



## ONBOARDING – jak zaplanować i przeprowadzić wdrożenie nowego pracownika

Numer usługi 2024/05/24/8320/2161034

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

139,69 PLN brutto/h

113,57 PLN netto/h

OPEN-  
KONSULTACJE I  
SZKOLENIA  
SPÓŁKA CYWILNA  
EWA ORLIK -  
MARCINIAK, ANNA  
KRAWULSKA -  
BIEGAŃSKA.



📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 26.09.2024 do 27.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się planowaniem wdrożenia nowych pracowników, osób prowadzących szkolenia stanowiskowe oraz trenerów wewnętrznych w firmie lub/i osoby przygotowujące się do tej funkcji.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie wzmacnia kompetencje osoby, która jest odpowiedzialna za wdrażanie nowych pracowników w oparciu tworzenie harmonogramu i narzędzi wdrożenia oraz umiejętności potrzebne podczas prowadzenia szkoleń stanowiskowych, tj. komunikacja, sposoby koncentrowania uwagi, udzielanie feedbacku.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie przekazuje wiedzę i informacje	mówi w sposób jasny i konkretny – buduje precyzyjne i zrozumiałe wypowiedzi	Test teoretyczny
	sprawdza zrozumienie – zadaje pytania, parafrazuje wypowiedzi, wyjaśnia, podsumowuje tematy	Test teoretyczny
	mobilizuje odbiorcę do otwartości i zaangażowania w procesie przekazywania wiedzy	Test teoretyczny
Przekazuje informacje zwrotne	sprawdza zrozumienie swoich wypowiedzi, stosuje metody aktywnego słuchania	Test teoretyczny
	stosuje technikę FUKO	Test teoretyczny
	koncentruje się na faktach, nie na emocjach, opiniach	Test teoretyczny
Planuje dalszy rozwój nowego pracownika	stosuje metodę SMART	Test teoretyczny
	wyciąga wnioski na podstawie obserwacji	Test teoretyczny
	ustala zadania w oparciu o poczynione obserwacje	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza 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?**

Tak, 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?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

---

### PROGRAM SZKOLENIA:

---

#### MODUŁ I

##### Osoba odpowiedzialna za wdrożenie nowego pracownika – umiejętności i cechy

- podstawowe zadania stojące przed osobą wdrażającą nowych pracowników – za co jest odpowiedzialna?
- próba dokonania autodiagnozy – co jako osoba odpowiedzialna za wdrażanie nowych pracowników robię dobrze, a czego chciałbym się nauczyć?
- czynniki sprzyjające i utrudniające proces wdrażania nowego pracownika,
- jak budować swój autorytet w kontaktach ze współpracownikami.

#### MODUŁ II

##### Fazy rozwoju pracowników, czyli według jakich prawidłowości rozwijają się ludzie w organizacjach

- umiejętność diagnozy potencjału nowego pracownika – metody określania „poziomu wyjściowego”,
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania treści i zadań do poziomu dojrzałości pracowników,
- jak zmienia się sposób pracy z nowym pracownikiem na poszczególnych etapach rozwoju?
- początek procesu wdrażania – ustalanie zasad wspólnej pracy,
- tworzenie planu wdrożenia pracownika z uwzględnieniem obszaru, w którym ma docelowo pracować, czyli „co po czym?”,
- harmonogram wdrożenia jako podstawowy dokument porządkujący proces wdrażania nowego pracownika,
- rola podsumowań, sposoby raportowania.

#### MODUŁ III

##### Jak uczyć – kroki milowe w działaniu

- karta wdrożenia – lista „to do” - checklisty,
- uczenie etapami,
- notowanie,
- zadawanie pytań,
- priorytety,
- zasada 4P, wg Training Within Industry (TWI)

#### MODUŁ IV

##### Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy

- analiza czynników utrudniających porozumiewanie się ze strony nadawcy i odbiorcy,
- sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu,
- precyzja – dbałość o klarowność wypowiedzi i dostosowanie języka do odbiorcy,
- konieczność porcjowania informacji i właściwej kolejności wprowadzanych elementów,
- podstawowe umiejętności z obszaru sprawdzania zrozumienia – techniki aktywnego słuchania (zadawanie pytań otwartych i zamkniętych, powtarzanie, parafraza, podsumowywanie itp.),
- sposoby mobilizowania odbiorcy do otwartości i zaangażowania w procesie przekazywania wiedzy.

## MODUŁ V

### Sposoby koncentrowania uwagi podczas prowadzenia szkolenia wdrożeniowego

- ogólne prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi,
- niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi (mimika, gestykulacja, intonacja),
- werbalne sposoby koncentrowania uwagi (dobór słownictwa),
- „techniczne” sposoby koncentrowania uwagi audytorium – wykorzystanie możliwości audiowizualnych, sposób budowy slajdów.

## MODUŁ VI

### Zasady przekazywania informacji zwrotnych

- jaką rolę pełnią informacje zwrotne?
- rola pozytywnych informacji zwrotnych w procesie uczenia się,
- rola negatywnego feedbacku w procesie doskonalenia umiejętności,
- zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,
- odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,
- rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,
- omawianie konsekwencji niewłaściwych działań jako element dla lepszego zrozumienia obowiązujących zasad czy procedur,
- znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania.

## MODUŁ VII

### Planowanie dalszego rozwoju nowego pracownika

- klarowne stawianie celów i zadań (zasada SMART),
- umiejętność prowadzenia obserwacji,
- wyciąganie wniosków na podstawie obserwacji,
- umiejętność właściwego doboru zadań do osób (poziomu ich dojrzałości i kompetencji),
- ustalanie zadań w oparciu o poczynione obserwacje – planowanie „obszaru najbliższego rozwoju”.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	26-09-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	26-09-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	26-09-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	26-09-2024	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	26-09-2024	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	26-09-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	26-09-2024	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	27-09-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	27-09-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	27-09-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	27-09-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII	Anna Krawulska-Biegańska	27-09-2024	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	27-09-2024	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	27-09-2024	15:45	16:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	139,69 PLN
Koszt osobogodziny netto	113,57 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 100 dni szkoleniowych z tematyki onboardingu.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

### Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarne oraz zdalne**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989, [biuro@open-szkolenia.pl](mailto:biuro@open-szkolenia.pl), [www.open-szkolenia.pl](http://www.open-szkolenia.pl).

Specjalizujemy się w realizacji działań rozwojowych z tematyki:

**Zarządzanie zespołem, Zarządzanie projektami, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie siebie i innych, Udzielanie feedbacku, Organizacja czasu pracy, Komunikacja interpersonalna, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Zespołowość i współpraca, Team building.**

# Adres

ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań  
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

# Kontakt



**Julita Gotkowicz**

**E-mail** [julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 881 036 989