



UNIwersYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Efektywne motywowanie personelu

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Politologia		Cykl dydaktyczny 2023/24	
Specjalność Zarządzanie zasobami ludzkimi		Kod zajęć 14POLZZLS.24S.11192.23	
Jednostka organizacyjna Wydział Nauk Politycznych i Dziennikarstwa		Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia drugiego stopnia		Obligatoryjność Obowiązkowy specjalnościowy	
Forma studiów studia stacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe	
Profil studiów profil ogólnoakademicki			
Koordynator zajęć	Artur Pohl		
Prowadzący zajęcia	Artur Pohl		
Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Ćwiczenia: 10, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Uświadomienie studentom znaczenia motywacji z działalności organizacji i życiu osobistym.
C2	Wyjaśnienie studentom różnic pomiędzy motywacją zewnętrzną i wewnętrzną.
C3	Zapoznanie studentów z narzędziami i technikami motywowania zasobów ludzkich.
C4	Rozpoznanie przez studentów i eksplikacja najważniejszych teorii motywowania.
C5	Rozpoznawanie przez studentów własnego stylu motywacji.
C6	Przedstawienie studentom specyfikacja indywidualnych emocjonalnych blokad motywacji.
C7	Nauczenie studentów stawiania celów i planowania swoich działań. Nauka generowanie wewnętrznej motywację do każdego zaplanowanego celu.
C8	Uświadomienie studentom znaczenia i konsekwencji zachowań prokrastynacyjnych.

Wymagania wstępne

Student, który rozpoczyna zajęcia z modułu:

- ma podstawową wiedzę o znaczeniu efektywności i motywacji w działalności organizacji i w życiu prywatnym,
- potrafi wyszukiwać informacje w różnych źródłach i opracowaniach,
- ma potrzebę poszerzenia wiedzy o efektywności osobistej,
- rozumie znaczenie takiej wiedzy w pracy zawodowej.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	zna najważniejsze pojęcia związane z motywacją i motywowaniem.	POL_K2_W03, POL_K2_W05	Test, Projekt
W2	wymienia najważniejsze teorie motywowania.	POL_K2_W03, POL_K2_W05	Test
W3	zna mechanizmy motywowania pracowników.	POL_K2_W03, POL_K2_W05	Test, Projekt
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi zdefiniować najważniejsze pojęcia związane z motywacją i motywowaniem.	POL_K2_U01, POL_K2_U03, POL_K2_U04	Test, Projekt
U2	potrafi rozpoznać mechanizmy motywowania pracowników.	POL_K2_U01, POL_K2_U03, POL_K2_U04	Test, Projekt
U3	potrafi zidentyfikować źródła motywacji pracowników.	POL_K2_U01, POL_K2_U03, POL_K2_U04	Test
U4	stosuje narzędzia i techniki motywacji.	POL_K2_U04, POL_K2_U05, POL_K2_U07	Test, Projekt

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U5	potrafi korzystać ze sprawdzonych technik motywowania w sytuacjach problemowych.	POL_K2_U04, POL_K2_U05, POL_K2_U07	Test
U6	potrafi stosować instrumenty automotywacji.	POL_K2_U04, POL_K2_U05, POL_K2_U07, POL_K2_U08	Test, Projekt
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	stosuje narzędzia i techniki motywacji.	POL_K2_K02, POL_K2_K06	Test, Projekt
K2	jest gotów do korzystania ze sprawdzonych technik motywowania w sytuacjach problemowych.	POL_K2_K02, POL_K2_K03, POL_K2_K04, POL_K2_K06	Test
K3	postępuje zgodnie z etyką biznesową.	POL_K2_K05	Test
K4	jest zorientowany na współpracę w grupie.	POL_K2_K02, POL_K2_K06	Test, Projekt
K5	aktywnie słucha, parafrazuje; asertywnie wyraża swoje uczucia i opinie.	POL_K2_K02, POL_K2_K04, POL_K2_K05, POL_K2_K06	Test, Projekt
K6	właściwie postrzega istotę relacji z interesariuszami organizacji.	POL_K2_K04, POL_K2_K06	Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Warsztat efektywności osobistej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U5, K1, K2, K4, K5, K6	Ćwiczenia
2.	Czym jest i jak działa motywacja?	W1, W3, U1, U2, U3	Ćwiczenia
3.	Teorie motywacji.	W1, W3, U1, U2, U3	Ćwiczenia
4.	Przywództwo sytuacyjne – przywódca, który motywuje.	W1, W3, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K4, K5, K6	Ćwiczenia
5.	Motywacja w organizacji.	W1, W3, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3, K4, K5, K6	Ćwiczenia
6.	Automotywacja.	W3, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K4, K5, K6	Ćwiczenia
7.	Co przeszkadza w (auto)motywacji?	W3, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K4, K5, K6	Ćwiczenia
8.	Zarządzanie wiekiem w organizacji a motywacja pracowników.	U3, U4, U5, U6, K4, K5, K6	Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Dyskusja, Metoda analizy przypadków, Gra dydaktyczna/symulacyjna, Metoda projektu, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Student otrzymuje pozytywną ocenę z zajęć, gdy: 1. Jest obecny na zajęciach (dopuszczalna 1 nieobecność). 2. Zda test, który składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Student zalicza test, gdy uzyska minimum 11 punktów. 3. Przygotuje grupowy projekt, który zaprezentuje podczas zajęć. Projekt powinien mieć formę multimedialną i dotyczyć wybranego studium przypadku. Kryteria oceniania: bardzo dobry (bdb; 5,0): doskonała wiedza, bardzo dobrze opanowane umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dobry plus (+db; 4,5): pogłębiona wiedza, dobrze wyuczone umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dobry (db; 4,0): dobra wiedza, dobrze wyuczone umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dostateczny plus (+dst; 3,5): zadawalająca wiedza, wyuczone umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne dostateczny (dst; 3,0): podstawowa wiedza, opanowane najważniejsze umiejętności oraz wykształcone podstawowe kompetencje personalne i społeczne niedostateczny (ndst; 2,0): niezadawalająca wiedza, nieopanowane umiejętności oraz niewykształcone kompetencje personalne i społeczne

Literatura

Obowiązkowa

1. Borkowska S., System motywowania w przedsiębiorstwie, PWN, Warszawa, 1985.
2. Bruce A., 24 metody motywowania pracowników, Studio EMKA, Warszawa 2005.
3. Ćwik B., Motywowanie jako podstawowy element zarządzania organizacją, Wyższej Szkoły Celnej, Warszawa 2005.
4. Franken R.E., Psychologia motywacji, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2006.
5. Pink D.H., DRIVE. Kompletnie nowe spojrzenie na motywację, Wydawnictwo Studio Emka, Warszawa 2011.

Dodatkowa

1. Ingham Ch., Automotywacja na 101 sposobów, IFC Press, Kraków 2000.
2. Gick A., Motywowanie pracowników: systemy, techniki, praktyki, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1999.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Ćwiczenia	10
Przygotowanie do zajęć	30
Przygotowanie projektu	25
Czytanie wskazanej literatury	25

Przygotowanie do zaliczenia	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 105
Liczba punktów ECTS	ECTS 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
POL_K2_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, oraz zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny w pracy zawodowej oraz działalności publicznej, w szczególności związanej z pracami typowymi dla specjalisty z zakresu nauk o polityce i administracji
POL_K2_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych typowych dla nauk o polityce i administracji oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu
POL_K2_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego oraz wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska politycznego
POL_K2_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu polityka i eksperta ds. komunikowania politycznego lub administracji
POL_K2_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do wykazywania się w pracy zawodowej i aktywności publicznej typowej dla specjalisty z zakresu nauk o polityce i administracji przedsiębiorczością i innowacyjnością
POL_K2_U01	Absolwent/ka potrafi właściwie dobierać źródła i informacje z nich pochodzące, dokonywać oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji w celu formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów w zakresie nauk o polityce i administracji
POL_K2_U03	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do przystosowania istniejących lub opracowania nowych metod i narzędzi służących do rozwiązywania problemów typowych dla nauk o polityce i administracji
POL_K2_U04	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej specjalisty z zakresu nauk o polityce i administracji
POL_K2_U05	Absolwent/ka potrafi formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi charakterystycznymi dla nauk o polityce i administracji
POL_K2_U07	Absolwent/ka potrafi kierować pracą zespołu, w tym organizacji politycznej, oraz współdziałać z innymi osobami w ramach tych prac i przyjmować w nich wiodącą rolę
POL_K2_U08	Absolwent/ka potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie
POL_K2_W03	Absolwent/ka zna i rozumie wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej, właściwe dla kierunku politologia
POL_K2_W05	Absolwent/ka zna i rozumie ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działalności zawodowej typowej dla specjalistów z zakresu nauk o polityce i administracji