



ONBOARDING – jak zaplanować i przeprowadzić wdrożenie nowego pracownika

oferta szkolenia otwartego

Szkolenie wzmacnia kompetencje osoby, która jest odpowiedzialna za wdrażanie nowych pracowników w oparciu tworzenie harmonogramu i narzędzi wdrożenia oraz umiejętności potrzebne podczas prowadzenia szkoleń stanowiskowych, tj. komunikacja, sposoby koncentrowania uwagi, udzielanie feedbacku.

Sposób pracy podczas szkolenia:

Uczestnicy poprzez **ćwiczenia 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.

- ✓ pracujemy w oparciu o **case study**, które pokazują realne problemy i rozwiązania z różnych branż,
- ✓ prowadzimy ćwiczenia zespołowe i indywidualne, po ich realizacji uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, **wnioski** zapisujemy na flipcharcie, a następnie przekazujemy uczestnikom w formie prezentacji,
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach **symulacyjnych**,
- ✓ zachęcamy uczestników do dzielenia się własnym doświadczeniem i moderujemy **dyskusje** grupowe,
- ✓ prowadzimy krótkie, **interaktywne wykłady**.



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych

Prowadząca:
Anna Krawulska-Biegańska

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
26-27.09.2024 r.

Czas trwania:
2 dni szkoleniowe
w godz.
9:00-16:00

Miejsce realizacji:
**ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań**

OPEN
Konsultacje i Szkolenia
Ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań

Julita
tel. 881 036 989

www.open-szkolenia.pl



PRZYGOTOWANIE:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trenerka będzie mogła 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:

<p>1. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie nowego pracownika – umiejętności i cechy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • podstawowe zadania stojące przed osobą wdrażającą nowych pracowników – za co jest odpowiedzialna? • 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.
<p>2. Fazy rozwoju pracowników, czyli według jakich prawidłowości rozwijają się ludzie w organizacjach</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>3. Jak uczyć – kroki milowe w działaniu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • karta wdrożenia – lista „to do” - checklista, • uczenie etapami, • notowanie, • zadawanie pytań, • priorytety, • zasada 4P, wg Training Within Industry (TWI)

<p>4. Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analiza czynników utrudniających porozumiewanie się ze strony nadawcy i odbiorcy, • sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu, • precyzja – dbałość o klarowność wypowiedzi i dostosowanie języka do odbiorcy, • konieczność porcjowania informacji i właściwej kolejności wprowadzanych elementów, • podstawowe umiejętności z obszaru sprawdzania zrozumienia – techniki aktywnego słuchania (zadawanie pytań otwartych i zamkniętych, powtarzanie, parafraza, podsumowywanie itp.), • sposoby mobilizowania odbiorcy do otwartości i zaangażowania w procesie przekazywania wiedzy.
<p>5. Sposoby koncentrowania uwagi podczas prowadzenia szkolenia wdrożeniowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ogólne prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi, • niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi (mimika, gestykulacja, intonacja), • werbalne sposoby koncentrowania uwagi (dobór słownictwa), • „techniczne” sposoby koncentrowania uwagi audytorium – wykorzystanie możliwości audiowizualnych, sposób budowy slajdów.
<p>6. Zasady przekazywania informacji zwrotnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>7. Planowanie dalszego rozwoju nowego pracownika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trenerka jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	26-27.09.2024 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN - ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1590 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • diagnozę potrzeb w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenerkę z wieloletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały drukowane i elektroniczne będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć, • po zakończeniu szkolenia prowadząca jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).
Płatność:	Fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy dzień po realizacji z terminem płatności 7 dni (nie pobieramy zaliczki przed realizacją szkolenia).

Zapraszam do kontaktu:
Julita Gotkowicz- Żok
 tel. **881 036 989**
julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY (kliknij w ikonę poniżej):



CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z wieloletnim doświadczeniem. Są Oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników, na podstawie ankiety wypełnionej przez uczestników przed szkoleniem.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 3 - 5 osobowych**, dzięki temu każdy uczestnik ma okazję wziąć udział w ćwiczeniach i otrzymać indywidualne informacje zwrotne.
- ✓ **Warsztatowy sposób pracy** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę i ćwiczenia, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych** – po szkoleniu uczestnicy mogą pobrać materiały za pośrednictwem platformy online "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerką 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: Standard Usług Szkoleniowo – Rozwojowych SUS 2. 0.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, zrealizowaliśmy projekty rozwojowe zarówno dla przedsiębiorstw MŚP, dużych firm oraz międzynarodowych korporacji, poniżej wyszczególniamy kilku naszych Klientów:



PEŁNA OFERTA NASZEJ FIRMY:



PROJEKTY ROZWOJOWE



**DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI**



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



WELLBEING



DZIAŁANIA ONLINE