



## Akademia Rekrutacji ( Akademia HR - Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy )

Numer usługi 2024/03/26/10940/2106694

7 749,00 PLN brutto

6 300,00 PLN netto

124,98 PLN brutto/h

101,61 PLN netto/h

Ernst & Young  
spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością  
Academy of  
Business sp. k.



📍 Warszawa / mieszana (stacjonarna połączona z usługą  
zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 62 h

📅 05.09.2024 do 13.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Identyfikator projektu</b>	Akademia HR
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie kierujemy do specjalistów HR oraz menedżerów, którzy dokonują procesu rekrutacji na co dzień i pragną zdobyć wiedzę i umiejętności do efektywnego przeprowadzania pełnego procesu rekrutacji. Dla osób, które pragną rozwijać wiedzę z zakresu kompetencji oraz wykorzystywać różnorodne metody selekcji (wywiad i Assessment Centre).
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	62
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

"Akademia Rekrutacji" przygotowuje uczestników do pełnienia roli rekrutera w organizacji, m.in. poprzez zastosowanie umiejętności z zakresu projektowania i prowadzenia procesu rekrutacyjnego, poszerzenie bazy pytań oraz zadań służących diagnozie kompetencji kandydata oraz poznanie sposobów kształtowania siły w negocjacjach i radzenia sobie z trudnymi partnerami negocjacyjnymi.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie procesu rekrutacji pracowników	<ul style="list-style-type: none"><li>• definiuje sposoby kształtowania siły w negocjacjach</li><li>• identyfikuje sposoby radzenia sobie z trudnymi partnerami negocjacyjnym</li><li>• omawia najczęściej popełniane błędy podczas rozmowy kwalifikacyjnej</li><li>• charakteryzuje trudne zachowania kandydatów w trakcie spotkania oraz sposoby radzenia sobie z nimi</li></ul>	Wywiad ustrukturyzowany  Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy metody, techniki oraz narzędzia stosowane w procesie rekrutacyjnym	<ul style="list-style-type: none"><li>• wykorzystuje wiedzę i umiejętności z zakresu projektowania i prowadzenia procesu rekrutacyjnego</li><li>• przygotowuje i testuje wywiad standaryzowany i behawioralny</li><li>• tworzy bazy pytań oraz zadań służących diagnozie kompetencji kandydata</li><li>• dokonuje oceny motywacji i kompetencji kandydata</li><li>• charakteryzuje się świadomością konieczności ciągłego rozwoju umiejętności rekruterskich</li></ul>	Wywiad ustrukturyzowany  Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik w sposób zrównoważony zarządza potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy	<ul style="list-style-type: none"><li>• charakteryzuje obecne i przyszłe potrzeby firmy dotyczące potencjału pracowników</li><li>• buduje oraz wdraża programy rekrutacji, selekcji, wdrażania nowych pracowników, pozwalające pozyskiwać zróżnicowany potencjał w zakresie kompetencji, talentów i doświadczeń pracowników</li><li>• kształtuje wartości i kulturę pracy sprzyjającą otwartości na nowe wyzwania rozwojowe</li></ul>	Wywiad ustrukturyzowany  Obserwacja w warunkach symulowanych

## Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## **Warunki uznania kompetencji**

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# **Program**

## **Moduł 1 (online)**

### **Etapy procesu rekrutacyjnego**

- Cele stawiane rekrutacji
- Etapy procesu
- Zabezpieczanie niezbędnych zasobów
- Kontraktowanie procesu z klientem wewnętrznym

### **Tworzenie profilu kandydata**

- Kwalifikacje, uprawnienia i kompetencje w profilu poszukiwanego kandydata
- Informacje stanowiskowe brane pod uwagę przy tworzeniu profilu kandydata
- Personalizacja kandydatów – Model 5P
- Sporządzenie formularza profilu stanowiska

### **Pozyskiwanie kandydatów**

- Wyzwania rekrutacyjne a dzisiejszy rynek pracy
- Różnice pokoleniowe i dostosowanie komunikacji do różnych grup odbiorców
- Model AIDA w komunikacji z kandydatami

### **Źródła pozyskiwania kandydatów**

- Tradycyjne i nowoczesne kanały dotarcia do kandydatów
- Direct Search a Head Hunting
- Ćwiczenia z zakresu korzystania z social media w rekrutacji (GL, LI)
- Budowanie zaangażowania kandydatów
- Dobór źródeł pozyskiwani kandydatów w zależności od branży i poziomu stanowiska
- Viral recruiting, guerilla recruiting, Scouting, Gamification – wykorzystanie nowoczesnych narzędzi rekrutacji w zależności od branży

### **Budowa komunikacji z kandydatem – jak zainteresować kandydata ofertą**

- Budowa komunikacji z kandydatami– ćwiczenia praktyczne

### **Employer branding w procesie rekrutacyjnym**

- Umiejętności osoby rekrutującej wizytówką firmy
- Zarządzanie bazą kandydatów

- Budowanie relacji i motywacji kandydatów – zapoczątkowanie procesu onboarding podczas pierwszego kontaktu z kandydatem
- Informacja zwrotna – cele i struktura

### **Selekcja wstępna**

- Pierwsza selekcja CV – zasady selekcji aplikacji
- Rozmowa telefoniczna
- Sprawdzenie referencji i przegląd dokumentów

### **Moduł 2**

**Ten moduł w terminie 24-25.10.2024 r. poza Panią Anetą Krukowską poprowadzi również Trenerka Agnieszka Mayilov.**

#### **Prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej**

- Agenda i etapy rozmowy kwalifikacyjnej
- Katalog pytań niewskazanych
- Zebranie informacji o doświadczeniu kandydata w kontekście profilu stanowiska
- Odpowiadanie na pytania kandydata

#### **Kompetencje jako kryterium selekcji**

- Dla jakich profili stanowiskowych kompetencje są kluczowym kryterium selekcji
- Definicja kompetencji jako kryterium selekcji
- Zasady tworzenia profilu kompetencyjnego kandydata
- Źródła i metody zbierania danych do budowania profilu kompetencyjnego
- Definiowanie, wskaźnikowanie i stopniowanie kompetencji
- Przykładowe listy kompetencyjne, korzystanie z gotowych katalogów kompetencji

#### **Projektowanie wywiadu behawioralnego**

- Meta-kompetencje i sposób ich badania
- Charakterystyka wywiadów diagnozujących kompetencje: wywiad sytuacyjny, behawioralny i technika STAR
- Struktura wywiadu behawioralnego
- Zasady formułowania pytań
- Rola obserwacji bieżącej i pytań pogłębiających w wywiadzie

#### **Ćwiczenia w prowadzeniu wywiadu behawioralnego**

- Techniki zadawania pytań: pytania otwarte i sondujące
- Badanie meta-kompetencji w wywiadzie
- Stawianie hipotez
- Sposoby koncentrowania kandydata na faktach
- Testowanie zaprojektowanych wywiadów i zbieranie informacji zwrotnej od grupy i trenera

#### **Ocena kompetencji**

- Jakość notatek a ocena kompetencji
- Obszary analizowanych informacji: fakty i interpretacje

#### **Najczęściej popełniane błędy podczas rozmowy kwalifikacyjnej**

##### **Trudne zachowania kandydatów w trakcie spotkania i jak sobie z nimi radzić**

- Zebranie przykładów z grupy
- Burza mózgów dotycząca sposobów radzenia sobie z trudnymi zachowaniami kandydatów

### **Moduł 3**

**Ten moduł w terminie 21-22.11.2024 r. poza Panią Anetą Krukowską poprowadzi również Trenerka Maria Jamróz.**

#### **Dwa podejścia w rekrutacji**

- Odpowiedzialność rekrutera za dopasowanie kandydata do wymagań organizacji
- O roli talentów oraz przeformułowywaniu „słabych” stron

#### **Pozyskiwanie wiarygodnych informacji o kandydacie**

- Wizerunek budowany przez kandydata
- Po czym poznać, że wypowiedzi kandydata są deklaratywne
- Rola emocji w diagnozie motywów kandydata
- Normowanie standardu prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej podczas prezentowania agendy spotkania

### Wybrane techniki komunikacji

- Obserwacja komunikacji niewerbalnej kandydata
- Zadawanie pytań otwartych, sondujących i sugerujących
- Aktywne słuchanie, podsumowywanie i parafrazowanie
- Konfrontowanie jako technika prowadzenia
- Milczenie jako technika perswazji
- Pytania-wytrychy
- Wykorzystanie technik projekcyjnych w badaniu motywów i postaw

### Badanie motywacji kandydata

- Jak definiujemy motywację
- Pytania mające na celu zbieranie informacji o motywacji kandydata

### Korzystanie z zadań badawczych i próbek pracy

- Przykłady zadań badawczych i próbek pracy w badaniu kompetencji
- Czy w badaniu kompetencji warto stosować testy psychologiczne – przykłady testów
- Czym jest Assessment Centre – charakterystyka procesu
- Dobór zadań do badanych kompetencji
- Przykładowe próbki pracy – burza mózgów
- Obserwacja zachowań kandydata podczas realizacji zadań
- Przykłady raportów indywidualnych w procesach AC

### Przekazywanie informacji zwrotnej kandydatom

- Z czym warto pozostawić kandydata po rozmowie rekrutacyjnej
- Podstawy konstrukcji feedbacku

### Moduł 4

- Czym są, a czym mogą być negocjacje? Jak można modyfikować ten aspekt procesu rekrutacji?
- Siła w negocjacjach – jej źródła i sposoby kształtowania w zależności od sytuacji rynkowej (podaż-popyt)
- Trudne sytuacje w negocjacjach – impas, stres, dyskomfort, niepożądane emocje – jak z nimi pracować (prewencja i interwencja)
- Wartość dodana wynikająca z fazy negocjacji w procesie rekrutacji – korzyści i zagrożenia (oraz sposoby radzenia sobie z nimi) dla potencjalnych kandydatów i osób prowadzących rekrutację

### Moduł 5 (online)

#### Onboarding pracownika

##### 1. Wartość onboardingu

- Mój pierwszy dzień w pracy – pewien przypadek
- Dlaczego onboarding jest ważny?
- Wpływ procesu wdrożenia na nowego pracownika
- Znaczenie onboardingu dla organizacji

##### 2. Nowy pracownik na pokładzie

- Koncepcja 4C Talyi Bauer – 4 poziomy adaptacji
- Elementy pozytywnej adaptacji
- Kontekst zespołowy procesu adaptacji zawodowej
- Podmioty uczestniczące w procesie adaptacji i ich role

##### 3. Procedura onboardingu

- Przygotowanie do przyjęcia nowego pracownika
- Zadania w procesie onboardingu
- Formalności i dokumenty
- Formularze i materiały dodatkowe pomocne w procesie onboardingu

- Zakończenie procesu adaptacji
- Szkolenie stanowiskowe w procesie onboarding, koncepcja TWI (Training Within Industry)

#### 4. Onbarding inaczej

- Pre-onboarding
- Onboarding zdalnie
- Działania integracyjne

#### 5. Ewolucja

- Mierniki efektywności onboardingu
- Jak doskonalic proces?

**Szkolenie prowadzi do nabycia kompetencji menedżera HR: *Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy.***

#### Informacje techniczne:

**W trakcie szkolenia online korzystamy z platformy Zoom.** Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

#### **Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:**

##### 1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoj
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

##### 2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

#### **Czas trwania szkolenia:**

Szkolenie trwa **62 godziny dydaktyczne** (tj. 45 minut).

#### **Walidacja:**

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca waliduje usługę po jej zakończeniu, w oparciu o checkliście od trenera, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na certyfikacie.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 56

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 56</b> Etapy procesu rekrutacyjnego- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Krukowska	05-09-2024	09:00	10:30	01:30	Nie
<b>2 z 56</b> Przerwa	Agnieszka Krukowska	05-09-2024	10:30	10:45	00:15	Nie
<b>3 z 56</b> Tworzenie profilu kandydata- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Krukowska	05-09-2024	10:45	12:00	01:15	Nie
<b>4 z 56</b> Przerwa	Agnieszka Krukowska	05-09-2024	12:00	12:45	00:45	Nie
<b>5 z 56</b> Pozyskiwanie kandydatów cz.1- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Krukowska	05-09-2024	12:45	14:00	01:15	Nie
<b>6 z 56</b> Przerwa	Agnieszka Krukowska	05-09-2024	14:00	14:15	00:15	Nie
<b>7 z 56</b> Pozyskiwanie kandydatów cz.2- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Krukowska	05-09-2024	14:15	15:30	01:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
8 z 56 Źródła pozyskiwania kandydatów-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Krukowska	06-09-2024	09:00	10:30	01:30	Nie
9 z 56 Przerwa	Agnieszka Krukowska	06-09-2024	10:30	10:45	00:15	Nie
10 z 56 Budowa komunikacji z kandydatem – jak zainteresować kandydata ofertą-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Krukowska	06-09-2024	10:45	12:00	01:15	Nie
11 z 56 Przerwa	Agnieszka Krukowska	06-09-2024	12:00	12:45	00:45	Nie
12 z 56 Employer branding w procesie rekrutacyjnym - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Krukowska	06-09-2024	12:45	14:00	01:15	Nie
13 z 56 Przerwa	Agnieszka Krukowska	06-09-2024	14:00	14:15	00:15	Nie
14 z 56 Selekcja wstępna-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Krukowska	06-09-2024	14:15	15:30	01:15	Nie



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>15 z 56</b> Prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej	Anetta Krukowska	24-10-2024	09:00	11:00	02:00	Tak
<b>16 z 56</b> Przerwa	Anetta Krukowska	24-10-2024	11:00	11:15	00:15	Tak
<b>17 z 56</b> Kompetencje jako kryterium selekcji	Anetta Krukowska	24-10-2024	11:15	13:00	01:45	Tak
<b>18 z 56</b> Przerwa	Anetta Krukowska	24-10-2024	13:00	14:00	01:00	Tak
<b>19 z 56</b> Projektowanie wywiadu behawioralnego cz.1	Anetta Krukowska	24-10-2024	14:00	15:00	01:00	Tak
<b>20 z 56</b> Przerwa	Anetta Krukowska	24-10-2024	15:00	15:15	00:15	Tak
<b>21 z 56</b> Projektowanie wywiadu behawioralnego cz.2	Anetta Krukowska	24-10-2024	15:15	16:30	01:15	Tak
<b>22 z 56</b> Ćwiczenia w prowadzeniu wywiadu behawioralnego	Anetta Krukowska	25-10-2024	09:00	11:00	02:00	Tak
<b>23 z 56</b> Przerwa	Anetta Krukowska	25-10-2024	11:00	11:15	00:15	Tak
<b>24 z 56</b> Ocena kompetencji	Anetta Krukowska	25-10-2024	11:15	13:00	01:45	Tak
<b>25 z 56</b> Przerwa	Anetta Krukowska	25-10-2024	13:00	14:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>26 z 56</b> Najczęściej popełniane błędy podczas rozmowy kwalifikacyjnej	Anetta Krukowska	25-10-2024	14:00	15:00	01:00	Tak
<b>27 z 56</b> Przerwa	Anetta Krukowska	25-10-2024	15:00	15:15	00:15	Tak
<b>28 z 56</b> Trudne zachowania kandydatów w trakcie spotkania i jak sobie z nimi radzić	Anetta Krukowska	25-10-2024	15:15	16:30	01:15	Tak
<b>29 z 56</b> Dwa podejścia w rekrutacji	Anetta Krukowska	21-11-2024	09:00	11:00	02:00	Tak
<b>30 z 56</b> Przerwa	Anetta Krukowska	21-11-2024	11:00	11:15	00:15	Tak
<b>31 z 56</b> Pozyskiwanie wiarygodnych informacji o kandydacie	Anetta Krukowska	21-11-2024	11:15	13:00	01:45	Tak
<b>32 z 56</b> Przerwa	Anetta Krukowska	21-11-2024	13:00	14:00	01:00	Tak
<b>33 z 56</b> Wybrane techniki komunikacji cz.1	Anetta Krukowska	21-11-2024	14:00	15:00	01:00	Tak
<b>34 z 56</b> Przerwa	Anetta Krukowska	21-11-2024	15:00	15:15	00:15	Tak
<b>35 z 56</b> Wybrane techniki komunikacji cz.2	Anetta Krukowska	21-11-2024	15:15	16:30	01:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>36 z 56</b> Badanie motywacji kandydata	Anetta Krukowska	22-11-2024	09:00	11:00	02:00	Tak
<b>37 z 56</b> Przerwa	Anetta Krukowska	22-11-2024	11:00	11:15	00:15	Tak
<b>38 z 56</b> Korzystanie z zadań badawczych i próbek pracy	Anetta Krukowska	22-11-2024	11:15	13:00	01:45	Tak
<b>39 z 56</b> Przerwa	Anetta Krukowska	22-11-2024	13:00	14:00	01:00	Tak
<b>40 z 56</b> Przekazywanie informacji zwrotnej kandydatom cz.1	Anetta Krukowska	22-11-2024	14:00	15:00	01:00	Tak
<b>41 z 56</b> Przerwa	Anetta Krukowska	22-11-2024	15:00	15:15	00:15	Tak
<b>42 z 56</b> Przekazywanie informacji zwrotnej kandydatom cz.2	Anetta Krukowska	22-11-2024	15:15	16:30	01:15	Tak
<b>43 z 56</b> Czym są, a czym mogą być negocjacje? Jak można modyfikować ten aspekt procesu rekrutacji?	Witold Rychłowski	12-12-2024	09:00	11:00	02:00	Tak
<b>44 z 56</b> Przerwa	Witold Rychłowski	12-12-2024	11:00	11:15	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
45 z 56 Siła w negocjacjach – jej źródła i sposoby kształtowania w zależności od sytuacji rynkowej (podaż-popyt)	Witold Rychłowski	12-12-2024	11:15	13:00	01:45	Tak
46 z 56 Przerwa	Witold Rychłowski	12-12-2024	13:00	14:00	01:00	Tak
47 z 56 23 z 29 Trudne sytuacje w negocjacjach – impas, stres, dyskomfort, niepożądane emocje – jak z nimi pracować (prewencja i interwencja)	Witold Rychłowski	12-12-2024	14:00	15:00	01:00	Tak
48 z 56 Przerwa	Witold Rychłowski	12-12-2024	15:00	15:15	00:15	Tak
49 z 56 Wartość dodana wynikająca z fazy negocjacji w procesie rekrutacji – korzyści i zagrożenia (oraz sposoby radzenia sobie z nimi) dla potencjalnych kandydatów i osób prowadzących rekrutację	Witold Rychłowski	12-12-2024	15:15	16:30	01:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>50 z 56</b> Wartość onboardingu; Nowy pracownik na pokładzie	Agnieszka Krukowska	13-12-2024	09:00	11:00	02:00	Nie
<b>51 z 56</b> Przerwa	Agnieszka Krukowska	13-12-2024	11:00	11:15	00:15	Nie
<b>52 z 56</b> Procedura onboardingu	Agnieszka Krukowska	13-12-2024	11:15	13:00	01:45	Nie
<b>53 z 56</b> Przerwa	Agnieszka Krukowska	13-12-2024	13:00	14:00	01:00	Nie
<b>54 z 56</b> Onbarding inaczej	Agnieszka Krukowska	13-12-2024	14:00	15:00	01:00	Nie
<b>55 z 56</b> Przerwa	Agnieszka Krukowska	13-12-2024	15:00	15:15	00:15	Nie
<b>56 z 56</b> Ewolucja	Agnieszka Krukowska	13-12-2024	15:15	16:30	01:15	Nie

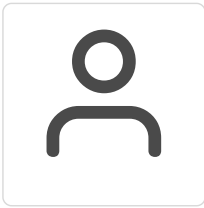
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 749,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	124,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	101,61 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 5



1 z 5

## Agnieszka Krukowska

Absolwentka Zarządzania i Marketingu na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oraz Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Akademii Trenera w Wyższej Szkole Bankowości.

Karierę zawodową rozpoczęła w Ernst & Young.

Posiada doświadczenie w opracowywaniu metod weryfikacji kompetencji oraz prowadzeniu analiz potencjału w procesach rekrutacji i rozwoju zawodowym.

Współprojektowała modele kompetencyjne oraz narzędzia rozwoju kompetencji w projektach dotyczących rozwoju organizacji i budowania ścieżek kariery.

W pracy kładzie nacisk na rozwój organizacji poprzez wspieranie potencjału jednostki i synergii działań zespołu. Swoją wiedzę i doświadczeniem dzieli się, prowadząc szkolenia z zakresu rekrutacji.



2 z 5

## Anetta Krukowska

Anetta współpracuje z EY Academy of Business od 2004 roku.

Ukończyła Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu na kierunkach Psychologia zdrowia i Psychologia edukacji.

Brała udział w wielu kursach i warsztatach, między innymi w Szkole Ustawień Systemowych prowadzonej przez Gerharda Walpera, w Szkole Trenerów TransMisja, Podstawach Access i Pracy z Ciałem w zakresie Access Consciousness oraz pracy z ciałem i emocjami Polynesian Healing Arts w Nowej Zelandii.

Posiada certyfikat Uniwersytetu Kalifornijskiego z zakresu kodowania ruchów mimicznych twarzy (Facial Action Coding System) oraz uprawnienia Hogan Assessment Systems.

Od 1998 roku pracuje jako trenerka, konsultantka i coach w zakresie rekrutacji, szkoleń, ocen kompetencji, diagnozy organizacyjnej oraz interwencji w trudnych sytuacjach zespołowych.

Od 2016 roku jest propagatorką nowego nurtu, którym jest wellness w biznesie.

Anetta współpracowała z wieloma firmami szkoleniowymi i realizowała projekty dla organizacji finansowych, FMCG, produkcyjnych oraz administracji państwowej.

Podczas szkoleń, głównie z zakresu diagnozy kompetencji w procesach ocen, przekazuje przede wszystkim wiedzę praktyczną, opartą na przykładowych procesach biznesowych. Pobudza, aktywizuje i inspiruje grupę do korzystania z nabytej wiedzy i już posiadanych kompetencji, a także buduje atmosferę współpracy w zespołach warsztatowych.



3 z 5

## Witold Rychłowski

Współpracę z EY Academy of Business rozpoczął w 2004 r.

Studiował na wydziale Handlu Zagranicznego na SGH oraz na Wydziale Orientalistyki Uniwersytetu Warszawskiego.

Jest doświadczonym trenerem EY Academy of Business, trenerem biznesu i konsultantem, zawodowym negocjatorem i mediatorem. Od 1995 r. jest praktykiem biznesu.

W Philips Polska poznawał praktyki skutecznego biznesu międzynarodowego od stanowiska Przedstawiciela Handlowego (Business Electronics) do pozycji Key Account Managera. Następnie 5 lat pracował w Sony Poland na stanowisku Sales & Marketing Managera, budując sieć dystrybucyjną oraz szkoląc i zarządzając kadrami w obszarze sprzedaży i marketingu. Tworzy i realizuje autorskie projekty zarówno w formule szkoleń otwartych, jak i dedykowanych projektów rozwojowych dla firm i organizacji. Aktywnie wspiera rozwój umiejętności również w pracy z klientami indywidualnymi, występując w roli konsultanta, doradcy oraz coacha.

Doświadczenie zawodowe oraz wieloletnia praktyka doradcza i trenerska pozwoliły mu na stworzenie oryginalnego, autorskiego podejścia do zagadnień związanych z konfliktem.

Poza Polską Witold Rychłowski przygotowywał i prowadził zajęcia w Bahrajnie, Kuwejcie, Katarze,

Słowacji czy Holandii, gdzie wysokie oceny uzyskiwał nie tylko z tytułu unikatowej formuły prowadzonych zajęć, ale także z powodu skuteczności proponowanych praktycznych rozwiązań. Witek jest przekonany, że różnorodność doświadczeń życiowych może stanowić źródło inspiracji.



4 z 5

### Agnieszka Mayilov

Przez 17 lat pracowała na stanowiskach kierowniczych i specjalistycznych (Rozwój, HR, Sprzedaż) w międzynarodowej korporacji finansowej, zdobywając praktyczną wiedzę z zakresu biznesu i zarządzania.

Agnieszka zajmowała się koordynowaniem pracy zespołu oraz współpracą z innymi działami biznesu w zakresie wspierania rozwoju pracowników (szkolenia dla menedżerów, coaching, budowanie indywidualnych planów rozwoju, ocena pracowników, tworzenie i prowadzenie programów rozwojowych).



5 z 5

### Maria Jamróż

Certyfikowany Coach ICC (ICF) oraz certyfikowany Asesor Akademii EY Academy of Business. Prowadzi projekty rekrutacyjne dla organizacji, głównie z obszaru IT.

W pracy trenerskiej i coachingowej stosuje narzędzia NLP, Transteoretyczny Model Zmiany, Points of You, narzędzia Ruchu Autentycznego, Building High Performance Team, Managing and Leading through the Performance Lifecycle. Absolwentka Bankowości i Finansów SGH.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

### Informacje dodatkowe

- **Moduł 1 oraz Moduł 5 odbywają się ONLINE LIVE, Moduł 2, Moduł 3, Moduł 4 STACJONARNIE.**
- Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.
- Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

## Warunki techniczne

### Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

Do realizacji szkoleń online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

**Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:** Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy.

**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:** pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s.

**Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:** Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych.

**Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:**

1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie

- trener ustala czas trwania pracy w grupach

- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju

- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia

- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran

- czat

- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

**Usługa jest nagrywana na potrzeby ewentualnej kontroli.**

**W związku z tym, prosimy o włączenie kamery na czas udziału w szkoleniu. Dziękujemy.**

## Adres

al. Armii Ludowej 26

00-609 Warszawa

woj. mazowieckie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

## Kontakt



**Viktoriya Karpenko**

**E-mail** viktoriya.karpenko@pl.ey.com

**Telefon** (+48) 572 002 607