

# Akademia Lidera

www.akademia-lidera.pl

# Spis treści

1.	LOGOWANIE	3
2.	STRONA GŁÓWNA	4
3.	KURS	5
4.	ZADANIA KURSU	6
5.	KALENDARZ	7
6.	MOJE KURSY	8
7.	WYSYŁANIE POWIADOMIEŃ (KOORDYNATORZY)	9

## 1. Logowanie

Użytkownik portalu może zostać poproszony o zalogowanie się przy próbie otworzenia kursu lub po naciśnięciu podkreślonego tekstu "Zaloguj się" umieszczonego w prawym górnym rogu strony. W takim przypadku zostanie wyświetlona strona jak na rysunku 1.

	Nie jesteś zalogowany(a)			
AKADEMIA LIDERA	Przeszukaj kursy Q			
# START MOJE KURSY HIGH5 TRAINING GROUP PLASTIC OM	NIUM			
Strona główna » Zaloguj się do serwisu				
Zaloguj się	Witaj w Akademii Lidera!			
Nazwa użytkownika	Główny cel projektu: Akademia Lidera, w którym bierzesz udział to podniesienie poziomu kompetencji w zakresie kierowania i zbudowanie jednolitych standardów pracy. Projekt prowadzony w okresie X.2015-VI.2016.			
Hasło	Aby korzystać z zasobów strony konieczne jest zalogowanie się. Dane do logowania zostały wysłane na twój firmowy adres poczty e-mail. Jeżeli zapomniałeś/-aś hasła skorzystaj z przycisku "przypomnij hasło".			
ZALOGUJ SIĘ Zapomniałeś(aś) nazwy użytkownika lub hasła? Przyjmowanie cookies (ciasteczek) musi być włączone w Twojej przeglądarce (	Ð			

Aby zostać zalogowanym należy podać swoje dane logowania, tj hasło oraz nazwę użytkownika, która powinna być w formacie:

#### pierwszaliteraimienia.nazwisko

Jeżeli z jakiegoś powodu logowanie nie następuje (nie pamiętamy hasła bądź nazwy użytkownika) należy nacisnąć podkreślony tekst "**Zapomniałeś (-aś) nazwy użytkownika lub hasła?**". Po jego naciśnięciu przejdziemy do kolejnej strony na której należy podać swój adres e-mail. Po jego wpisaniu i zatwierdzeniu przesłane zostanie na niego nowe hasło użytkownika.

Rys. 1. Strona logowania

# 2. Strona główna



Rys 2. Strona główna

Na stronie głównej portalu znajdują się:

- kursy
- aktualności
- kalendarz
- nawigacja

Aby przejść do strony kursu należy nacisnąć przycisk "więcej" umieszczony pod zdjęciem opatrzonym nazwą kursu.

**Kalendarz** wyświetla zbliżające się wydarzenia związane z kursami lub projektem, takie jak otwarcie zadania, termin zamknięcia zadania, terminy szkoleń. **Po naciśnięciu nazwy miesiąca można przejść do widoku rozszerzonego kalendarza.** 

**Aktualności** dotyczą projektu "Akademia Lidera" oraz samych szkoleń. Każdy dodany news zostanie automatycznie przesłany mailem do wszystkich uczestników projektu.

**Nawigacja** zawiera linki do podstron portalu, mogą one zostać rozwinięte przez naciśnięcie znaczka trójkąta znajdującego się z lewej strony pozycji menu.

## 3. Kurs

Widok kursu dostępny jest ze strony głównej poprzez naciśnięcie miniatury kursu lub odpowiedniego odnośnika (linka) znajdującego się w nawigacji.

Nawigacja	Komunikacja i typy osobowości + informacja zwrotna				
Strona główna	Ramowy program szkolenia:				
<ul> <li>Moja strona domowa</li> <li>Akademia Lidera</li> <li>Bieżący przedmiot</li> <li>Komunikacja i typy osobowości + informacja zwrotna</li> <li>Uczestnicy</li> <li>Komunikacja i typy osobowości + informacja zwrotna</li> <li>30.11-01.12.2015</li> <li>2-3.12.2015</li> <li>7-8.12.2015</li> <li>8-9.12.2015</li> <li>Moje kursy</li> <li>Kursy</li> </ul>	<ol> <li>Narnowy program szkolenia:         <ol> <li>Wprowadzenie tamat szkolenia:</li> <li>Sprawy organizacyjne, przedstawienie programu i metody realizacji zajęć.</li> <li>Okidzenie ioa-breaker.</li> </ol> </li> <li>Istota skułecznej komunikacji i identyfikacja barier i szumów.</li> <li>Znaczenie i rola komunikacji a komunikacja:         <ol> <li>Mni wykła – bydolga osobowski, cel, zastosowanie.</li> <li>Okidzenie indywidualne – Co lubie jako dany kolor? – pogłębienie zrozumienia koncepcji kolorów jako styłów funkcjonowania i komunikacji.</li> <li>Silne i słabe strow przeciwstawnego koloru – wurzkilwenie na postrzeganie przeciwstawnego koloru, docenienie każdego z kolorów.</li> <li>Komunikacja i współpraca pomlędzy osobami o różnych typach osobowości:             <ul> <li>Po czym poznać we współpracy osobę danego koloru?</li> <li>Jak się komunikowź z osobą danego koloru, w konzkilwenie na postrzeganie przeciwstawnego koloru, docenienie każdego z kolorów.</li> <li>Komunikowź z osobą danego koloru.</li> <li>Po czym poznać we współpracy osobę danego koloru?</li> <li>Jak się komunikowź z osobą danego koloru?</li> <li>Jak się komunikowź z osobą danego koloru?</li> <li>Jak się komunikowź z osobą danego koloru.</li> <li>Nak practices - zebranie listy konkretnych praktyk i zachowań do wykorzystania przez uczestników w codziennej pracy we współpracy z osobami o różnych typach osobowości.</li> <li>Jak wygląda udzielanie informacji zwrotnej (case study) i co z tego wynika dla pracownika?</li> <li>Pułapki menedzerskie związane z udzielanie informacji zwrotnej</li> <li>Specyfika komunikatu JA. Szanse i konsekwencje wynikające z nadużywania w kontakcie z pracownikiem.</li> <li>Specyfika komunikatu JA. Szanse i konsekwencje wynikające z stosowania w kontakcie z pracownikiem.&lt;</li></ul></li></ol></li></ol>				
Pasek postępu	Sudzielanie informacji zwrotnej waddwag modelu KANAPKA.     Sudzielanie i podsumowanie szkolenia:     Technika "most w przyszkóś" – jak mog wykorzystać nowe umiejstności w swojej pracy? – sesja informacji zwrotnych.     Przekazanie zadań wdrożeniowych: indywidualne zadanie wdrożeniowe sformulowane przez każdego z uczestników.				
TERAZ     Wskaż kursorem blok.     WSZYSCY UCZESTNICY	<ul> <li>Forum aktualności</li> <li>Plan działań wdrożeniowych</li> <li>Wyniki pre-testu</li> <li>Wyniki post-testu</li> </ul>				
Administracja					
Administracja kursem	30.11-01.12.2015				
> Zmień rolę na	Niedostępne, chyba że: Należysz do grupy Grupa A				
<ul> <li>Administracja serwisu</li> <li>WYSZUKAJ</li> </ul>	<ul> <li>Przed przystąpieniem do szkolenia wykonaj to zadanie. W tym miejscu umieszczona zostanie treść zadania określona przez trenera.</li> <li>Test wiedzy</li> <li>Test wiedzy pozwoli sprawdzić przyswojenie informacji przekazanych podczas szkolenia.</li> </ul>				

Rys. 3. Widok kursu

Widok kursu obejmuje:

- program szkolenia
- zadania
- materiały
- pasek postępu

Program szkolenia określa zasadnicze treści i zagadnienia realizowane w czasie szkolenia.

Zadania oraz materiały dostępne są poniżej programu szkolenia i pogrupowane zgodnie z terminami odbywania szkoleń. Możesz wypełniać jedynie zadania umieszczone pod terminem szkolenia w którym bierzesz udział!

**Pasek postępu** umożliwia śledzenie wykonania zadań kursu oraz podgląd postępu pozostałych uczestników.

### 4. Zadania kursu

Zadania umieszczone w kursach mogą przyjąć formę:

- zadania pisemnego
- quizu

**Zadanie pisemne** polega na wpisaniu swojej odpowiedzi/przemyśleń na zadany temat oraz jej zatwierdzenie – przesłanie do trenera prowadzącego szkolenie.

#### Zadanie przedszkoleniowe

Przed przystąpieniem do szkolenia wykonaj to zadanie. W tym miejscu umieszczona zostanie treść zadania określona przez trenera.

Tekst online	
	1

Rys. 4. Zadanie pisemne

6

# 5. Kalendarz

7

Po naciśnięciu nazwy miesiąca w bloku kalendarza otwarty zostanie jego widok rozszerzony (rysunek 5).



Rys. 5. Widok rozszerzony kalendarza

Kalendarz zawiera ważne przypomnienia dotyczące zadań kursu oraz nadchodzących szkoleń. Po kliknięciu na nazwę wydarzenia wyświetlone zostaną jego szczegóły.

Przycisk "Nowy termin" pozwala na dodanie nowego wydarzenia do kalendarza użytkownika.

### 6. Moje kursy

		Mateusz Hinca	<b>H</b> 51 -		
Przeszukaj kursy O					
START MOJE KURSY HIGH5 TRAINING	GROUP PLASTIC OMNIUM				
Strona główna » Moja strona domowa		Edytuj t	ę stronę		
Nawigacja	Wiadomości				
Strona główna Moja strona domowa	Brak oczekujących wiadomości Wiadomości				
<ul><li>▶ Akademia Lidera</li><li>✓ Moje kursy</li></ul>	Przegląd moich kursów				
<ul> <li>Skuteczne motywowanie</li> <li>Rozmowy dyscyplinujące</li> <li>Komunikacja i typy osobowości +</li> </ul>	Skuteczne motywowanie				
informacja zwrotna ▶ Kursy	Rozmowy dyscyplinujące				
Administracja	🥌 Masz nowe zadanie, które wymaga Twojej uwagi.				
▶ Administracja serwisu	Komunikacja i typy osobowości + informacja zwrotna Masz nowe zadanie, które wymaga Twojej uwagi. Masz otwarte, nieukończone quizy				
WYSZUKAJ					

Rys. 6. Moje kursy

Aby przejść do strony "moje kursy" należy nacisnąć link "MOJE KURSY" znajdujący się u góry strony. Widok "moje kursy" zawiera powiadomienia z wszystkich dostępnych dla użytkownika kursów. Znaleźć tam można informacje o nowych zadaniach oraz wiadomości przesłane przez innych użytkowników portalu.

## 7. Wysyłanie powiadomień (koordynatorzy)

Aby wysłać powiadomienie (mailowe) do uczestników kursu należy z widoku kursu przejść do "**Forum aktualności**" (pierwszy link pod programem szkolenia).

Następnie naciskając przycisk "Dodaj nowy temat" przejść do kolejnej strony (rys. 7)

Nawigacja	Forum aktualności	
Strona główna	Wiadomości i ogłoszenia – Twoja nowa dyskusja	
<ul> <li>Moja strona domowa</li> </ul>		
Akademia Lidera		
<ul> <li>Bieżący przedmiot</li> </ul>	Temat*	
<ul> <li>Komunikacja i typy osobowości + informacja zwrotna</li> </ul>		
<ul> <li><sup>▶</sup> Uc Komunikacja i typy osobowości</li></ul>	+ informacja zwrotna	
🦐 Forum aktualności		
🔄 Plan działań wdrożeniowych		
😤 Wyniki pre-testu		
😤 Wyniki post-testu		
▶ 30.11-01.12.2015		
▶ 2-3.12.2015		
7-8.12.2015		
▶ 8-9.12.2015		
Moje kursy		
Kursy	Subskrypcja dyskusja 💮	X
		Malescanalas revelas da acusada alleñar Managenalamana, malesimum valescalitáre d
Administracia	Załącznik (?)	
Administracja		
→ Administracja forum		
= Edytuj ustawienia		
<ul> <li>Role przypisane lokalnie</li> </ul>		
= Uprawnienia		Możesz przeciągnąć i upuścić pliki tutaj, aby je dodać.
<ul> <li>Sprawdź uprawnienia</li> </ul>		
= Filtry	Napisz teraz	
= Logi		
= Kopia zapasowa		WYŚLIJ WPIS NA FORUM ANULUJ
<ul> <li>Odtwórz</li> </ul>		
Tryb subskrypcji		W tym formularzu są pola wymagane oznaczone *.

Rys. 7. Strona dodawania powiadomienia

Należy podać temat powiadomienia, treść w polu "wiadomość", dodać ewentualne załączniki.

### !!!!!!!!! WAŻNE !!!!!!!!!!!!

Aby powiadomienie zostało wysłane mailem należy zaznaczyć kwadrat "napisz teraz" umieszczony na dole formularza, tuż nad przyciskiem "wyślij wpis na forum".

Po wykonaniu powyższych kroków należy zatwierdzić wiadomość przyciskiem "wyślij wpis na forum".