

## **ONBOARDING** – jak skutecznie wdrożyć i zaplanować rozwój nowego pracownika

### **OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO**

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Program szkolenia	str. 3-5
Sposób pracy	str. 6
Materiały szkoleniowe	str. 6
Trener prowadzący	str. 7
Warunki organizacyjne	str. 8

## Co nas wyróżnia:

---

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



**Amica**

**bolsius**

**VOSS**



**KGHM**  
POLSKA MIEDŹ

**W. KRUK**  
1 8 4 0

**NICKEL**  
DEVELOPMENT



**Imperial Tobacco**



**etex** building performance



Volkswagen Motor Polska



**schattdecor**

**POLIPOL®**

**DanHatch**  
POLSKO

**Vestas**

## Przygotowanie:

---

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł jeszcze lepiej przygotować zagadnienia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## Profil uczestnika:

---

- osoby, które wdrażają nowe osoby do pracy,
- osoby pełniące funkcję trenerów wewnętrznych w firmie,
- osoby przygotowujące się do pełnienia funkcji trenera wewnętrznego w firmie.

## Program szkolenia:

---

### Ja jako osoba odpowiedzialna za wdrożenie nowego pracownika

- podstawowe zadania stojące przed Trenerem Wewnętrznym – za co jesteśmy odpowiedzialni?
- umiejętności i cechy Trenera Wewnętrznego,
- 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?

Uczestnicy i zostaną poproszeni o stworzenie listy umiejętności, jakie – ich zdaniem – powinien posiadać Trener Wewnętrzny odpowiedzialny za przekazywanie wiedzy w organizacji. Lista ta posłuży nam do określenia mocnych stron osób uczestniczących w szkoleniu oraz obszarów, które oni sami spostrzegają jako obszary do rozwoju. Przeanalizujemy również sam proces wdrażania pod kątem elementów, na które należy zwrócić uwagę w procesie wdrażania (czynniki potencjalnie sprzyjające i utrudniające proces przekazywania wiedzy). Na koniec tej części zajęć zajmiemy się tym, w jaki sposób budować swój autorytet Trenera Wewnętrznego w firmie.

### 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 cotygodniowych podsumowań, sposoby raportowania.

W tej części szkolenia uczestnicy zapoznają się z prawidłowościami dotyczącymi rozwoju pracowników rozpoczynających pracę w nowym miejscu. Spróbujemy odpowiedzieć sobie na pytanie, czego potrzebują pracownicy na poszczególnych poziomach dojrzałości, by móc efektywnie się rozwijać i na jakie elementy zwrócić uwagę, by trafnie zdiagnozować dojrzałość danego pracownika. W oparciu o zaproponowany schemat spróbujemy następnie uporządkować proces wdrażania pod względem kolejności wprowadzanych treści i działań. **Efektom pracy będzie stworzenie „planu wdrożenia”** oraz harmonogramu wdrożenia, który docelowo pełnić będzie rolę dokumentu wewnętrznego porządkującego proces treningu nowego pracownika. Omówimy również metody egzekwowania wiedzy, jakie mogą być stosowane przez Trenerów Wewnętrznych oraz formy kontroli i raportowania postępów.

<p><b>Jak uczyć ? – kroki milowe w działaniu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• karta wdrożenia – lista „to do” - checklista,</li> <li>• uczenie etapami,</li> <li>• notowanie,</li> <li>• zadawanie pytań,</li> <li>• priorytety,</li> <li>• zasada 4P (wg TWI)</li> </ul>
<p><b>Sposoby koncentrowania uwagi słuchaczy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ogólne prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi,</li> <li>• niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi (mimika, gestykulacja, intonacja),</li> <li>• werbalne sposoby koncentrowania uwagi (dobór słownictwa),</li> <li>• „techniczne” sposoby koncentrowania uwagi audytorium – wykorzystanie możliwości audiowizualnych, sposób budowy slajdów.</li> </ul>
<p><b>Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowe zasady skutecznej komunikacji,</li> <li>• analiza czynników utrudniających porozumiewanie się ze strony nadawcy,</li> <li>• analiza czynników utrudniających proces komunikacji ze strony odbiorcy,</li> <li>• sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu,</li> <li>• precyzja – dbałość o klarowność wypowiedzi i dostosowanie języka do odbiorcy,</li> <li>• konieczność porcjowania informacji i właściwej kolejności wprowadzanych elementów,</li> <li>• podstawowe umiejętności z obszaru sprawdzania zrozumienia – techniki aktywnego słuchania (zadawanie pytań otwartych i zamkniętych, powtarzanie, parafraza, podsumowywanie itp.),</li> <li>• sposoby mobilizowania odbiorcy do otwartości i zaangażowania w procesie przekazywania wiedzy,</li> <li>• znaczenie podtrzymywania „dobrego kontaktu” w procesie komunikacji.</li> </ul>

Ta część szkolenia poświęcona zostanie przypomnieniu i uporządkowaniu wiedzy uczestników z obszaru komunikacji. Od ich umiejętności w tym zakresie zależy to, na ile – z jednej strony – udaje im się przekazywać wiedzę w taki sposób, by poszczególne elementy były zrozumiałe i tworzyły spójną całość; z drugiej – na ile udaje im się zbudować relację opartą na otwartości i zaangażowaniu – by motywować do nauki i zachęcać do zadawania pytań czy ujawniania niezrozumienia. Ważne, by podczas wspólnej pracy z nowym pracownikiem unikać traktowania poszczególnych elementów w kategoriach „oczywistości”, a jednocześnie na bieżąco sprawdzać zrozumienie i koncentrować się na tych elementach, które dla „podopiecznego” stanowią trudność bez niepotrzebnego zajmowania się kwestiami już zrozumiałymi czy przyswojonymi. Kolejnym elementem zajęć będą ćwiczenia z obszaru doskonalenia komunikacji.

### 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,

W tej części szkolenia uczestnicy będą mieli okazję zapoznać się – w formie krótkiej prezentacji – z podstawowymi informacjami na temat przekazywania informacji zwrotnej. W dużym stopniu koncentrować będziemy się na tym, dlaczego bieżąca informacja zwrotna jest tak istotna na pierwszych etapach wdrażania nowego pracownika. Drugą istotną kwestią będzie to, w jaki sposób formułować informację zwrotną – by z jednej strony skorygować pojawiające się błędy, a z drugiej – wpłynąć motywująco na poziom zaangażowania nowego pracownika. Służyć temu będą krótkie ćwiczenia.

#### Przykładowe zadanie: CASE

Każdy z uczestników dostaje case, z krótkim opisem zachowania pożądanego lub niepożądanego u nowego pracownika. Jego zadaniem jest przygotować informację zwrotną i udzielić jej w trakcie krótkiej scenki. Każdy z uczestników po swojej scenie otrzyma informacje zwrotne od pozostałych uczestników i trenera na temat tego, co w obszarze udzielania informacji zwrotnych mógłby w przyszłości udoskonalić.

### 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”.

## PODSUMOWANIE

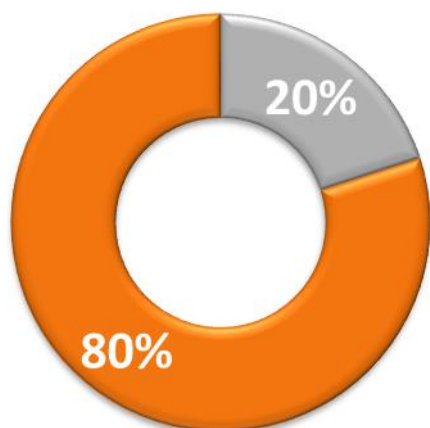


- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

**Uwaga!** Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

## Sposób pracy podczas szkolenia:

---



### 20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

### 80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, wnioski z ćwiczeń zapisywanie na tablicy flipchart, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników,

**Warsztaty** nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

## Materiały szkoleniowe:

---



Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania). Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

## Trener prowadzący:

---

### **Ewa Orlik - Marciniak – trener, doradca biznesowy, coach**

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim. Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem.

Ma doświadczenie w zakresie diagnozy (Assessment & Development Center, DiSC), realizacji badań metodą 270/360 stopni, badania satysfakcji z pracy oraz wdrażania modeli rozwojowych w organizacjach. Współpracuje z międzynarodowymi korporacjami przy realizacji rozbudowanych projektów HR dotyczących budowy modeli kompetencyjnych, systemów okresowej oceny pracy, systemów motywacyjnych.

Jako konsultant i trener prowadzi szkolenia i warsztaty dla liderów i menedżerów, trenerów wewnętrznych oraz pracowników działów HR.

Prowadzi coachingi indywidualne dla menedżerów najwyższego szczebla. Specjalizuje się w realizacji projektów rozwojowych dla kadry zarządzającej, szczególnie w firmach o działalności produkcyjnej. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako praktyk współpracuje ze środowiskiem akademickim. Prowadzi zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Jest autorem tematycznych publikacji i artykułów.

### **Trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm:**

Amcor Tobacco Packaging, Aquanet, AVK Armadan, Avon, Blum, Bolsius, BP Europa, Colgate-Palmolive Manufacturing, Dalkia Poznań, DBL Poznań, Enea, Europol Meble, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Fair Packaging, Firestone Industrial Products, Fresenius Medical Care, Fresenius Nephrocare, Guardian, Hempel Manufacturing, Hotel Reservation Service, Hunter Douglas Fabrication, IBB Andersia Hotel, Ideaexp, MTP, IKEA Industry Poland, Imperial Tobacco, Inalfa, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, Kimball Electronics, KPS, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopold Meble, Limagrain, M&W Spedition, Magna Automotive, Malta-Decor, MAN Accounting Center, MAN Bus, Neapco, Novartis, Novol, Operator Logistyczny Paliw Płynnych, Piotr i Paweł, Plastique, Polinova Polska, Promax, Przedsiębiorstwo Społeczne Diakonijna, Roedel & Partner, Schattdecor, Słodownia Soufflet, Solid Logistics, Steico, Südzucker Polska, Synthos, Telekomunikacja Polska, Topex, Toruńskie Zakłady Materiałów Opatrunkowych, TUI, Unilever, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Metalplast-Buk, Widzialni.pl, Wika Polska, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu, ZRUG.

## Warunki organizacyjne:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )
<b>Harmonogram:</b>	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
<b>Liczebność grupy:</b>	od 3 do 5 osób
<b>Termin:</b>	<b>13-14.05.2019 r.</b>
<b>Miejsce:</b>	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
<b>Cena:</b>	<b>1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w <b>formie warsztatowej</b>,</li> <li>• <b>materiały szkoleniowe</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach,</li> <li>• dostęp do <b>platformy „Strefa Klienta”</b>, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu warsztatu <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• możliwość skorzystania z <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,</li> <li>• każdemu uczestnikowi wręczamy <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>



Zapraszam do kontaktu:

**Julita Gotkowicz**

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

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