



# Efektywny onboarding

## Bo pierwsze wrażenie robi się tylko raz!

**O tym, jak ważne jest pierwsze wrażenie nie trzeba przekonywać.**

- Jak zatem wywrzeć pozytywne odczucia na nowo zatrudnionym pracowniku?
- Jak wdrożyć go do naszej kultury organizacyjnej, zespołu, stylu komunikacji, aby szybko poczuł się „u siebie” i osiągnął optymalną efektywność i satysfakcję z pracy?
- Jak zaplanować proces adaptacji, aby wraz z lepszymi wynikami w pracy rosła także lojalność i motywacja nowego pracownika?

Szkolenie dedykowane jest dla pracowników działów HR oraz innych, zaangażowanych w proces onboardingu - przełożonych, managerów i właścicieli firm.

Szkolenie polecamy także osobom, które chciałyby w przyszłości podjąć pracę w działach HR i realizować działania onboardingowe.

### Cele szkolenia:

- ➔ Zrozumienie wielowymiarowości procesu wdrożenia oraz jego etapów.
- ➔ Rozwijanie umiejętności komunikowania korzyści z wdrożenia procesu onboardingu oraz zagrożeń w przypadku ich braku.
- ➔ Doskonalenie umiejętności przygotowania przełożonych i mentorów do wdrożenia nowych osób w organizacji.
- ➔ Zdobywanie umiejętności ustandaryzowania i uatrakcyjnienia procesu wdrożenia i adaptacji nowego pracownika.
- ➔ Poznanie technik, projektowania i wdrażania onboardingu we własnej organizacji. Kogo zaangażować, aby proces był efektywny? Jak monitorować i doskonalić wdrożony model?

# EFEKTYWNY ONBOARDING

## Program szkolenia

### 1. Wprowadzenie do tematyki onboardingu i procesu adaptacji pracowników.

- Co to jest onboarding i dlaczego jest tak ważny?
- Kiedy ten proces się zaczyna, a kiedy kończy?
- Kto powinien być zaangażowany w onboarding?
- Konsekwencje nieprawidłowego wprowadzenia pracowników do organizacji

### 2. Przebieg procesu adaptacji

- Etapy procesu
- Wielowymiarowość onboardingu (4C)
- Standaryzacja procesu (procedury, checklisty, kwestionariusze ewaluacji)
- Rola komunikacji w procesie wdrażania
- Rola trenera / mentora / buddy'ego

### 3. Metody i dobre praktyki wprowadzenia nowego pracownika w firmie

- Sprawdzone metody i dobre praktyki
- Kreatywny onboarding, czyli jaki?
- Najczęstsze wyzwania i przeszkody w skutecznym wdrożeniu pracownika

### 4. Jak zaprojektować proces wdrożenia i adaptacji w swojej firmie?

- Cele, jakie chcemy zrealizować
- Co chcemy nowemu pracownikowi przekazać (misja / wizja firmy / kultura organizacyjna / czynniki niematerialne / sposób komunikacji / dress code itp)
- Kogo chcemy zaangażować w proces – główni Interesariusze
- Jaka jest specyfika branży i rodzaju prowadzonej działalności (produkty, proces technologiczny, filie firmy, różnice kulturowe, jeśli występują itp.)
- Proces wdrożenia: on-line czy stacjonarny?
- Koszty, jakie możemy ponieść
- Narzędzia, które możemy wykorzystać
- Jak mierzyć efektywność procesu?
- Od czego zacząć?

### Korzyści dla uczestników?

- ➔ Uzyskanie całościowego spojrzenia na proces wdrożenia nowego pracownika – z punktu widzenia polityki personalnej firmy
- ➔ Zrozumienie dlaczego proces onboardingu jest ważny oraz jakie są konsekwencje (koszty) niewłaściwego wdrożenia nowego pracownika do organizacji lub braku procesu
- ➔ Wiedza na temat poszczególnych etapów procesu wdrożenia nowego pracownika oraz sposobów koordynowania procesu
- ➔ Narzędzia do ustandaryzowania procesu we własnej organizacji (**formatki, procedury, checklisty, kwestionariusze ewaluacji**)
- ➔ Świadomość roli i znaczenia mentora odpowiedzialnego za wdrożenie pracownika
- ➔ Poznanie metod wdrażania pracowników do organizacji oraz technik radzenia sobie z najczęstszymi problemami i wyzwaniami związanymi z koordynacją procesu
- ➔ Możliwość zdefiniowania procesu onboardingu w swojej organizacji przy uwzględnieniu jej specyfiki działania, elementów kultury organizacyjnej i innych czynników niematerialnych

## Zajęcia poprowadzi



**Katarzyna Klarenbach**

Praktyk HR z ponad 10-letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze rekrutacji, szkoleń i rozwoju pracowników, outplacementu i zarządzania karierą oraz Business Partneringu, zdobytym w międzynarodowych organizacjach

Absolwentka stosunków międzynarodowych na Uniwersytecie Ekonomicznym, studiów podyplomowych w Szkole Wyższej Psychologii Społecznej oraz wielu kursów i szkoleń, m.in. Coachwise w Warszawie. Aktualnie studentka psychologii na SWPS Wrocław.

Autorka teksów poświęconych rozwojowi zawodowemu, certyfikowany konsultant Extended DISC. Pasjonatka ciągłego doskonalenia i pogłębiania swoich umiejętności.

## Warunki finansowo-organizacyjne

<b>Temat</b>	<b>EFEKTYWNY ONBOARDING</b>
<b>Miejsce</b>	<b>Wrocław, WenderEDU Business Center, ul. Św. Józefa 1/3</b>
<b>Termin</b>	<b>8 września 2022 r</b> Zajęcia w godzinach 09:00–16:00
<b>Finanse</b>	<b>Koszt uczestnictwa jednej osoby w zajęciach:</b> 599 zł netto. Do powyższej ceny należy doliczyć 23 % VAT. <b>Cena zawiera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 godzin dydaktycznych warsztatów,</li> <li>• materiały szkoleniowe i pomocnicze,</li> <li>• serwis kawowy oraz lunch,</li> <li>• zaświadczenia o przebytych szkoleniu dla każdego uczestnika.</li> </ul>
<b>Informacja dodatkowa</b>	Koszt noclegu w WenderEDU Business Center w pok. 1-os. ze śniadaniem wynosi 170 zł brutto.
<b>Płatność</b>	Bank Ochrony Środowiska S.A. O/Wrocław 89 1540 1030 2001 7753 1706 0002 z podaniem tematu szkolenia i daty realizacji.
<b>Zgłoszenia</b>	<b>Zgłoszenia przyjmujemy</b> e-mailem, lub telefonicznie: Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o. Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław tel./fax: (071) 341 85 10, e-mail: vade@vade.com.pl  <b>Pisemne potwierdzenie realizacji szkolenia</b> prześlemy e-mailem do Działu Szkoleń 7 dni przed datą rozpoczęcia zajęć.

Vademecum Sp. z o.o., Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław, tel./fax: 71 341 85 10,  
e-mail: [vade@vade.com.pl](mailto:vade@vade.com.pl)

## ZGŁOSZENIE na szkolenie – EFEKTYWNY ONBOARDING

**W terminie** (zaznacz właściwy):

**8.09.2022, Wrocław**

### ZGŁASZAJĄCY

Pełna nazwa firmy .....

.....

Dokładny adres .....

.....

tel.: (0 ) ..... fax: .....

e-mail: ..... NIP: .....

Imię i nazwisko osoby zgłaszanej na szkolenie – stanowisko

1. .... – .....

2. .... – .....

Data zgłoszenia .....

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej

**Możliwość rezygnacji:** rezerwację miejsca w grupie szkoleniowej można odwołać nie później niż 6 dni przedterminem rozpoczęcia zajęć. Późniejsza rezygnacja nie zwalnia z uiszczenia zapłaty w wysokości 50% ceny szkolenia.

Vademecum Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu w terminie do 6 dni kalendarzowych przed datą realizacji. Vademecum Sp. z o.o. nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty poniesione przed otrzymaniem **Pisemnego potwierdzenia realizacji szkolenia.**

**Administratorem Państwa danych** jest Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o. (Vademecum), z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Aleja Piastów 11 lok. 2.

**Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu:** realizacji usług w zakresie organizacji szkoleń / konferencji / eventów; przekazywania informacji handlowych w zakresie działalności Spółki Vademecum; obsługi księgowej (np. wystawianie faktur za usługi, itd.); dochodzenia roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej; obsługi reklamacji, prowadzenia analiz statystycznych; przechowywania dla celów archiwalnych. **Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych** jest umowa świadczenia usług szkoleniowych, jak również może być dobrowolnie wyrażona zgoda w celu i zakresie wskazanym

w jej treści, którą można cofnąć w każdym czasie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednakże brak zgody uniemożliwi Spółce Vademecum przedstawienie Państwu informacji dotyczących oferty naszych produktów lub usług. **Dane osobowe mogą być przekazywane** głównie trenerom współpracującym z Vademecum sp. z o.o., podmiotom zewnętrznym dostarczającym i wspierającym systemy teleinformatyczne Spółki, dostawcom usług prawnych, doradczych, audytowych, hotelarskich czy rachunkowych. Podmioty te będą przetwarzać Państwa dane jedynie na zlecenie, na podstawie niezbędnych umów powierzenia przetwarzania danych oraz przy zapewnieniu przez te podmioty odpowiednich środków w celu ochrony danych. Spółka Vademecum nie przekazuje Państwa danych poza Unię Europejską.

**Jako Administrator danych osobowych, Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o. zapewnia prawo do:** żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych; wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania; przenoszenia danych; wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych); cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

W przypadku, gdy uczestnik szkolenia nie jest jednocześnie osobą wypełniającą formularz zgłoszeniowy, podmiot zgłaszający jest zobowiązany w imieniu Spółki Vademecum do spełnienia wobec uczestnika obowiązku informacyjnego, tj. do przekazania uczestnikowi informacji wynikających z art. 14 RODO.

**We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,** prosimy kontaktować się na adres: [vade@vade.com.pl](mailto:vade@vade.com.pl)