

Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki

KARTA PRZEDMIOTU

Zarządzanie efektywnością osobistą <i>nazwa przedmiotu</i>
Personal Effectiveness Management <i>nazwa przedmiotu w języku angielskim</i>
<i>polski</i> <i>język wykładowy</i>
Przedmioty ogólne <i>kategoria przedmiotu/grupa zajęć</i>

Cykl kształcenia rozpoczynający się od: rok akademicki 2025/26, semestr.....

Jednostka organizacyjna: do ustalenia z opiekunem kierunku

Kierunek studiów: do ustalenia z opiekunem kierunku

Specjalność: do ustalenia z opiekunem kierunku

Profil studiów: do ustalenia z opiekunem kierunku

Poziom studiów: I stopień

Forma studiów: do ustalenia z opiekunem kierunku

Wymagania wstępne:

1. Brak wymagań wstępnych.

Cele przedmiotu:

1. Zapoznanie studentów z istotą zarządzania efektywnością osobistą oraz podstawowymi zagadnieniami związanymi z efektywnym planowaniem, priorytetyzacją zadań i zarządzaniem czasem
2. Wykształcenie umiejętności stosowania adekwatnych narzędzi i technik zwiększających efektywność osobistą.
3. Wykształcenie postawy świadomego członka zespołu odpowiedzialnego za swoją efektywność i jej implikacje dla efektywności zespołu/organizacji.

Efekty uczenia się:

Kod efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Wiedza Absolwent zna i rozumie:		
EW1	kluczowe metody i techniki zarządzania efektywnością osobistą w obszarze planowania i priorytetyzowania zadań i zarządzania czasem.	
Umiejętności Absolwent potrafi:		
EU1	zaplanować i zorganizować własny plan zadań wykorzystując znane narzędzia oraz stosując techniki zwiększające produktywność.	
Kompetencje społeczne Absolwent jest gotów do:		
EK1	ponoszenia odpowiedzialności za efektywność swoją i zespołu/organizacji.	

Forma zajęć, semestralna liczba godzin:

Semestr	Punkty ECTS	Forma zaliczenia (E/Z)	Wykłady (W)	Ćwiczenia (C)	Laboratoria (L)	Laboratoria komputerowe (LK)	Projekty (P)	Seminaria (S)	Praktyka zawodowa (PZ)
	1	Z		15					

E – egzamin; Z – zaliczenie

Treści programowe:

Lp.	Forma zajęć	Tematyka zajęć	Liczba godzin
1	C	Wprowadzenie do zarządzania efektywnością osobistą	2
2	C	Planowanie celów, priorytetyzacja i zarządzanie czasem: planowanie (metoda SMART), harmonogramowanie i priorytety (macierz Eisenhower), zarządzanie czasem (metoda GTD).	4
3	C	Narzędzia i techniki zwiększania produktywności: praca w blokach czasowych (Pomodoro), organizacja miejsca pracy (5S), higiena cyfrowa (InboxZero).	4
4	C	Narzędzi IT wspomagające zarządzanie efektywnością osobistą: zarządzanie zadaniami, zarządzanie czasem, planowanie dnia/tygodnia/miesiąca/projektu.	2
5	C	Prezentacja projektu – plan poprawy efektywności osobistej	3

Praca własna studenta:

Lp.	Opis pracy własnej	Liczba godzin
1	przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	3
2	konsultacje przedmiotowe	2
3	przygotowanie raportu, projektu, prezentacji	5

Metody dydaktyczne:

analiza przypadku, dyskusja, praca w grupach, projekt, ćwiczenia, prezentacja multimedialna

Metody i techniki kształcenia na odległość:

zajęcia są możliwe do prowadzenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się:

uczestnictwo w zajęciach ćwiczeniowych, projekt

Kryteria oceny:

1. Na ocenę 5,0 student wyjaśnia zagadnienia związane z zarządzaniem efektywnością osobistą posługując się w poprawny sposób językiem dyscypliny.
2. Na ocenę 5,0 student opisuje metody i techniki zarządzania efektywnością osobistą.
3. Na ocenę 5,0 potrafi zaprojektować własny plan zadań w odniesieniu do celów i zbudować plan poprawy efektywności osobistej.
4. Na ocenę 5,0 student jest świadomy swojej odpowiedzialności za efektywność własną w perspektywie jej wpływu na efektywności zespołu/organizacji.

Literatura:

obowiązkowa:

1. W. Sigel, Efektywność osobista 4x4, MT Biznes, Warszawa 2021
2. D. Allen, Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności, One Press, Gliwice 2023
3. S. R. Covey, 7 nawyków skutecznego działania, Rebis, Warszawa 2022

zalecana/fakultatywna:

1. A. Duckworth, Upór. Potęgą pasji i wytrwałości, Galaktyka, Łódź 2018
2. C. Newport, Praca głęboka. Jak odnieść sukces w świecie, w którym ciągle coś nas rozprasza Studio Emka, Warszawa 2016
3. J. K. Glej, Zarządzanie codziennością. Zaplanuj dzień, skoncentruj się i wyostreż swój twórczy umysł, One Press, Gliwice 2015
4. Ch. Duhigg, Siła nawyku, PWN, Warszawa 2013