



## 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.

Uczestnicy poznają techniki przekazywania wiedzy, udzielania informacji zwrotnych oraz sposoby budowania autorytetu i relacji w zespole. Dodatkowo omówione zostaną zasady planowania długofalowego rozwoju pracowników w organizacji.

#### Rezultaty - po szkoleniu uczestnicy będą:

- ✓ Umiejętnie identyfikować czynniki sprzyjające i utrudniające proces wdrożenia oraz budować autorytet w relacjach ze współpracownikami.
- ✓ Tworzyć harmonogramy i plany wdrożenia pracowników, dostosowane do ich przyszłych zadań i roli w organizacji.
- ✓ Rozpoznawać i eliminować czynniki utrudniające komunikację.
- ✓ Wyciągać wnioski z obserwacji i dobierać zadania do poziomu dojrzałości i kompetencji pracownika.

Prowadząca:  
**Ewa Orlik - Marciniak**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**28-29.04.2025 r.**

Czas trwania:  
**2 dni szkoleniowe  
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](http://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.

## SPOSÓB PRACY:

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby aktywnie angażować uczestników i umożliwić im zdobywanie praktycznych umiejętności poprzez:

- ✓ **Case study** – pracujemy na przykładach rzeczywistych problemów, które ilustrują konkretne wyzwania i sposoby ich rozwiązywania.
- ✓ **Ćwiczenia indywidualne i zespołowe** – uczestnicy mają możliwość praktycznego zastosowania wiedzy, a po zakończeniu każdego ćwiczenia otrzymują szczegółową informację zwrotną. Wszystkie wnioski są zapisywane na flipcharcie i udostępniane w formie prezentacji.
- ✓ **Wymiana doświadczeń** – zachęcamy uczestników do dzielenia się swoimi obserwacjami i przykładami z pracy, a moderowane dyskusje grupowe pozwalają na wymianę dobrych praktyk.
- ✓ **Interaktywne mini-wykłady** – krótkie, angażujące prezentacje dostarczają niezbędnej wiedzy teoretycznej w przystępnej formie, stanowiąc bazę do dalszych ćwiczeń.

Dzięki tym metodom uczestnicy nie tylko uczą się rozwiązywania problemów, ale również samodzielnie budują zestaw **narzędzi i dobrych praktyk**, które będą mogli wykorzystać w codziennej pracy.

## ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<p><b>1. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie nowego pracownika – umiejętności i cechy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowe zadania stojące przed osobą wdrażającą nowych pracowników – za co jest odpowiedzialna?</li> <li>• próba dokonania autodiagnozy – co jako osoba odpowiedzialna za wdrażanie nowych pracowników robię dobrze, a czego chciałbym się nauczyć?</li> <li>• czynniki sprzyjające i utrudniające proces wdrażania nowego pracownika,</li> <li>• jak budować swój autorytet w kontaktach ze współpracownikami.</li> </ul>
<p><b>2. Fazy rozwoju pracowników, czyli według jakich prawidłowości rozwijają się ludzie w organizacjach</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność diagnozy potencjału nowego pracownika – metody określania „poziomu wyjściowego”,</li> <li>• umiejętność dostosowania sposobu przekazywania treści i zadań do poziomu dojrzałości pracowników,</li> <li>• jak zmienia się sposób pracy z nowym pracownikiem na poszczególnych etapach rozwoju?</li> <li>• początek procesu wdrażania – ustalanie zasad wspólnej pracy,</li> <li>• tworzenie planu wdrożenia pracownika z uwzględnieniem obszaru, w którym ma docelowo pracować, czyli „co po czym?”,</li> <li>• harmonogram wdrożenia jako podstawowy dokument porządkujący proces wdrażania nowego pracownika,</li> <li>• rola podsumowań, sposoby raportowania.</li> </ul>
<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 Training Within Industry (TWI).</li> </ul>
<p><b>4. 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>
<p><b>5. Sposoby koncentrowania uwagi podczas prowadzenia szkolenia wdrożeniowego</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>

## 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.

## 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 **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:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe – 9:00-16:00
<b>Liczebność grupy:</b>	3 - 5 osób
<b>Termin:</b>	28-29.04.2025 r.
<b>Miejsce:</b>	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
<b>Cena:</b>	<b>1650 PLN +23% VAT</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>diagnozę potrzeb</b> w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem,</li> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenerkę z wieloletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w formie <b>warsztatowej – ćwiczenia –&gt; wnioski</b>,</li> <li>• <b>materiały drukowane i 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 realizowanych podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu szkolenia <b>trenerka jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>
<b>Płatność:</b>	Fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy dzień po realizacji z terminem płatności 7 dni.

Zapraszam do kontaktu:

**Julita Gotkowicz- Żok**

tel. **881 036 989**

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

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**  
(kliknij w ikonę poniżej):



## CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy to doświadczeni praktycy, którzy gwarantują najwyższy poziom merytoryczny i jakość prowadzonych zajęć.
- ✓ **Elastyczność programu** – treści szkoleniowe są dostosowywane do potrzeb uczestników na podstawie wypełnionych wcześniej ankiet, dzięki czemu szkolenie jest w pełni dopasowane do oczekiwań.
- ✓ **Kameralne grupy szkoleniowe** – pracujemy w małych grupach (3–5 osób), co umożliwia każdemu uczestnikowi aktywny udział w ćwiczeniach i otrzymanie indywidualnej informacji zwrotnej.
- ✓ **Praktyczny charakter szkolenia** – podczas warsztatów koncentrujemy się na ćwiczeniach i analizie realnych sytuacji zawodowych, co zapewnia natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów** – wszyscy uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem naszej platformy online „Strefa Klienta OPEN”.
- ✓ **Dogodne warunki płatności** – fakturę za szkolenie wystawiamy w dniu realizacji z 7-dniowym terminem płatności.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma posiada certyfikat jakości Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych Polskiej Izby Firm Szkoleniowych SUS 2.0.
- ✓ **Doświadczenie firmy** – posiadamy bogate doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych dla różnych organizacji, od MŚP po międzynarodowe korporacje. Poniżej przedstawiamy wybranych stałych 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