (role w zespole negocjacyjnym)

Influencing people – 2h

techniki wpływu społecznego (Cialdini), skuteczne sposoby przedstawiania argumentów

Strategies and styles of negotiations – 2h

styl miękki, styl twardy, styl rzeczowy (Soft bargaining, hard bargaining, principled negotiations)

stanowiska i interesy w negocjacjach

Negotiation across cultures – 2h

style negocjacyjne w różnych kulturach

Zajęcia mają charakter seminaryjno-warsztatowy. Ich tematyka jest związana z powstawaniem konfliktów oraz ich rozwiązywaniem. Zajęcia mają na celu zaznajomienie z technikami negocjacyjnymi oraz technikami wywierania wpływu społecznego. Ćwiczenia będą urozmaicone scenkami i scenariuszami negocjacyjnymi, w których uczestnicy będą wykorzystywać poznane techniki.

Nazwa kursu/Poziom/Ilość godzin:

“Soft Skills -Business” / B1/B2/ 10 godzin /

Prowadzący:

mgr Jadwiga Wolak

Program:

The working day – 1h

przedstawienie swojej roli i obowiązków w firmie, struktura firmy

Company culture – 2h

warto poznać kulturę/styl firmy przed przyjęciem oferty pracy

Processes and procedures–2h

opis procedur i procesów

Making arrangements – 2h

planowanie, ustalenia

Correspondence – 3h

formalna i nieformalna korespondencja, emaile, formularze

“**Soft Skills- Business**” B1/B2 jest kursem skierowanym do studentów ze znajomością języka angielskiego na poziomie pre-intermediate/intermediate. Jest przeznaczony dla osób, które chcą doskonalić umiejętność porozumiewania się językiem angielskim w pracy. Studenci poznają kluczowe wyrażenia i kształcą umiejętności przydatne w nawiązywaniu kontaktów podczas oficjalnych i nieformalnych spotkań, w relacjach i korespondencji z klientami.

Warsztaty – język angielski

Nazwa warsztatów/ Poziom/ Ilość godzin

“Self-management workshop” / B2 / 10 godzin /

Prowadzacy:

mgr Beata Olszewska

Program:

Group Integration – 1h

Budowanie więzi grupowej, w obrębie grupy

Uzgodnienie zasad współpracy

Interpersonal Skills – 3h

Komunikacja werbalna i niewerbalna

Skuteczna komunikacja

Umiejętne słuchanie-słuchanie aktywne

Odbicie – technika odwzorowania przekazu i uczuć rozmówcy (doprecyzowanie przekazu)

Wyjaśnianie wypowiedzi-techniki sprawdzania postawy, intencji i treści wypowiedzi rozmówcy, wyjaśnianie własnej wypowiedzi (doprecyzowanie przekazu)

Przeszkody w komunikacji

Sposoby rozwiązywania przeszkód komunikacyjnych

Transactional analysis - 3h

Wprowadzenie do Analizy Transakcyjnej – nurt w psychologii humanistycznej; transakcja rozumiana jako najmniejszy moduł komunikacyjny- wiadomość do nadawcy i wiadomość zwrotna.

Stany JA

Model postaw wg Coralla – 4 kwadranty odpowiadające głównym postawom (tzw. Model OK/nie OK.)

Głaski – pozytywne i negatywne

Pozycje/Role życiowe

Skrypt (scenariusz życiowy)

Style pracy

Strukturalizacja czasu – procedury, rytuały i gry społeczne/psychologiczne, w które grają ludzie

Jak radzić sobie z grami i agensami-rozgrywającymi (gry trzystopniowe)

Building Interpersonal Relationships – 3h

Asertywność – postawa typu „łagodnie, stanowczo, bez lęku” ; technika Furstenheima i technika Pameli Butler

Budowanie dobrego nastawienia do rozmówcy

Radzenie sobie z krytyką

Komunikacja w trudnych sytuacjach

Radzenie sobie ze stresem i emocjami

Empatia – umiejętność nabyta, teoria neuronów lustrzanych

Charyzma

Kurs obejmuje część teoretyczną jak i zastosowania praktyczne poprzez quizy, działania w obrębie grup, analizy tekstu, kwestionariusze etc. Ma na celu rozwinięcie samo-świadomości uczestników i zbudowanie podstaw skutecznego nawiązywania i utrzymywania zdrowych relacji międzyludzkich, z uwzględnieniem komunikacji interpersonalnej.

Jest przewidziany na 10 h i adresowany do studentów wszystkich wydziałów.

Kurs dla pracowników administracji

Nazwa kursu/Poziom/Ilość godzin:

„Formal Contacts with Foreign Students / B1/B2 / 10 godzin /

Prowadzący:

mgr inż. Krystyna Ciesielska

Program:

Basic vocabulary: university units, facilities, functions and people. A review of common situations at PUT. Raising awareness of cultural differences. Language registers. – 2h
Struktura uniwersytetu (jednostki, ludzie, funkcje). Relacje personel – studenci obcokrajowcy (typowe sytuacje). Rejestry językowe (stopień formalności wypowiedzi).

Elements of notional-functional syllabus: welcoming, asking questions, providing or withholding information, giving directions and instructions, making suggestions, clarifying/requesting clarification. Rejecting requests. Apologizing. – 2h
Funkcje językowe: powitanie, zadawanie pytań, wydobywanie dodatkowych informacji, przekazywanie informacji, limitowanie dostępu do informacji, wskazówki i instrukcje, sugestie, przeprosiny, odmowa odpowiedzi, odrzucanie próśb.

Role play. Dealing with students' problems. Face-to-face and telephone conversations. The language of emails. – 2h
Gra językowa – przyjmowanie ról personelu i studentów. Rozmowy bezpośrednie i telefoniczne. Język maili.

Role play. Dealing with inarticulate/shy/impolite/stressed persons. The language of emails. - 2h
Gra językowa – przyjmowanie ról personelu i studentów. Komunikacja z nieśmiałym/nieuprzejmym/zestresowanym/nieumiejącym się wysławić studentem. Język maili – cd.

Writing emails. Writing messages on real and virtual notice boards. - 2h
Ćwiczenia z języka pisanego – maile, komunikaty na prawdziwej i elektronicznej tablicy ogłoszeń.

Kurs jest skierowany do osób, którzy kontaktują się ze studentami obcokrajowcami w sprawach organizacyjnych. Oczekiwana znajomość języka angielskiego na poziomie pre-intermediate lub intermediate. Słuchacze poznają i ćwiczą przydatne słownictwo i struktury w różnych sytuacjach i rejestrach językowych.

Kursy – język niemiecki

Nazwa kursu/Poziom/Ilość godzin:

„Deutsch im Beruf“ Soft skills / A2 /10 godzin /

Prowadzący:

mgr Ewa Kapałczyńska

Program:

Smalltalk – 1h

nawiązanie kontaktu z rozmówcą, prowadzenie pierwszego dialogu

Betriebsführung – 1h

poznanie struktury przedsiębiorstwa, oprowadzanie po zakładzie pracy

Termine vereinbaren, absagen, verschieben – 2h

ustalanie, odwoływanie, przesuwanie terminu spotkania

Telefonieren am Arbeitsplatz – 2h

prowadzenie rozmowy telefonicznej w środowisku pracy

Korrespondenz am Arbeitsplatz – 2h

pisanie krótkich tekstów: mail, notatka, zapytanie

CV, Bewerbungsschreiben, Vorstellungsgespräch – 2h

redagowanie życiorysu i podania o pracę, prowadzenie krótkiej rozmowy kwalifikacyjnej

Kurs o tematyce ogólnozawodowej, przeznaczony dla studentów po ukończonym lektoracie z języka angielskiego, , którzy chcieliby wznowić lub kontynuować naukę języka niemieckiego jako drugi język obcy.

Nazwa kursu/Poziom/Ilość godzin:

„Deutsch im Beruf“ Soft skills / B2 /10 godzin /

Prowadzący:

mgr Ewa Kapałczyńska

Program:

Kontaktaufnahme, Smalltalk führen – 1h
nawiązanie kontaktu, pierwsza rozmowa

Unternehmensstruktur verstehen – 1h
struktura organizacyjna przedsiębiorstwa

Qualifikationen und Kompetenzen beschreiben – 2h
profil osobowy, określanie osobistych kompetencji

Nonverbale Kommunikation / Körpersprache / - 2h
komunikacja niewerbalna, jej znaczenie w komunikacji

CV, Anschreiben verfassen, Vorstellungsgespräch führen – 4h
redagowanie CV, listu motywacyjnego na podstawie oferty pracy, prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej

Kurs ukierunkowany na komunikację w kontekście pracy, obejmuje zagadnienia związane z zatrudnianiem przyszłego absolwenta w firmie lub odbyciem praktyki zawodowej w niemieckim przedsiębiorstwie.