

Uzupełnienie oferty zajęć do wyboru dla studentów stacjonarnej lingwistyki dla biznesu (wszystkich lat)

wtorki 13:30-15:00: Etykieta biznesowa

wtorki 15:15-16:45: Sztuka pracy zespołowej,
czyli teamwork i team building

wtorki 17:00-18:30: Sztuka prezentacji biznesowych

prowadząca: dr Agata Klimczak-Pawlak

Każdy z kursów ma wartość 4 ECTS.

Zapisy na pierwszych zajęciach.

Kursy o 13:30 i 17:00 mogą pokryć się w planie z innymi zajęciami - prosimy poczekać z podjęciem decyzji na ogłoszenie planu.

Kurs o 15:15 odbywać się będzie w tym samym czasie co ogłoszone wcześniej kursy mgr A. Makowskiej i dra P. Spyry, nie pokryje się z niczym innym (przypominamy że na kursy mgr A. Makowskiej i dra P. Spyry obowiązują zapisy mailowe - więcej szczegółów w ogłoszeniu z dnia 18.12.2017).

Poniżej mogą Państwo zapoznać się ze szczegółowymi opisami zajęć dr A. Klimczak-Pawlak.

Etykieta biznesowa

Opis kursu:

Celem niniejszego kursu jest wyposażenie studentów planujących rozpocząć pracę w środowisku biznesowym w umiejętności i wiedzę z zakresu etykiety, dzięki którym będą potrafili zachować normy *savoir-vivre*'u i zaprezentować się z najlepszej strony. W czasach szybko zmieniających się form komunikacji i środowiska pracy wiedza dotycząca tego, co wypada, czego unikać, jak się zachować, jest (lub powinna być) niezwykle ważna dla każdego młodego człowieka. Kurs ten ma charakter warsztatowy i choć to podłoże teoretyczne stanowi bazę, to praktyka jest tym, na co kładziemy nacisk. W trakcie zajęć studenci uczą się między innymi zasad spotkań biznesowych, zawierania znajomości, *networkingu*, odpowiedniego zachowania przy stole i umiejętnego prowadzenia rozmów. Oprócz omówienia norm *savoir-vivre*'u stosowanych w Polsce studenci zapoznają się też z wytycznymi dotyczącymi odpowiedniego zachowania w środowisku międzynarodowym i właściwym dla poszczególnych, wybranych krajów.

W trakcie zajęć omawiane są następujące tematy:

- Pierwsze wrażenie i odpowiedni wygląd
- Podstawy *savoir-vivre*'u na co dzień
- Etykieta w pracy
- Etykieta w komunikacji elektronicznej
- Etykieta w rozmowie telefonicznej
- Komunikacja pozawerbalna
- Zawieranie i podtrzymywanie znajomości
- Umiejętne prowadzenie rozmów
- Zachowanie przy stole
- Udział w bankietach i konferencjach

Literatura:

Adams, Susan. (2013). *The New Rules of Business Etiquette*. <https://www.forbes.com/sites/susanadams/2013/10/04/the-new-rules-of-business-etiquette-3/#536773bf65c2>.

Axtell, Roger E. (ed). *Do's and Taboos Around the World*. Wiley.

Bonneau, Elisabeth. (2010). *Wielka księga dobrych manier*. Wydawnictwo RM.

Dresser, Norine. (2005). *Multicultural Manners. Essential Rules of Etiquette for the 21st Century*. Wiley.

Eyring, Pamela (2013) *Modern Etiquette: minding your manners in the workplace*. <https://www.reuters.com/article/us-etiquette-workplace/modern-etiquette-minding-your-manners-in-the-workplace-idUSBRE98F06920130916>.

Morrison, Terri and Conaway, Wayne A. (2006). *Kiss, Bow, or Shake Hands – the bestselling guide to doing business in more than 60 countries*. Adams Media.

Russell, Henry. (2006). *Etiquette – a guide to modern manners*. Cassell Illustrated.

Schwabel, Dan. (2011). Peggy Post on Workplace Etiquette. <https://www.forbes.com/sites/danschawbel/2011/12/15/peggy-post-on-workplace-etiquette/#6b93e294733e>.

ENGLISH VERSION

Business Etiquette

Course description

The aim of this course is to prepare students to enter the workplace with the manners and skills required of a professional. In the everchanging world the value of knowing how to behave in a cultured manner is a necessity in every professional's toolkit. During the course, among others, students learn about the do's and don'ts of business meetings, meals, socialising and networking. The course is based on interactive and hands-on learning experience with a stress on applying theory to action. Students learn how to conduct themselves in a more professional manner, how to communicate more effectively and more desirably both in single-culture and multicultural settings.

During the course the following issues are discussed:

- First impression, dress and appearance
- Everyday savoir-vivre
- Office etiquette (meeting and boardroom etiquette)
- Email etiquette
- Telephone etiquette
- Body language
- Socialising and networking
- Conversing and small talk
- Dining
- Conferences and functions

Sztuka prezentacji biznesowych

Opis kursu:

Dobrze zrobiona prezentacja ma szansę pozostać w pamięci przez długie lata, źle zrobiona może nie przetrwać w pamięci nawet sekundy po zakończeniu. Celem niniejszego kursu jest wyposażenie studentów w wiedzę i umiejętności pozwalające na zaplanowanie, przygotowanie i zaprezentowanie wybranych treści tak, by przekaz był silny, przekonujący i w pełni profesjonalny. W czasie zajęć pracować będziemy nie tylko nad treścią i organizacją naszych prezentacji. Skoncentrujemy się też na naszej pewności siebie, na mowie ciała, wyglądzie, użyciu języka i na tym, jak kreować pozytywny wizerunek – swój i firmy. Nie zabraknie analiz prezentacji przygotowanych przez profesjonalistów i przez studentów. Posłużymy się materiałami z TEDa, z konferencji biznesowych i z prezentacji osób szukających inwestorów. W celu zaliczenia kursu studenci muszą przygotować i wygłosić dwie piętnastominutowe prezentacje (jedną po polsku, a drugą po angielsku) oraz brać aktywny udział w zajęciach. Zajęcia mają charakter warsztatowy, odbywają się zarówno w języku polskim, jak i angielskim, a po ich zakończeniu studenci mają wiedzę i umiejętności pozwalające na przygotowanie profesjonalnej prezentacji w języku polskim i angielskim; są świadomi cech wyróżniających profesjonalne prezentacje oraz posiadają wiedzę dotyczącą etapów jej powstawania.

W trakcie kursu koncentrujemy się między innymi na:

- technikach prezentacji
- cechach wyróżniających wybitne prezentacje
- analizie odbiorców naszego wystąpienia
- etapach przygotowania prezentacji
- wykorzystaniu pomocy wizualnych
- słownictwie biznesowym
- mowie ciała
- pewności siebie
- wymowie
- radzeniu sobie z pytaniami i dyskusją po wystąpieniu

Literatura:

Anderson, C. (2018). *The official TED guide to public speaking*. Hodder and Stoughton.
Hindle, T. (2000). *Sztuka prezentacji, Poradnik menedżera*. Wydawnictwo Wiedza i Życie.
Jay, R and A. Jay. (2004). *Effective Presentation*. Prentice Hall/Pearson Ed.
Murdoch, A. (2000). *Prezentacje i wystąpienia w public relations*. Poltext.
Powell, M. (2002). *Presenting in English*. Thomson.
Sprague, J. and D. Stuart. (2000). *The Speaker's Handbook*. Harcourt.

Business skills: presentations and negotiations

Course description:

A well designed and delivered presentation has the power to remain in one's memory for years, while a bad one may well be forgotten even before one leaves the room. This course aims to help students learn to prepare presentations which achieve what they are meant to – presentations which convince the audience to do as we say, which persuade them to act in a specific way, which inform, inspire and teach; presentations that get the job done in the best possible manner. During the course students learn how to express their thoughts with conviction and control, how to plan, organise and deliver a professional business presentation. Students learn about both verbal and nonverbal messages, and through hands on experience develop their nonverbal skills, build self-confidence, learn to engage the listeners, and to make their message clear and memorable. Throughout the course students analyse a variety of presentations – from TED talks, through business conference presentations, to their own speeches. The course is both in Polish and English. In order to pass the course students are required to deliver two 15 minute presentations (one in Polish and one in English) and to take active part in the classes. Upon the completion of the course students have the knowledge and skills to plan, design and deliver a successful 15 minute presentation in Polish and English. They know the steps of preparing and delivering a successful presentation and are aware of a successful presentation's features.

During the course we focus on:

- presentation techniques
- characteristics of successful presentations
- visual aids
- audience analysis
- presentation phases
- business vocabulary
- body language
- self-confidence
- pronunciation
- handling questions and discussion

Sztuka pracy zespołowej, czyli teamwork i team building

Opis kursu:

Pracę w korporacji najczęściej zaczyna się pracując jako część zespołu i choć mogłoby się to wydawać łatwym zadaniem, to nie jest to forma pracy, do jakiej wszyscy są przygotowani – po szkole, uniwersytecie, gdzie stawiany jest nacisk na pracę indywidualną, przestawienie się na pracę zespołową może stanowić wyzwanie. Niniejszy kurs ma na celu przygotowanie studentów do efektywnej pracy zespołowej. Kurs ten, warsztatowy w swej naturze, daje studentom możliwość postawienia się zarówno w pozycji obserwatorów analizujących procesy grupowe i wzajemne współdziałanie, jak i aktywnych uczestników zespołów rozwijających swoje kompetencje. Teoria spotyka się tu z praktyką, dając studentom możliwość dogłębnego zrozumienia procesów grupowych i ról przyjmowanych przez ich członków. Studenci uczą się m.in. o tożsamości zespołowej, o fazach rozwoju zespołu, modelach pracy zespołowej, czynnikach wpływających na efektywność pracy grupowej, jak i o czynnikach uniemożliwiających wykorzystanie pełnego potencjału zespołu. Zajęcia prowadzone są w języku angielskim. Zaliczenie oparte jest na 3 projektach grupowych i 2 pracach indywidualnych.

Tematyka zajęć obejmuje:

- Klasyfikacje zespołów
- Modele budowania zespołów
- Etapy pracy zespołowej
- Dynamikę zespołu – fundamenty, fazy rozwoju, role, wartości, cele
- Relacje w zespole
- Budowanie więzi
- Umiejętności interpersonalne
- Asertywność
- Efektywną komunikację
- Zarządzanie konfliktem: sytuacje konfliktowe
- Motywacja
- *Leadership* – od członka zespołu do team leadera

Literatura:

Belbin, M. (2003). *Twoja rola w zespole*. Gdańsk: GWP.

Gray, D., Brown, S. i Macanuso, J. (2010). *Gamestorming. Gry biznesowe dla innowatorów*. Kraków: Oficyna (Wolters Kluwer).

Katzenbach, J.R i Smith, D.K. (2001). *Siła zespołów*. Kraków: Oficyna ekonomiczna.

Oyster, C.K. (2002). *Grupy*. Poznań: Zysk i sp.

Mann, T. (2015). *Facylitacja*. Londyn: Wydawnictwo RP.

Miller, Brian Cole. (2015). *Quick Team-building Activities for Busy Managers*. USA: AMACOM.

Lenzoni, P. (2002). *Pięć dysfunkcji pracy zespołowej*. Czarnów: MT Biznes.

Sinek, S. (2015). *Liderzy jedzą ostatni. Dlaczego niektóre zespoły potrafią świetnie współpracować, a inne nie*. Gliwice: Helion.

Streckley, David, Lindstrom, Erik, i Joe Mackall. (2009). *Career Skills Library: Teamwork Skills*. New York: Ferguson Publishing.

ENGLISH VERSION

Career skills: teamwork and team building

Course description:

Most young people entering the world of corporations begin their career working as part of a team with a team leader overlooking and coordinating their work. The aim of this course is to prepare students to work effectively as part of a team and to give them tools and knowledge to navigate the dynamics and challenges of teamwork. During school and university years the focus is on individual work rather than on teamwork and in consequence not everyone feels comfortable and is able to excel in such a setting. Throughout the course students learn about both the theory of teamwork and team building, and put theory into practice. Through several group projects, evaluations, case studies students have the opportunity to prepare for real life challenges ahead of them.

During the course we look at the following issues:

- Typology of teams
- Team member roles
- Team dynamics
- Stages of team development
- Understanding team culture
- Team building
- Relationship building
- Goal setting and negotiating
- Assertiveness
- Communicating effectively
- Managing conflict