



Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5  
521 ocen

## Efektywny proces rekrutacji i selekcji pracowników (z uwzględnieniem aktualnych uwarunkowań prawnych) - sekrety udanej rozmowy kwalifikacyjnej - szkolenie

Numer usługi 2026/04/14/5339/3484696

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 14:00 h

📅 18.05.2026 do 19.05.2026

2 398,50 PLN brutto

1 950,00 PLN netto

171,32 PLN brutto/h

139,29 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Warsztat przeznaczony jest dla Hiring Managerów, specjalistów i menedżerów HR oraz właścicieli firm, którzy prowadzą lub planują prowadzić procesy rekrutacyjne i chcą podnieść skuteczność oraz jakość podejmowanych decyzji zatrudnieniowych.

Szkolenie rekomendowane jest osobom odpowiedzialnym za dobór pracowników, które potrzebują usystematyzowania swojej wiedzy, uporządkowania procesu selekcji oraz merytorycznego wsparcia w konstruowaniu profesjonalnych, ustrukturyzowanych kwestionariuszy rozmów kwalifikacyjnych.

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

14

### Data zakończenia rekrutacji

11-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

14

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego planowania, organizowania i prowadzenia profesjonalnych procesów rekrutacji oraz selekcji pracowników z wykorzystaniem ustrukturyzowanych narzędzi oceny kandydatów.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje etapy procesu rekrutacji i selekcji pracowników w organizacji.	<ul style="list-style-type: none"><li>• rozróżnia etapy procesu rekrutacyjnego,</li><li>• wskazuje cele rekrutacji i selekcji,</li><li>• identyfikuje rolę menedżera oraz działu HR w procesie zatrudniania.</li></ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje profil rekrutacyjny kandydata oraz kryteria oceny.	<ul style="list-style-type: none"><li>• definiuje kompetencje kluczowe i pożądane na stanowisku,</li><li>• wskazuje elementy profilu kandydata,</li><li>• dobiera kryteria oceny adekwatne do stanowiska pracy.</li></ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera skuteczne metody pozyskiwania kandydatów i tworzenia komunikacji rekrutacyjnej.	<ul style="list-style-type: none"><li>• rozróżnia źródła pozyskiwania kandydatów,</li><li>• wskazuje zasady tworzenia skutecznych ogłoszeń rekrutacyjnych,</li><li>• identyfikuje możliwości wykorzystania narzędzi AI w komunikacji rekrutacyjnej.</li></ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi ustrukturyzowaną rozmowę kwalifikacyjną z wykorzystaniem pytań behawioralnych.	<ul style="list-style-type: none"><li>• rozpoznaje zasady prowadzenia profesjonalnej rozmowy kwalifikacyjnej,</li><li>• wskazuje zastosowanie modelu STAR,</li><li>• identyfikuje błędy popełniane podczas rozmów rekrutacyjnych.</li></ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje narzędzia ograniczające subiektywizm i wspierające decyzje zatrudnieniowe.	<ul style="list-style-type: none"><li>• rozpoznaje metody oceny kandydatów po rozmowie,</li><li>• wskazuje zastosowanie matrycy zatrudnienia i arkuszy oceny,</li><li>• identyfikuje sposoby dokumentowania decyzji rekrutacyjnych.</li></ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przestrzega wymogów prawnych i zasad etycznych w procesie rekrutacji.	<ul style="list-style-type: none"><li>• wskazuje zakres danych możliwych do pozyskania od kandydata,</li><li>• rozpoznaje pytania niedozwolone i ryzyko dyskryminacji,</li><li>• identyfikuje obowiązki wynikające z RODO oraz zasad transparentności wynagrodzeń.</li></ul>	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### Moduł 1. Zanim pojawią się kandydaci do pracy:

- Przygotowanie firmy do określenia potrzeb personalnych:
  - polityka personalna firmy, zakres obowiązków, profil kandydata.
- Dlaczego pracodawcy, którzy chcą wygrać wyścig o najlepszych pracowników, powinni zadbać o swoją markę? (Employer Branding i Candidate Experience – przykłady z rynku).
- Czego oczekują od pracodawcy przedstawiciele Pokolenia X, Y, Z i Alpha – prezentacja najnowszych badań i trendów rynku pracy.
- Przygotowanie menedżera do procesu rekrutacji i selekcji – ćwiczenie.

### Moduł 2. Profile Rekrutacyjne Kandydatów:

- Przygotowanie profilu kluczowych i pożądaných kompetencji – co trzeba sprawdzić, a czego badać nie warto,
- Profil Rekrutacyjny Kandydata – jak sprawnie i szybko go stworzyć, dbając jednocześnie o to, by dokładnie wiedzieć kogo się szuka – **ćwiczenie**.

### Moduł 3. Źródła pozyskiwania pracowników:

- Aktualna sytuacja na rynku pracy – sposoby dotarcia do kandydatów: metody tradycyjne i nowoczesne.
- E-rekrutacja 4.0 – narzędzia i rozwiązania wspierające skuteczne pozyskiwanie kandydatów.
- Proces rekrutacji z perspektywy kandydata i pracodawcy – skanowanie rynku pracy – **ćwiczenie**.

### Moduł 4. Ogłoszenie rekrutacyjne – precyzja komunikacji i wykorzystanie AI

- Social media oraz narzędzia AI w rekrutacji – tworzenie i optymalizacja ogłoszeń z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
- Dobór mediów do profilu stanowiska oraz grupy docelowej kandydatów – zasięg, skuteczność i adekwatność kanałów komunikacji; poprawność i transparentność nazewnictwa stanowisk.
- Przygotowanie informacji dla kandydatów z uwzględnieniem różnic pokoleniowych, przejrzystości komunikatów oraz zgodności z aktualnymi regulacjami prawnymi – **ćwiczenie**.

### Moduł 5. Analiza dokumentów kandydatów, przygotowanie do spotkania:

- • Czytanie dokumentów dostarczonych przez kandydata pod kątem rozpoznania kryteriów podlegających ocenie, z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych (RODO), minimalizacji przetwarzanych informacji oraz właściwego dokumentowania procesu selekcji – **ćwiczenie**.

## Moduł 6. Rozmowa kwalifikacyjna – od chaosu do porządku:

- Jak uzyskać unikać schematycznych i banalnych pytań.
- Kwestionariusz do rozmowy kwalifikacyjnej:
  - najskuteczniejsze pytania rekrutacyjne – pytania behawioralne – efektywne diagnostycznie i prognostycznie,
  - praktyczne narzędzie do zadawania pytań zgodnie z Modelem STAR – mocne pytania rekrutacyjne,
  - błędy popełniane w trakcie rozmowy rekrutacyjnej.
- Konstruowanie pytań behawioralnych do rozmowy kwalifikacyjnej w oparciu o profil kandydata (model STAR) – **ćwiczenie symulacyjne**.

## Moduł 7. Rozmowa kwalifikacyjna ... a co potem?:

- Metody weryfikacji deklarowanych umiejętności, pozwalające ograniczyć ryzyko błędnej oceny kandydata – techniki zaczerpnięte z Assessment Center – **ćwiczenie**.
- Czynności dodatkowe po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej – pozyskiwanie referencji i rekomendacji.
- Po zakończeniu rozmów – ocena kandydatów oraz podsumowanie kryteriów wyboru z wykorzystaniem Matrycy Zatrudnienia jako narzędzia wspierającego podjęcie decyzji o nawiązaniu współpracy.

## Moduł 8. Aspekty prawne w procesie rekrutacji i selekcji

- Podstawy prawne procesu rekrutacyjnego – zakres danych, których można żądać od kandydata, zasady równego traktowania oraz odpowiedzialność pracodawcy i osoby prowadzącej rekrutację.
- Ochrona danych osobowych w rekrutacji (RODO) – obowiązek informacyjny, zasada minimalizacji danych, zgody na przetwarzanie, okres przechowywania dokumentów aplikacyjnych.
- **Przejrzystość wynagrodzeń i transparentność komunikacji z kandydatami – aktualne regulacje oraz ich wpływ na treść ogłoszeń i przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.**
- Pytania niedozwolone i ryzyko dyskryminacji w procesie selekcji – jak prowadzić rozmowę kwalifikacyjną w sposób zgodny z przepisami i zasadami etycznymi.
- Dokumentowanie procesu rekrutacyjnego jako element ograniczania ryzyka prawnego i reputacyjnego organizacji.

## Uczestnik szkolenia otrzyma również:

- Praktyczny „Toolbox Hiring Managera” – kompleksowy poradnik przygotowania i prowadzenia procesu rekrutacyjnego, zawierający checklisty, strukturę rozmowy, wskazówki dotyczące oceny kandydatów oraz gotowe formularze do wykorzystania w codziennej pracy.
- Formularz Profilu Rekrutacyjnego Kandydata – narzędzie do precyzyjnego określenia kluczowych i pożądanych kompetencji oraz kryteriów oceny.
- Formatkę (kwestionariusz) do prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej wraz z miejscem na notatki i ocenę odpowiedzi kandydata.
- Arkusz podsumowania i oceny kandydatów wspierający obiektywne i uporządkowane podjęcie decyzji zatrudnieniowej.
- Katalog przykładowych pytań behawioralnych opracowanych pod kątem kilkudziesięciu kluczowych kompetencji wraz z gotowym scenariuszem rozmowy kwalifikacyjnej prowadzonej w oparciu o model STAR.

Szkolenie realizowane jest stacjonarnie w sali szkoleniowej.

Zajęcia prowadzone są w grupie liczącej od 3 do 14 osób w formie wykładów, ćwiczeń i analizy przypadków.

Każdy uczestnik ma zapewnione miejsce w sali, materiały szkoleniowe oraz możliwość zadawania pytań i dyskusji z trenerem.

Łączny czas trwania szkolenia: 14 godzin zegarowych.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Efektywny proces rekrutacji i selekcji pracowników (z uwzględnieniem aktualnych uwarunkowań prawnych) - sekrety udanej rozmowy kwalifikacyjnej - zajęcia	Adrianna Filiks	18-05-2026	10:00	11:00	01:00
2 z 15 Przerwa	Adrianna Filiks	18-05-2026	11:00	11:10	00:10
3 z 15 Efektywny proces rekrutacji i selekcji pracowników (z uwzględnieniem aktualnych uwarunkowań prawnych) - sekrety udanej rozmowy kwalifikacyjnej - zajęcia	Adrianna Filiks	18-05-2026	11:10	13:00	01:50
4 z 15 Przerwa obiadowa	Adrianna Filiks	18-05-2026	13:00	13:45	00:45
5 z 15 Efektywny proces rekrutacji i selekcji pracowników (z uwzględnieniem aktualnych uwarunkowań prawnych) - sekrety udanej rozmowy kwalifikacyjnej - zajęcia	Adrianna Filiks	18-05-2026	13:45	15:00	01:15
6 z 15 Przerwa	Adrianna Filiks	18-05-2026	15:00	15:10	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 15</b> Efektywny proces rekrutacji i selekcji pracowników (z uwzględnieniem aktualnych uwarunkowań prawnych) - sekrety udanej rozmowy kwalifikacyjnej - zajęcia	Adrianna Filiks	18-05-2026	15:10	17:00	01:50
<b>8 z 15</b> Efektywny proces rekrutacji i selekcji pracowników (z uwzględnieniem aktualnych uwarunkowań prawnych) - sekrety udanej rozmowy kwalifikacyjnej - zajęcia	Adrianna Filiks	19-05-2026	09:00	11:00	02:00
<b>9 z 15</b> Przerwa	Adrianna Filiks	19-05-2026	11:00	11:10	00:10
<b>10 z 15</b> Efektywny proces rekrutacji i selekcji pracowników (z uwzględnieniem aktualnych uwarunkowań prawnych) - sekrety udanej rozmowy kwalifikacyjnej - zajęcia	Adrianna Filiks	19-05-2026	11:10	13:00	01:50
<b>11 z 15</b> Przerwa obiadowa	Adrianna Filiks	19-05-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 15</b> Efektywny proces rekrutacji i selekcji pracowników (z uwzględnieniem aktualnych uwarunkowań prawnych) - sekrety udanej rozmowy kwalifikacyjnej - zajęcia	Adrianna Filiks	19-05-2026	13:45	15:00	01:15
<b>13 z 15</b> Przerwa	Adrianna Filiks	19-05-2026	15:00	15:10	00:10
<b>14 z 15</b> Efektywny proces rekrutacji i selekcji pracowników (z uwzględnieniem aktualnych uwarunkowań prawnych) - sekrety udanej rozmowy kwalifikacyjnej - zajęcia	Adrianna Filiks	19-05-2026	15:10	15:50	00:40
<b>15 z 15</b> Walidacja	Adrianna Filiks	19-05-2026	15:50	16:00	00:10

## Cennik

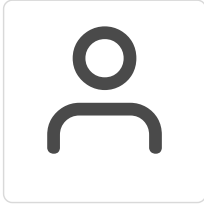
**Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT**

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 398,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	171,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	139,29 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Adrianna Filiks

Doświadczona konsultantka i trenerka, dyrektor personalny, coach, z ponad 20-letnią praktyką zawodową w zarządzaniu zasobami ludzkimi. Ekspert w zakresie badania i wdrażania strategicznych obszarów ZZL takich, jak: Opracowywanie i wdrażanie strategii personalnych, strategii zarządzania różnorodnością pokoleniową, zarządzania zmianą, zarządzania w oparciu o kompetencje, strategii szkolenia i rozwoju personelu. Na poziomie operacyjnym wykonywanie: rekrutacji i selekcji, opracowywanie i wdrażanie procesów OnBoardingowych, systemów motywacyjnych, systemów szkoleń - analiza potrzeb szkoleniowych, wdrażanie oceny pracy, prowadzenie AC/DC.

Prowadzi warsztaty z zakresu zarządzania personelem dla zarządów, kadry kierowniczej i menedżerskiej w ramach szkoleń zamkniętych oraz cieszące się dużym uznaniem szkolenia otwarte (ponad 2400 godzin szkoleniowych zrealizowanych tylko w ciągu ostatnich 3 lat). Przykładowe tematy: strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie zmianą, zarządzanie szkoleniami, dobór pracowników, OnBoarding, motywowanie pracowników, informacja zwrotna, coaching, kierowanie zespołem, pokolenia na rynku pracy, systemy ocen, komunikacja wewnętrzna, proces odchodzenia pracowników, trudne rozmowy w HRM/; W jej szkoleniach i programach coachingowych uczestniczą pracownicy firm z większości branż w Polsce. Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu efektywnego procesu rekrutacji i selekcji pracowników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów dydaktycznych w wersji drukowanej.

### Informacje dodatkowe

**Cena udziału w szkoleniu wynosi: 1950 zł + 23% VAT**

**Cena szkolenia** dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, dyplom ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

**Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:** przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail. Nie wymagamy przedpłaty, płatność realizowana jest po szkoleniu.

**Rezerwacja noclegów:** pomagamy przy rezerwacji noclegów na preferencyjnych warunkach w hotelu, w którym odbywa się szkolenie.

#### Szkolenia zamknięte

Jeśli są Państwo zainteresowani realizacją szkolenia wewnętrznego z przedstawionego tematu prosimy o kontakt.

## Adres

al. Aleja "Solidarności" 165

00-876 Warszawa

woj. mazowieckie

Hotel IBIS Centrum

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Ewelina Paniec**

**E-mail** [szkolenia@effectgroup.pl](mailto:szkolenia@effectgroup.pl)

**Telefon** (+48) 22 4165 555