



FUNDACJA
ANIMACJI
SPOŁECZNEJ I
EKONOMII
SPOŁECZNEJ

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie: Onboarding – efektywna adaptacja nowych pracowników.

Numer usługi 2025/06/05/166928/2796051

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 06.09.2025 do 07.09.2025

2 500,00 PLN brutto
2 500,00 PLN netto
156,25 PLN brutto/h
156,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób chcących rozszerzyć swoją wiedzę na temat efektywnej adaptacji nowych pracowników w zespole, w szczególności:

- Specjalistów i menedżerów HR,
- Kierowników działów i zespołów,
- Team leaderów i mentorów,
- Osób odpowiedzialnych za rozwój organizacyjny,
- Właścicieli firm i menedżerów małych i średnich przedsiębiorstw.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

05-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do tego aby tworzyć przemyślane, spersonalizowane ścieżki adaptacyjne, budować pozytywne pierwsze doświadczenia pracownika oraz współpracować z różnymi działami firmy w celu zapewnienia spójnego i efektywnego wdrożenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje kluczowe elementy i cele procesu onboardingu w organizacji.	Wymienia podstawowe etapy procesu onboardingu i przyporządkowuje im konkretne działania. Odróżnia onboarding operacyjny, społeczny i kulturowy oraz określa ich funkcje w adaptacji pracownika. Identyfikuje cele onboardingowe z perspektywy pracodawcy i nowego pracownika. Analizuje wpływ skutecznego onboardingu na retencję, motywację i efektywność pracowników. Ocenia przykładowy program onboardingowy pod kątem kompletności i dopasowania do specyfiki stanowiska.	Test teoretyczny
Uczestnik projektuje proces onboardingowy dostosowany do struktury i kultury organizacyjnej.	Tworzy plan wdrożenia nowego pracownika uwzględniający specyfikę stanowiska, działy wspierające oraz harmonogram działań. Dobiera odpowiednie formy komunikacji, narzędzia i osoby zaangażowane w proces (np. opiekun, HR, przełożony). Uwzględnia wartości i normy organizacyjne w planie działań onboardingowych. Dostosowuje onboarding do zróżnicowanych potrzeb pracowników (np. zdalnych, młodych, doświadczonych). Przewiduje mechanizmy monitorowania przebiegu onboardingu oraz sposoby reagowania na problemy adaptacyjne.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje narzędzia i metody wspierające skuteczne wdrożenie pracownika.	Wskazuje i omawia przykładowe narzędzia onboardingowe (np. checklista, manual onboardingowy). Dobiera formy szkoleniowe i informacyjne wspierające pracownika w pierwszych tygodniach pracy. Projektuje elementy komunikacji wewnętrznej ułatwiające integrację i budowanie relacji. Analizuje przypadki wdrożeniowe z różnych organizacji i identyfikuje dobre praktyki. Weryfikuje skuteczność wybranych narzędzi na podstawie scenariuszy lub studiów przypadku.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik ocenia i udoskonala proces onboardingu na podstawie informacji zwrotnych i danych HR.	Wskazuje źródła danych służące do oceny efektywności onboardingu (np. ankiety, rozmowy, KPI, wskaźniki retencji). Tworzy lub interpretuje narzędzia ewaluacyjne (np. formularz feedbacku od nowego pracownika). Analizuje wyniki ewaluacji i wyciąga wnioski dotyczące mocnych i słabych stron procesu. Formułuje propozycje usprawnień w zakresie onboardingu na podstawie rzeczywistych danych. Określa wpływ jakości onboardingu na wizerunek pracodawcy i doświadczenie pracownika.	Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Czas trwania: 2 dni szkoleniowe

Liczba godzin dydaktycznych dziennie: 8,5 godzin, łącznie 17 godzin dydaktycznych, (1 godzina dydaktyczna = 45 minut)

Każdego dnia: 3 przerwy (2 x 15 min, 1 x 45 min)

Przerwy wliczane są w czas trwania usługi.

Grupa docelowa: specjaliści HR, menedżerowie, liderzy zespołów, właściciele firm

Liczba uczestników: maks. 5–15 osób (dla zapewnienia interaktywności i pracy warsztatowej)

Forma: zdalna w czasie rzeczywistym

Materiały: prezentacja, materiały szkoleniowe, narzędzia diagnostyczne, arkusze pracy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Powitanie, przedstawienie programu i celów szkolenia	Ewa Muszczak	06-09-2025	09:00	09:15	00:15
2 z 16 Rola i znaczenie onboardingu w organizacji	Ewa Muszczak	06-09-2025	09:15	10:45	01:30
3 z 16 Przerwa kawowa	Ewa Muszczak	06-09-2025	10:45	11:00	00:15
4 z 16 Etapy onboardingu: operacyjny, społeczny, kulturowy – omówienie i analiza	Ewa Muszczak	06-09-2025	11:00	12:30	01:30
5 z 16 Przerwa obiadowa	Ewa Muszczak	06-09-2025	12:30	13:15	00:45
6 z 16 Projektowanie procesu onboardingu – ćwiczenie warsztatowe	Ewa Muszczak	06-09-2025	13:15	14:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 Przerwa kawowa	Ewa Muszczak	06-09-2025	14:45	15:00	00:15
8 z 16 Onboarding dopasowany do typu organizacji i stanowiska – dobre praktyki	Ewa Muszczak	06-09-2025	15:00	16:30	01:30
9 z 16 Narzędzia i metody onboardingu: checklisty, manuale, programy mentorskie	Ewa Muszczak	07-09-2025	09:00	10:30	01:30
10 z 16 Przerwa kawowa	Ewa Muszczak	07-09-2025	10:30	10:45	00:15
11 z 16 Wdrażanie procesu onboardingu – case study, analiza przykładów	Ewa Muszczak	07-09-2025	10:45	12:15	01:30
12 z 16 Przerwa obiadowa	Ewa Muszczak	07-09-2025	12:15	13:00	00:45
13 z 16 Monitoring i ewaluacja onboardingu – narzędzia i wskaźniki	Ewa Muszczak	07-09-2025	13:00	14:30	01:30
14 z 16 Przerwa kawowa	Ewa Muszczak	07-09-2025	14:30	14:45	00:15
15 z 16 Opracowanie modelu onboardingu dla własnej organizacji – praca w grupach	Ewa Muszczak	07-09-2025	14:45	16:15	01:30
16 z 16 Walidacja	-	07-09-2025	16:15	17:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Muszczak

Z wykształcenia psycholog oraz podyplomowo doradca zawodowy.
Od 2007r. prowadzi szkolenia miękkie, między innymi z zakresu budowania efektywnej współpracy w różnych zespołach zadaniowych w tym liderów społecznych, wolontariuszy, zespołów pracowniczych, organizacji pozarządowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują prezentację ze szkolenia, a także zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w **co najmniej 80%** zajęć usługi rozwojowej.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia online (na żywo)

1. Platforma do prowadzenia szkolenia

Szkolenie prowadzone będzie za pośrednictwem jednej z popularnych platform wideokonferencyjnych, takich jak:

- Zoom,
- Microsoft Teams,
- Google Meet,
- ClickMeeting lub inna wskazana przez organizatora.

Wymagania platformy:

- Możliwość udostępniania ekranu i prezentacji,
- Czat (do zadawania pytań),
- Stabilne połączenie audio i wideo,
- Funkcja nagrywania (jeśli uzgodnione wcześniej).

2. Wymagania sprzętowe i sieciowe dla uczestników

Każdy uczestnik powinien mieć zapewnione:

- **Komputer/laptop** z dostępem do internetu (zalecane: łącze min. 10 Mb/s),
- **Kamera internetowa i mikrofon** – do aktywnego udziału w dyskusjach i ćwiczeniach,
- **Słuchawki z mikrofonem** – dla komfortu i ograniczenia zakłóceń,
- **Zainstalowana przeglądarka internetowa** (Chrome, Firefox, Edge) lub aplikacja platformy szkoleniowej,
- **Aktualne oprogramowanie** (np. Zoom/Teams, Adobe Reader, Microsoft Office lub kompatybilne alternatywy).

Kontakt



Magdalena Kawka

E-mail projekty@businesscc.pl

Telefon (+48) 603 267 609