

# **Onboarding – jak zaplanować i przeprowadzić wdrożenie nowego pracownika**

## **OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO**

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Zawartość merytoryczna szkolenia	str. 3-5
Sposób pracy	str. 6
Materiały szkoleniowe	str. 6
Trener prowadzący	str. 7
Warunki organizacyjne	str. 8

Prowadzenie:

Anna Krawulska-Biegańska

Poznań, 22 - 23 sierpnia 2022 r.

## Co nas wyróżnia:

---

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. Są Oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 4-8 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 Klientów:



## 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 lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## Profil uczestnika:

---

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.

## Zawartość merytoryczna szkolenia:

---

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

- podstawowe zadania stojące przed Trenerem Wewnętrznym – za co jesteśmy odpowiedzialni?
- 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 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 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.

### 2. 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.

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.



Zadaniem dla uczestników do realizacji między I i II dniem szkolenia będzie stworzenie „planu wdrożenia” oraz harmonogramu wdrożenia, który docelowo pełnić będzie rolę dokumentu wewnętrznego porządkującego proces treningu nowego pracownika.

Sprawdzenie i omówienie planów i harmonogramów wdrożeń przygotowanych przez uczestników. Omówione zostaną również metody egzekwowania wiedzy, jakie mogą być stosowane przez trenerów wewnętrznych oraz formy kontroli i raportowania postępów.

<p><b>3. 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>4. 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>5. Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza czynników utrudniających porozumiewanie się ze strony nadawcy i 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> </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.

## 6. 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.

## 7. 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 **certyfikatów** 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,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

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

## Sposób pracy podczas szkolenia:

---

- ✓ prowadzimy krótkie interaktywne wykłady
- ✓ prezentujemy wiedzę poprzez multimedialne prezentacje
- ✓ przygotowujemy i prezentujemy filmy edukacyjne
- ✓ uczestnicy mogą się zdiagnozować wypełniając kwestionariusze i testy
- ✓ pracujemy z zadaniami zespołowymi i indywidualnymi
- ✓ po realizacji zadań uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, wnioski zapisane są na flipcharcie
- ✓ moderujemy dyskusje grupowe
- ✓ przygotowujemy wraz z uczestnikami i pracujemy na zadaniach case study
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach i symulacjach z użyciem kamery i analizą nagranych materiałów



Uczestnicy poprzez **zadania, gry i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas 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:

---

**Anna Krawulska - Biegańska** – psycholog, trener, asesor, coach, mediator, autorka projektów rozwojowych

Autorka projektów rozwojowych **dla menedżerów, mentorów, trenerów wewnętrznych i talentów**. Ekspert 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 międzydziałową 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.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym oraz mentoringu i umiejętności trenerskich.

### **Prowadziła projekty rozwojowe m.in. dla firm:**

Aesculap Chifa B. Braun, Agrobex, Albis, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, Bolsius, BP Europa SE, Brugman, Convert, CREATON. DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products, FPC, Fresenius Medical Care, GJC Inter Media, Gonvarri, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian, Hempel Manufacturing, Hermes, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopold, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maripol, Maszoński, Misto Poznań, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen, Phoenix Contact, Piotr i Paweł, Plásticos Durex, PLI Logistik & Service, Polinova, Polipol, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers', Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Strauss Cafe, Swisspor Polska, Tbmeca, Topex, Transpost, TUI Polska, Uesa, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Walsroder, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, VML, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, VOSS Fluid, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

## 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 4 do 8 osób
<b>Termin:</b>	22-23.08.2022 r.
<b>Miejsce:</b>	Poznań
<b>Cena:</b>	1440 PLN + 23% VAT / 1 osoba
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ankietę diagnozy potrzeb</b> skierowaną do uczestników przed szkoleniem,</li> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w formie <b>warsztatowej – ćwiczenia –&gt; wnioski</b>,</li> <li>• <b>materiały drukowane lub elektroniczne</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych 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>• <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-Żok**

tel. 881 036 989

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

**ZAPISZ SIĘ**