



J.G.Training
JADWIGA GWÓZDŹ

★★★★☆ 4,3 / 5

157 ocen

Profesjonalna rekrutacja. Jak skutecznie pozyskiwać najlepszych pracowników

Numer usługi 2026/05/08/26471/3547415

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 15.06.2026 do 16.06.2026

1 490,00 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

124,17 PLN brutto/h

124,17 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">osoby, które zajmują się rekrutacją pracowników w organizacji,pracownicy działu HR,menedżerowie,kadra kierowniczawszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia <p>Wiedza wstępna oraz doświadczenie nie są wymagane.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	08-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie „Profesjonalna rekrutacja. Jak skutecznie pozyskiwać najlepszych pracowników” przygotowuje do planowania i prowadzenia procesów rekrutacyjnych, identyfikowania zgodnych z prawem metod selekcji kandydatów oraz stosowania nowoczesnych narzędzi rekrutacyjnych wspierających skuteczny dobór pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Klasyfikuje etapy i narzędzia procesu rekrutacji i selekcji	wskazuje właściwe etapy procesu rekrutacji; rozróżnia narzędzia selekcji kandydatów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje wymagania prawne i zasady komunikacji rekrutacyjnej	rozpoznaje działania zgodne z zasadą niedyskryminacji; wskazuje obowiązki wynikające z dyrektywy UE	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady prowadzenia rozmów i oceny kandydatów	wskazuje poprawne techniki rozmowy kompetencyjnej; rozróżnia metody oceny kompetencji i motywacji	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

1. Wprowadzenie do warsztatu. Zapoznanie uczestników, oczekiwania, kontrakt

2. Współczesne trendy i narzędzia w procesie rekrutacji i selekcji

- wprowadzenie do procesu rekrutacji i selekcji
- etapy rekrutacji i selekcji
- model efektywnego doboru pracowników (tworzenie profilu kompetencyjnego idealnego kandydata)
- dopasowanie kandydata do kultury organizacyjnej firmy – dlaczego jest to tak ważne
- tworzenie wizerunku organizacji na rynku pracy – działania employer brandingowe a pozyskiwanie dobrych pracowników
- co można a czego nie można – aspekty prawne (zasady niedyskryminacji) i etyczne procesu naboru

3. DYREKTYWA O JAWNOŚCI WYNAGRODZEŃ – CO ZMIENIA SIĘ W REKRUTACJI. Nowe obowiązki, nowe standardy i nowe oczekiwania kandydatów

- założenia dyrektywy UE o przejrzystości i równości wynagrodzeń
- jawność wynagrodzeń a proces rekrutacji – co będzie obowiązkowe

- zakres informacji płacowych w ogłoszeniach o pracę
- jak komunikować widełki wynagrodzeń
 - od czego je ustalać
 - jak je uzasadniać
 - jak odpowiadać na pytania kandydatów
- język ogłoszeń a równość i inkluzywność
- najczęstsze błędy i ryzyka prawne
- warsztat: tworzenie ogłoszenia o pracę zgodnego z dyrektywą

1. Proces rekrutacji

- etapy procesu rekrutacji
 - check list – zbiór dobrych praktyk przy tworzeniu ogłoszenia rekrutacyjnego
 - najnowsze praktyki podnoszące atrakcyjność naszego ogłoszenia rekrutacyjnego
 - marketingowe podejście do ogłoszenia rekrutacyjnego – jak dotrzeć do potrzeb kandydata
- kanały rekrutacji i co współcześnie powinno się w nich znaleźć
 - zakładka „kariera”
 - profil pracodawcy
 - profile społecznościowe
 - spersonalizowana komunikacja z kandydatem w procesie rekrutacji

2. Proces selekcji

- analiza CV – na co zwracać szczególną uwagę
- nowoczesne narzędzia selekcji – czyli kreatywne sposoby na przyciągnięcie talentów (grywalizacja, crowdsourcing)

3. Techniki rozmowy selekcyjnej opartej na kompetencjach

- struktura rozmowy kwalifikacyjnej
- najczęstsze zagrożenia i błędy popełniane przez osoby rekrutujące podczas rozmów kwalifikacyjnych: zachowania i pytania dyskryminujące, szacunek dla kandydata etc.
- psychologiczne pułapki rozmów selekcyjnych
- znaczenie dobrego przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej – osoby rekrutujące
- dobre pytania podczas rozmowy – jak je zadawać, jak je interpretować
- metody badania poszczególnych kompetencji kandydata podczas rozmowy
- weryfikacja doświadczenia zawodowego i motywacji do pracy kandydata – metody
- komunikacja i autoprezentacja podczas rozmowy kwalifikacyjnej – czyli jak zrobić pierwsze ... i drugie wrażenie jako osoba odpowiedzialna za rekrutację (dlaczego warto pokazywać kandydatom, że jesteście fajną firmą)
- symulacje rozmów selekcyjnych na wybrane stanowiska w organizacji
- spotkania online z kandydatem do pracy – narzędzia i przygotowanie – jak przygotować siebie i kandydata do zdalnej rozmowy kwalifikacyjnej

4. Wybór właściwego kandydata

- co się liczy dla współczesnych kandydatów do pracy – poznanie „motywatorów” do pracy współczesnych pracowników
- metody podejmowania decyzji o zatrudnieniu – czy sam instynkt wystarczy
- składanie oferty pracy
- czym jest tzw. doświadczenie kandydata w całym procesie rekrutacji i selekcji – jak o nie dbać na każdym etapie tego procesu
- przygotowywanie planu na pierwsze dni pracy nowego pracownika – znaczenie onboardingu

5. Odpowiedzi na pytania uczestników, podsumowanie szkolenia – indywidualny plan działań

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Wprowadzenie do warsztatu. Zapoznanie uczestników, oczekiwania, kontrakt	Zajęcia	Agnieszka Olejnik	15-06-2026	10:00	11:15	01:15
2 z 15 -	Przerwa	-	15-06-2026	11:15	11:30	00:15
3 z 15 Współczesne trendy i narzędzia w procesie rekrutacji i selekcji	Zajęcia	Agnieszka Olejnik	15-06-2026	11:30	13:00	01:30
4 z 15 -	Przerwa	-	15-06-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 15 DYREKTYWA O JAWNOŚCI WYNAGRODZEŃ – CO ZMIENIA SIĘ W REKRUTACJI. Nowe obowiązki, nowe standardy i nowe oczekiwania kandydatów	Zajęcia	Agnieszka Olejnik	15-06-2026	13:30	14:45	01:15
6 z 15 -	Przerwa	-	15-06-2026	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Proces rekrutacji	Zajęcia	Agnieszka Olejnik	15-06-2026	15:00	16:00	01:00
8 z 15 Proces selekcji	Zajęcia	Agnieszka Olejnik	16-06-2026	09:00	10:15	01:15
9 z 15 -	Przerwa	-	16-06-2026	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Techniki rozmowy selekcyjnej opartej na kompetencjach	Zajęcia	Agnieszka Olejnik	16-06-2026	10:30	12:00	01:30
11 z 15 -	Przerwa	-	16-06-2026	12:00	12:30	00:30
12 z 15 Wybór właściwego kandydata	Zajęcia	Agnieszka Olejnik	16-06-2026	12:30	13:45	01:15
13 z 15 -	Przerwa	-	16-06-2026	13:45	14:00	00:15
14 z 15 Odpowiedzi na pytania uczestników, podsumowanie szkolenia – indywidualny plan działań	Zajęcia	Agnieszka Olejnik	16-06-2026	14:00	14:50	00:50
15 z 15 -	Walidacja	-	16-06-2026	14:50	15:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:50
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 1 490,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 1 490,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 124,17 PLN

Koszt osobogodziny netto 124,17 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin **Liczba godzin**

Liczba godzin zegarowych usługi 12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Olejnik

Ekspertka w obszarze HR i rozwoju osobistego. Dyplomowana trenerka biznesu, certyfikowana trenerka standardu HRD BP, wykładowczyni na studiach wyższych i prelegentka na różnego rodzaju spotkaniach branżowych.

Posiada ponad 20 lat doświadczenia w biznesie – w różnych branżach i na różnych stanowiskach, od specjalisty ds. personalnych po Dyrektora ds. HR i Rozwoju Pracowników.

Zdobyła doświadczenie w ostatnich 5 latach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja w wersji elektronicznej.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie ZOOM. Niezbędnymi wymaganiami sprzętowymi jest komputer z dostępem do internetu. Minimalna prędkość łącz sieciowego to 512 KB/sek. Nie jest konieczna instalacja na komputerze specjalnego oprogramowania - wystarczy aktualna wersja przeglądarki Google Chrome bądź Mozilla Firefox. Linki do połączenia na szkolenie są ważne jedynie w czasie jego trwania.

Pozostałe wymagania:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Katarzyna Jędrzejewska

E-mail szkolenia@jgt.pl

Telefon (+48) 228 455 253