

We Make You Grow!

Nasza wiedza wspiera Twój biznes.



Firma szkoleniowa Human Skills

Onboarding na medal

Miękkie lądowanie nowego
ambasadora firmy, czyli adaptacja
nowego pracownika w praktyce



SZKOLENIE WZMACNIA UMIEJĘTNOŚCI Z ZAKRESU:

- Formułowania klarownych celów onboardingowych.
- Identyfikacja kluczowych obszarów procesu onboardingowego i jego wdrożenia.
- Identyfikacja stron zaangażowanych we wdrożenie nowego pracownika i klaryfikacja ich zakresów odpowiedzialności.
- Opracowania procesu onboardingowego dopasowanego do specyfiki organizacyjnej.
- Opracowania planu wdrożenia tego procesu w realiach mojej organizacji.

Grow!



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 1

DLACZEGO HUMAN SKILLS?

Od kilkunastu lat wspieramy w rozwoju Klientów B2B oraz B2C organizując szkolenia, warsztaty, kursy, czy indywidualne konsultacje. To ogromne doświadczenie i ciągła otwartość na zmiany sprawia, że co roku przechodzimy audyt oraz certyfikację **DEKRA Certification, będąc w gronie najlepszych firm szkoleniowych w Polsce.** Należymy do **Polskiej Izby Firm Szkoleniowych** działając zgodnie ze **Standardami Usług Szkoleniowych SUS.** Co roku aktualizujemy nasze usługi w **Rejestrze Instytucji Szkoleniowych RIS.** Współpracujemy z **Krajowym Funduszem Szkoleniowych KFS** oraz **Bazą Usług Szkoleniowych BUR.**

TU ZAPŁACISZ KARTĄ



Nasze logo to **cztery postaci, pomiędzy którymi powstaje kształt puzzla** - kluczowego elementu w budowaniu spójnej całości. Ten symbol ma dla nas ogromne znaczenie, bo prezentuje jednocześnie **siłę indywidualności**, jak i **zespołowy potencjał.**

Jako firma szkoleniowo-doradcza dostarczamy sprawdzone i skuteczne usługi rozwojowe, mając zawsze na uwadze najwyższe standardy branży szkoleniowej oraz **indywidualne potrzeby naszych Klientów.** U nas każdy Klient oraz Uczestnik znajdzie przestrzeń, **by wzmacniać swoje kompetencje w zgodzie z własnym stylem działania.** Prowadzimy również projekt [Sukces Kobiety Biznesu.](#)

Motywy przewodnim naszej firmy są **4 energie** znane z wielu narzędzi diagnostycznych, jakimi dysponujemy: **Extended DISC, Insights Discovery, FRIS, Maxi DISC, kolory osobowości czy test kolorów Hartmana.** To za pomocą tych narzędzi nasi Klienci **odkrywają swoje mocne strony, wyjątkowe talenty oraz obszary do wzmocnienia.**

- **Energia Czerwona,** bo liczy się nastawienie na **cel** oraz **efekty** naszych Klientów.
- **Energia Niebieska,** bo działamy zawsze w oparciu o **wiedzę** i sprawdzone merytoryczne rozwiązania.
- **Energia Zielona,** bo stawiamy na **zespół**, który pracuje z pasją.
- **Energia Żółta,** bo czerpiemy **inspiracje** z globalnych trendów i innowacji.

Podstawą skuteczności naszych działań szkoleniowych jest nie tylko zaufanie Klientów poparte licznymi [referencjami, wyróżnienia ekspertów](#), lecz także wewnętrzny system oceny oparty m.in. o **Model Kirkpatricka** – bo liczą się rezultaty.

Do powstania naszego hasła przewodniego: **„We Make You Grow”** zainspirowali nas nasi Klienci i historia każdego, wspólnie wypracowanego sukcesu. Realizujemy projekty rozwojowe tak, **aby przenieść „Make” na „Grow”**, stale weryfikując propozycje w ramach katalogu naszych usług o najskuteczniejsze i niezawodne rozwiązania.

[POZYSKAJ DOFINANSOWANIE DO SZKOLEŃ](#)

[BUR ORAZ KFS: SPRAWDŹ LINK](#)

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 2

OPIS SZKOLENIA

Otwarte szkolenia HR skoncentrowane na procesie onboardingu nowozatrudnionych pracowników zostały dostosowane do kluczowych wyzwań i potrzeb przedsiębiorstw funkcjonujących w dzisiejszym środowisku biznesowym, gdzie potencjał kapitału ludzkiego jest kluczowym czynnikiem sukcesu. Szkolenie stacjonarne **„ONBOARDING NA MEDAL”**, oraz jego wersja online, to specjalistyczny program, który wyposaża uczestników w niezbędne narzędzia do skutecznego wprowadzania nowych pracowników do organizacji. Nasze szkolenia HR, przygotowywane przez doświadczonych ekspertów, są najbardziej efektywnym sposobem rozwijania kompetencji wymaganych od osób odpowiedzialnych za proces onboardingu. Rekomendujemy, aby stanowiły one integralną część procesu edukacyjnego dla każdego obecnego i przyszłego pracownika działu HR. Polecamy szkolenia z zakresu onboardingu dla HR wszystkim instytucjom i firmom prywatnym, niezależnie od charakteru ich działalności oraz zajmowanej pozycji na rynku.

Obecne realia rynku pracy oraz prognozy nie budzą wątpliwości – pozyskanie wartościowych pracowników w przyszłości może być jeszcze trudniejsze niż obecnie. W kontekście tego wyzwania, należy zdawać sobie sprawę, że jeśli nie poświęcimy odpowiedniej uwagi procesowi wprowadzania nowozatrudnionych pracowników, których z takim trudem pozyskaliśmy, istnieje ryzyko, że zainwestowane środki mogą zostać niewykorzystane, stanowiąc swoiste „przepalone pieniądze”. Dlatego właśnie nasze szkolenia HR kładą nacisk na skuteczne strategie onboardingu, umożliwiając firmom optymalizację procesów zatrudniania i maksymalizację wartości wniesionej przez nowych członków zespołu i całej organizacji.

Efektywny onboarding to dla nowoczesnie zarządzanej organizacji cały zestaw korzyści. Jedną z nich jest znacząca oszczędność czasu i zasobów. Onboarding oparty na solidnie zaplanowanym programie, zaprojektowany i prowadzony przez ekspertów ds. rozwoju pracowników o wysokich kwalifikacjach, angażujący przełożonych i współpracowników, trwa krócej, generuje niższe koszty, a jego rezultaty posiadają większą wartość. Stacjonarny kurs Human Resources **„ONBOARDING NA MEDAL”** jest zatem najprostszym narzędziem do podniesienia efektywności firmy w procesie wprowadzania nowozatrudnionych pracowników na rynek pracy, który wymaga wysokich standardów.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 3

Przygotowywane przez nas szkolenia Human Resources dotyczące metod onboardingu nowozatrudnionych pracowników to intensywne programy o wyjątkowo praktycznym charakterze, dostosowane do współczesnych realiów biznesowych, dynamicznie zmieniających się oczekiwań i potrzeb nowych członków zespołu i ich przełożonych oraz nowoczesnych trendów w obszarze onboardingu. Kursy HR, zarówno zdalne, jak i stacjonarne, skierowane są zarówno do specjalistów działu personalnego, jak i osób aspirujących do roli odpowiedzialnej za wprowadzanie nowych pracowników do organizacji. Obejmują one szeroki zakres tematyczny, ponieważ zostały opracowane przez ekspertów ds. rozwoju pracowników oraz praktyków, co sprawia, że są one bogate w wartościowe przykłady, praktyczne wskazówki i zbiory tzw. dobrych praktyk.

Szkolenie Human Resources „**ONBOARDING NA MEDAL**” z naszego najnowszego katalogu kursów dostarcza uczestnikom fachowej i sprawdzonej wiedzy oraz rozwija kluczowe kompetencje i umiejętności niezbędne do skutecznego wprowadzania nowych pracowników do organizacji. Nasze szkolenia HR z zakresu onboardingu są realizowane przy użyciu nowoczesnych metod i technik, umożliwiając firmom optymalizację procesów wprowadzania pracowników na rynek pracy i maksymalizację wartości wniesionej przez nowych członków zespołu.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 4

CELE I KORZYŚCI

Co zyskasz, wybierając nasze szkolenia HR „Onboarding na medal”?

Otwarte szkolenie HR z obszaru „**ONBOARDINGU NA MEDAL**” to potężne źródło sprawdzonej wiedzy dotyczącej najefektywniejszych technik, metod i narzędzi z zakresu wprowadzania nowozatrudnionych pracowników. Nasze kursy HR w tej dziedzinie skupiają się na doskonaleniu kluczowych kompetencji i umiejętności niezbędnych w prowadzeniu procesu onboardingu. Opracowane przez naszych ekspertów stacjonarne szkolenia dla HR oraz zajęcia online są stale doskonalone i uzupełniane o zagadnienia istotne dla konkretnej grupy Uczestników. Dzięki temu, osoby uczestniczące w naszych szkoleniach mają możliwość doskonalenia najważniejszych kompetencji w danym momencie oraz trenowania umiejętności, które są najbardziej pożądane w codziennej pracy.

CEL:

- Przygotowanie uczestników szkolenia do zarządzania i poprowadzenia projektu adaptacji w firmie nowego pracownika.
- Doskonalenie umiejętności z zakresu onboardingu.
- Zwiększenie wiedzy specjalistycznej z zakresu HR/zarządzania zasobami kadrowymi.

SZKOLENIE WZMACNIA WIEDZĘ Z ZAKRESU:

- Roli onboardingu w procesie zarządzania zasobami ludzkimi.
- Wykorzystanie onboardingu do niwelowania wyzwań organizacji.
- Perspektywa pracownika, przełożonego, zespołu na proces onboardingowy.
- Etapy projektowania onboardingu.
- Kroki formalne w procesie wdrożenia nowego pracownika.
- Zakres odpowiedzialności HR w procesie onboardingu.
- Zakres odpowiedzialności przełożonego w procesie onboardingu.
- Działania do podjęcia przed pierwszym dniem pracy.
- Działania do podjęcia w pierwszych dniach zatrudnienia.
- Działania długofalowe do podjęcia przez HR i przełożonego.

SZKOLENIE WZMACNIA UMIEJĘTNOŚCI Z ZAKRESU:

- Formułowania klarownych celów onboardingowych.
- Identyfikacja kluczowych obszarów procesu onboardingowego i jego wdrożenia.
- Identyfikacja stron zaangażowanych we wdrożenie nowego pracownika i klaryfikacja ich zakresów odpowiedzialności.
- Opracowania procesu onboardingowego dopasowanego do specyfiki organizacyjnej.
- Opracowania planu wdrożenia tego procesu w realiach mojej organizacji.

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 5

SZKOLENIE ROZWIJA KOMPETENCJE Z ZAKRESU:

- Wzmacnianiem potencjału pracowników organizacji.
- Efektywnym zarządzaniem zespołem.
- Motywacją, skutecznością i biegłością zawodową.
- Zarządzania projektami HRowymi.
- Kreowaniem pozytywnego wizerunku organizacji.

METODA SZKOLENIOWA:

- Mini-wykład.
- Dyskusja.
- Case study.
- Analiza dobrych praktyk.
- Ćwiczenia indywidualne i grupowe.

WYKORZYSTYWANE NARZĘDZIA:

- Firmowy standard onboardingowy – draft.
- Check-lista: zadania do wykonania przed pierwszym dniem pracy.
- Plan szkolenia onboardingowego – przykład.
- Harmonogram procesu onboardingowego.
- Plan wdrożenia dla przełożonego – check-lista.
- Harmonogram monitorowania wdrożenia – template.
- Modele rozmów feedbackowych – template.
- Ankieta satysfakcji kandydata z procesu rekrutacji.
- Ankieta satysfakcji nowego pracownika z przebiegu pierwszego etapu wdrożenia.
- Ankieta satysfakcji przełożonego z przebiegu pierwszego etapu wdrożenia.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



PROGRAM SZKOLENIA ONBOARDING NA MEDAL – MIĘKKIE LĄDOWANIE NOWEGO AMBASADORA FIRMY, CZYLI ADAPTACJA NOWEGO PRACOWNIKA W PRAKTYCE – KURS ONLINE

Wprowadzenie do szkolenia. Wstęp – omówienie celów szkolenia Human Resources z procesu onboardingowego pracowników wraz z diagnozą potrzeb Kursantów.

MODUŁ I. NAWIGOWANIE WYZWANIAM I – REALIA ONBOARDINGOWE W DZISIEJSZYCH CZASACH

- Czym jest onboarding czyli wdrożenie nowego pracownika na stanowisko?
- Rola onboarding w kształtowaniu strategii personalnej.
- Persona development – tworzenie profilu reprezentującego typowego pracownika, co pomaga w lepszym zrozumieniu jego potrzeb i oczekiwań.
- Rola onboarding w budowaniu poczucia bezpieczeństwa psychologicznego pracownika.
- Metoda Mindfulness i well-being jako narzędzia redukujące stres u nowych pracowników oraz zwiększające ich poczucia satysfakcji i zaangażowania.
- Rola onboarding w niwelowaniu wyzwań rekrutacyjnych w tym skrócenie okresu „Time to Fill” stanowiska.
- Znaczenie onboarding w realizowaniu kluczowych wskaźników HR w tym rotacji i retencji pracowników.
- Przegląd aktualnych badań na temat procesu wdrożenia pracownik.
- Oczekiwania onboardingowe pracowników a różnice międzypokoleniowe.
- Praktyki onboardingowe w mojej organizacji – analiza SWOT.

MODUŁ II. DOBRE PRZYGOTOWANIE PROCESU ONBOARDINGU

- Cele procesu onboardingowego.
- Proces wdrożenia z perspektywy pracownika, przełożonego, zespołu i organizacji.
- Etapy projektowania procesu onboarding – identyfikacja kluczowych obszarów.
- Rozpoznanie ról i odpowiedzialności w procesie wdrożenia pracowników.
- Onboarding dopasowany do kultury organizacyjnej i realiów firmy – o co zadbać?
- Firmowy standard onboardingowy – draft.
- Plan procesu onboardingowego – template.
- Agile onboarding – elastyczne dostosowywanie procesu do zmieniających się potrzeb i sytuacji.



MODUŁ III. DZIAŁANIA ONBOARDINGOWE PRZED ROZPOCZĘCIEM ZATRUDNIENIA

- Kroki kadrowo-płacowe.
- Podstawowe przepisy prawa pracy pozwalające odnaleźć się pracownikowi na nowym stanowisku pracy.
- Pozostałe działania w odpowiedzialności HR.
- Inicjatywy po stronie przełożonego.
- Przegląd dobrych praktyk.
- Check-lista: zadania onboardingowe do wykonania przed pierwszym dniem pracy.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.

MODUŁ IV. PIERWSZE DNI ZATRUDNIENIA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ HR

- Działania obligatoryjne i formalne w pierwszych dniach.
- Działania opcjonalne – przegląd dobrych praktyk.
- Pakiety powitalne dla nowego pracownika – przegląd standardów oraz nowatorskich pomysłów – nowy pracownik jako ambasador marki.
- Przewodnik po firmie – biuro, przestrzeń online, otoczenie.
- Misja, wizja i wartości firmy z wykorzystaniem metod storytellingu.
- Plan szkolenia onboardingowego – przykład.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.

MODUŁ V. PIERWSZE DNI ZATRUDNIENIA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRZEŁOŻONEGO

- Efekt pierwszego wrażenia.
- Omówienie planu wdrożenia – linia czasu, spotkania z pracownikami, bezpośredni kontakt z klientami firmy.
- Profil stanowiskowy, koszyk zadań i osobista odpowiedzialność.
- Zaangażowanie Buddy'ego i pozostałych członków zespołu – Informacje oficjalnie oraz nieoficjalne.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.

MODUŁ VI. PIERWSZE DNI ZATRUDNIENIA – DODATKOWE WSPARCIE PRACOWNIKA

- Zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
- Dress code służbowy.
- Kluczowe aspekty zarządzania zadaniami w czasie.
- Personal Brand pracownika – przekazanie najlepszych praktyk.
- Savoir vivre spotkań firmowych.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.



MODUŁ VII. DALSZY ETAPY ONBOARDINGU – AKTYWNOŚCI I NARZĘDZIA DLA HR

- Ankieta satysfakcji kandydata z procesu rekrutacji.
- Ankieta satysfakcji nowego pracownika z przebiegu pierwszego etapu wdrożenia.
- Ankieta satysfakcji przełożonego z przebiegu pierwszego etapu wdrożenia.
- Przygotowanie przełożonych do procesu wdrożenia nowych pracowników – zakres działań.
- Przygotowanie Buddych do pełnienia swojej roli – zakres działań.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.

MODUŁ VIII. DALSZY ETAPY ONBOARDINGU – AKTYWNOŚCI I NARZĘDZIA DLA PRZEŁOŻONEGO

- Dopasowanie onbordingu do etapu rozwoju wg Blancharda nowego pracownika.
- Mapa rozwojowa nowego pracownika.
- Metoda „First 90 Days” Michaela Watkina jako narzędzie budujące produktywność od pierwszych dni zatrudnienia.
- Procedury adaptacyjne, checklisty, dokumenty obiegowe oraz shortlisty dla menedżerów.
- Włączenie nowego pracownika jako proces zmiany w zespole.
- Harmonogram monitorowania wdrożenia – template.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.
- Extended DISC: budowanie odpowiedniej komunikacji oraz wykorzystanie potencjałów i naturalnych predyspozycji każdego z członków zespołu.

MODUŁ IX. INFORMACJA ZWROTNA W PRAKTYCE – dla nowego pracownika, przełożonego i zespołu onbordingu

- Informacja zwrotna w onbordingu.
- Kiedy feedback, a kiedy feedforward.
- MODEL FUKO – gdy potrzebna jest korekta działania.
- MODEL GROW – na dobry początek.
- MODEL C5 – wzmocnienie proaktywności.
- Model GOLD – nauka z doświadczeń.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.
- Model Pendletona: narzędzie pozwalające przygotować się do przyszłej oceny pracowniczej.

Grow!



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 9

MODUŁ X. JAK UNIKNĄĆ NAJCZĘSTSZYCH BŁĘDÓW W ONBOARDINGU – WDROŻENIU NOWEGO PRACOWNIKA?

- Minione błędy – analiza przypadków.
- Opinie wdrożonych a modyfikacje programu.
- Reakcje stałego zespołu.
- Wyzwania onboardingu masowego.
- Wyzwania onboardingu zdalnego.
- Exit interview.
- Metodologia DMAIC jako narzędzie służące do pomiaru, analizy, doskonalenia i kontroli procesu onboarding.

MODUŁ XI. WDROŻENIE PROCESU ONBOARDINGOWEGO W MOJEJ ORGANIZACJI

- Doprecyzowanie celów.
- Podział odpowiedzialności wewnątrz organizacji.
- Analiza działań uwzględnionych w planie procesu onboardingowego na wcześniejszych etapach szkolenia.
- Plan działania – wdrożenie onboarding w mojej organizacji.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



PROGRAM SZKOLENIA ONBOARDING NA MEDAL – MIĘKKIE LĄDOWANIE NOWEGO AMBASADORA FIRMY, CZYLI ADAPTACJA NOWEGO PRACOWNIKA W PRAKTYCE – KURS STACJONARNY

Wprowadzenie do szkolenia. Wstęp – omówienie celów szkolenia Human Resources z procesu onboardingowego pracowników wraz z diagnozą potrzeb Kursantów.

MODUŁ I. NAWIGOWANIE WYZWANIAM I – REALIA ONBOARDINGOWE W DZISIEJSZYCH CZASACH

- Czym jest onboarding czyli wdrożenie nowego pracownika na stanowisko?
- Rola onboardingu w kształtowaniu strategii personalnej.
- Persona development – tworzenie profilu reprezentującego typowego pracownika, co pomaga w lepszym zrozumieniu jego potrzeb i oczekiwań.
- Rola onboardingu w budowaniu poczucia bezpieczeństwa psychologicznego pracownika.
- Metoda Mindfulness i well-being jako narzędzia redukujące stres u nowych pracowników oraz zwiększające ich poczucia satysfakcji i zaangażowania.
- Rola onboardingu w niwelowaniu wyzwań rekrutacyjnych w tym skrócenie okresu „Time to Fill” stanowiska.
- Znaczenie onboardingu w realizowaniu kluczowych wskaźników HR w tym rotacji i retencji pracowników.
- Przegląd aktualnych badań na temat procesu wdrożenia pracownik.
- Oczekiwania onboardingowe pracowników a różnice międzypokoleniowe.
- Praktyki onboardingowe w mojej organizacji – analiza SWOT.

MODUŁ II. DOBRE PRZYGOTOWANIE PROCESU ONBOARDINGU

- Cele procesu onboardingowego.
- Proces wdrożenia z perspektywy pracownika, przełożonego, zespołu i organizacji.
- Etapy projektowania procesu onboardingu – identyfikacja kluczowych obszarów.
- Rozpoznanie ról i odpowiedzialności w procesie wdrożenia pracowników.
- Onboarding dopasowany do kultury organizacyjnej i realiów firmy – o co zadbać?
- Firmowy standard onboardingowy – draft.
- Plan procesu onboardingowego – template.
- Agile onboarding – elastyczne dostosowywanie procesu do zmieniających się potrzeb i sytuacji.



MODUŁ III. DZIAŁANIA ONBOARDINGOWE PRZED ROZPOCZĘCIEM ZATRUDNIENIA

- Kroki kadrowo-płacowe.
- Podstawowe przepisy prawa pracy pozwalające odnaleźć się pracownikowi na nowym stanowisku pracy.
- Pozostałe działania w odpowiedzialności HR.
- Inicjatywy po stronie przełożonego.
- Przegląd dobrych praktyk.
- Check-lista: zadania onboardingowe do wykonania przed pierwszym dniem pracy.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.

MODUŁ IV. PIERWSZE DNI ZATRUDNIENIA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ HR

- Działania obligatoryjne i formalne w pierwszych dniach.
- Działania opcjonalne – przegląd dobrych praktyk.
- Pakiety powitalne dla nowego pracownika – przegląd standardów oraz nowatorskich pomysłów – nowy pracownik jako ambasador marki.
- Przewodnik po firmie – biuro, przestrzeń online, otoczenie.
- Misja, wizja i wartości firmy z wykorzystaniem metod storytellingu.
- Plan szkolenia onboardingowego – przykład.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.

MODUŁ V. PIERWSZE DNI ZATRUDNIENIA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRZEŁOŻONEGO

- Efekt pierwszego wrażenia.
- Omówienie planu wdrożenia – linia czasu, spotkania z pracownikami, bezpośredni kontakt z klientami firmy.
- Profil stanowiskowy, koszyk zadań i osobista odpowiedzialność.
- Zaangażowanie Buddy'ego i pozostałych członków zespołu – Informacje oficjalnie oraz nieoficjalne.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.

MODUŁ VI. PIERWSZE DNI ZATRUDNIENIA – DODATKOWE WSPARCIE PRACOWNIKA

- Zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
- Dress code służbowy.
- Kluczowe aspekty zarządzania zadaniami w czasie.
- Personal Brand pracownika – przekazanie najlepszych praktyk.
- Savoir vivre spotkań firmowych.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.



MODUŁ VII. DALSZY ETAPY ONBOARDINGU – AKTYWNOŚCI I NARZĘDZIA DLA HR

- Ankieta satysfakcji kandydata z procesu rekrutacji.
- Ankieta satysfakcji nowego pracownika z przebiegu pierwszego etapu wdrożenia.
- Ankieta satysfakcji przełożonego z przebiegu pierwszego etapu wdrożenia.
- Przygotowanie przełożonych do procesu wdrożenia nowych pracowników – zakres działań.
- Przygotowanie Buddych do pełnienia swojej roli – zakres działań.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.

MODUŁ VIII. DALSZY ETAPY ONBOARDINGU – AKTYWNOŚCI I NARZĘDZIA DLA PRZEŁOŻONEGO

- Dopasowanie onbordingu do etapu rozwoju wg Blancharda nowego pracownika.
- Mapa rozwojowa nowego pracownika.
- Metoda „First 90 Days” Michaela Watkina jako narzędzie budujące produktywność od pierwszych dni zatrudnienia.
- Procedury adaptacyjne, checklisty, dokumenty obiegowe oraz shortlisty dla menedżerów.
- Włączenie nowego pracownika jako proces zmiany w zespole.
- Harmonogram monitorowania wdrożenia – template.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.
- Extended DISC: budowanie odpowiedniej komunikacji oraz wykorzystanie potencjałów i naturalnych predyspozycji każdego z członków zespołu.

MODUŁ IX. INFORMACJA ZWROTNA W PRAKTYCE – dla nowego pracownika, przełożonego i zespołu onbordingu

- Informacja zwrotna w onbordingu.
- Kiedy feedback, a kiedy feedforward.
- MODEL FUKO – gdy potrzebna jest korekta działania.
- MODEL GROW – na dobry początek.
- MODEL C5 – wzmocnienie proaktywności.
- Model GOLD – nauka z doświadczeń.
- Uzupelnienie planu procesu onboardingowego o działania na tym etapie w mojej firmie.
- Model Pendletona: narzędzie pozwalające przygotować się do przyszłej oceny pracowniczej.

Grow!



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 13

MODUŁ X. JAK UNIKNĄĆ NAJCZĘSTSZYCH BŁĘDÓW W ONBOARDINGU – WDROŻENIU NOWEGO PRACOWNIKA?

- Minione błędy – analiza przypadków.
- Opinie wdrożonych a modyfikacje programu.
- Reakcje stałego zespołu.
- Wyzwania onboardingu masowego.
- Wyzwania onboardingu zdalnego.
- Exit interview.
- Metodologia DMAIC jako narzędzie służące do pomiaru, analizy, doskonalenia i kontroli procesu onboarding.

MODUŁ XI. WDROŻENIE PROCESU ONBOARDINGOWEGO W MOJEJ ORGANIZACJI

- Doprecyzowanie celów.
- Podział odpowiedzialności wewnątrz organizacji.
- Analiza działań uwzględnionych w planie procesu onboardingowego na wcześniejszych etapach szkolenia.
- Plan działania – wdrożenie onboarding w mojej organizacji.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 14

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Cena i terminy ([link](#))

Szkolenie online:

Cena zawiera:

- Materiały szkoleniowe w pdf.
- Certyfikat odbycia szkolenia.
- Możliwość odbycia e-mentoringu po obyciu szkolenia (po ustaleniu z trenerem).

Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu otwartym online?

- Szkolenie odbywa się na platformie Clickmeeting lub Zoom. Nie musisz nic instalować. Udział w szkoleniu jest możliwy za pośrednictwem komputera, laptopa oraz telefonu komórkowego.
- Przed udziałem w szkoleniu otrzymasz link do pokoju online.
- Przed szkoleniem sprawdź czy działają Ci głośniki oraz czy masz aktywną kamerę (może się przydać).
- Przygotuj sobie notatnik oraz długopis.
- Logując się na szkolenie, skorzystaj z przeglądarki Google Chrome lub Firefox.
- Sprawdź jak się przygotować technicznie ([więcej informacji](#)).

Szkolenie otwarte stacjonarne:

Cena szkolenia otwartego stacjonarnego zawiera:

- Realizację szkolenia w kamienicy, w centrum Warszawy ([zobacz nasze biuro](#)) lub w wybranej sali szkoleniowej w Warszawie z dostosowaniem do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Przerwę kawową premium (kawa z ekspresu i nie tylko; wybór herbat; napoje; owoce; przekąski) oraz obiad w pobliskiej restauracji. Jeżeli jesteś na szczególnej diecie, zgłoś nam to proszę przed szkoleniem.
- Pakiet szkoleniowy (materiały szkoleniowe, teczka, notatnik, długopis).
- Certyfikat odbycia szkolenia.
- Możliwość odbycia e-mentoringu po obyciu szkolenia (po ustaleniu z trenerem).

Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu stacjonarnym?

- Szkolenie odbywa się w godzinach 9:00-16:00 – zapraszamy Cię już około godziny 8:45.
- W trakcie szkolenia będą przerwy kawowe i jedna dłuższa obiadowa.

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.