



**Centrum Studiów
Podyplomowych i Szkoleń
Uniwersytet SWPS**

Poznań, dnia 13.06.2022

REFERENCJE

Pani Weronika Balicka była pracownikiem etatowym zatrudnionym na stanowisku Specjalistki ds. Podyplomowych i Szkoleń w Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń w Filii SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego od stycznia 2011 roku do lipca 2022 roku.

Jako jej przełożona miałam okazję na co dzień przez ponad 11 lat obserwować jej rozwój oraz efekty jej pracy. Do obowiązków Pani Weroniki należały m.in. :

- ✓ Organizacja procesu dydaktycznego, w tym: planowanie zajęć, rezerwacja sprzętu i sal, bieżąca kontrola i nadzorowanie przebiegu zajęć, kontrola i przygotowanie zestawienia kosztów kierunków, udział w organizacji inauguracji i zakończeń studiów;
- ✓ Udział w przygotowywaniu oferty studiów i szkoleń, zaangażowanie i współpraca w zakresie zmian w programach studiów z kierownikami merytorycznymi, współpraca w przygotowaniu dokumentacji na Senat, dbanie o aktualizację informacji na stronie;
- ✓ Współpraca z wykładowcami, instytucjami, firmami, w tym: dbałość o dobór odpowiedniej kadry dydaktycznej we współpracy z kierownikami merytorycznymi studiów, gromadzenie dokumentów osobowych wykładowców niezbędnych do zawarcia umowy oraz zawarcie umowy zgodnie z terminami procedurami obowiązującymi na Uczelni, kontakty z wykładowcami – ustalanie terminów zajęć, zbieranie materiałów na zajęcia dla słuchaczy, dbałość o wysoką jakość prowadzonych zajęć, w tym o ewaluację zajęć, bieżąca kontrola podczas zjazdów i in., dbałość o zapewnienie wykładowcom niezbędnych warunków i materiałów do zajęć, kontakty z instytucjami i firmami związanymi z poszczególnymi kierunkami studiów; szkolenie wykładowców z obsługi zajęć w formie on line;
- ✓ Opieka nad słuchaczami, w tym: obsługa kandydatów – informowanie o szczegółach oferty, udział w rekrutacji, bieżąca obsługa słuchaczy – informowanie o szczegółach organizacyjnych, kontakt telefoniczny, mailowy oraz poprzez Wirtualną Uczelnię, prowadzenie dokumentacji słuchaczy, aktualizowanie danych, kontrola płatności, frekwencji, organizacja testów, egzaminów, zaliczeń, obron, weryfikacja danych do świadectw ukończenia studiów podyplomowych, zamieszczanie bieżących informacji (m.in. planów, harmonogramów, programów, materiałów dydaktycznych) na Wirtualnej Uczelni.

Pani Weronika Balicka od początku naszej współpracy wykazywała się olbrzymią odpowiedzialnością, konsekwencją w działaniu oraz doskonałą organizacją pracy. Z każdym rokiem doskonaliła też kolejne swoje umiejętności rozwijając zarówno siebie, jak i zespół, w którym na co dzień pracowała.

Kompetencje, które zostały najczęściej docenione podczas ocen pracowniczych i rozmów rozwojowych i które charakteryzują p. Weronikę jako pracownika to:

1. Umiejętność pracy w zespole – p. Weronika w pełni realizuje zadania w zespole, pomaga i doradza innym w razie potrzeby, współpracuje a nie rywalizuje z pozostałymi członkami zespołu, potrafi współpracować z osobami o różnych charakterach; ma olbrzymią tolerancję i poszanowanie dla poglądów innych członków zespołu; doskonale współpracuje z innymi działami i pracownikami Uczelni z innych działów lub miast.
2. Współpraca z klientami takimi jak: słuchacz, wykładowca, firma, instytucja, pracownik innego działu czy wydziału, klient innego działu, gość Uczelni – p. Weronika wykazuje się w tym kontakcie



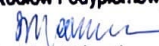
**Centrum Studiów
Podyplomowych i Szkoleń
Uniwersytet SWPS**

wysoką kulturą, elokwencją, potrafi zastosować język i sposób rozmowy adekwatnie do potrzeb, ma indywidualne podejście do klienta. Dbą o wizerunek Uczelni. Tworzy przyjazną atmosferę, umożliwiającą klientowi przedstawienie własnych racji, zachowując przy tym odpowiedni dystans.

3. Organizacja pracy własnej – pracę p. Weroniki wyróżnia także perfekcyjne planowanie działań i organizowanie pracy w celu jak najlepszego i terminowego wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Ma też ona rzadką umiejętność przewidywania skutków różnych działań, dostrzegania ryzyka i podejmowania działań im zapobiegającym.
4. Umiejętności komunikacyjne – p. Weronika ma umiejętność budowania długotrwałych kontaktów z innymi osobami, okazuje poszanowanie drugiej stronie, potrafi aktywnie słuchać, okazuje zainteresowanie jej opiniami, umie także zainteresować innych własnymi opiniami. Skutecznie komunikuje się w mowie i na piśmie. Posiada także umiejętności negocjacyjne, stosuje różnorodne argumenty w celu wsparcia swojego stanowiska. Miała też okazję wykazać się umiejętnością wystąpień publicznych podczas zakończeń studiów, reprezentując wówczas Uczelnię przed pracownikami, słuchaczami czy gośćmi Uczelni.
5. Radzenie sobie ze stresem – p. Weronikę cechuje także zdolność do efektywnej pracy i działania w trudnych warunkach (natłok pracy, presja czasu, nagłe zdarzenia, utrudnienia). Zachowuje wówczas obiektywizm i poprawne relacje w zespole oraz z klientami.
6. Rzetelność, terminowość – kolejną najwyżej ocenianą kompetencją p. Weroniki jest wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, a także dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, procedurami, regulaminami obowiązującymi na Uczelni, dotyczącymi wykonywanych zadań. Ponadto wywiązywanie się z zadań w wyznaczonych terminach.
7. Samodzielność i łatwość uczenia – p. Weronika posiada umiejętność oceny faktów i informacji. Potrafi pracować bez ciągłego nadzoru i pomocy przełożonego, a także przewidywać i rozwiązywać problemy. Ma też umiejętność samodzielnego poszerzania wiedzy, jeżeli pojawia się nowy temat, zagadnienie – zgłębia je, sprawdza opinie, możliwości i samodzielnie poznaje nowy obszar. Bez trudu radzi sobie z nowymi systemami, programami wdrażanymi na Uczelni, szybko opanowuje ich specyfikę, skutecznie potrafi dotrzeć do potrzebnych informacji bądź osób, które mogą jej w tym pomóc.
8. Umiejętność planowania strategicznego, wyznaczania celów długoterminowych – które moim zdaniem predysponują p. Weronikę do zarządzania zespołem lub do prowadzenia własnej działalności. Obserwując jej współpracę ze studentami zatrudnionymi w dziale jestem przekonana, że mogłaby świetnie zarządzać zespołem, być jego motywatorem i wsparciem, a zarazem menadżerem świadomie planującym długoterminową strategię działu czy firmy.

Jestem przekonana, że Pani Weronika Balicka sprosta ambitnym zadaniom i spełni oczekiwania najbardziej wymagającego pracodawcy. W razie potrzeby z przyjemnością udzielę dokładniejszych informacji na jej temat.

Z poważaniem

SWPS Uniwersytet Humanistycznospołeczny
Filia w Poznaniu
Dyrektor Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń

Magdalena Heimrath

(126)