

# Onboarding

Szczegółowy program szkolenia



Przygotowano w dniu 22.10.2024



Program dla szkolenia 2-dniowego (16 h)

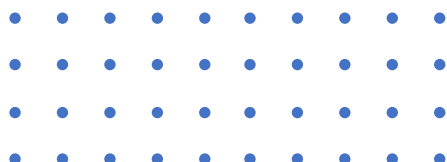
**Intellect**

Zespół koordynatorów

530 414 080 

kontakt@intellect-group.pl 

www.intellect-group.pl 





## Forma / metody szkolenia

---

Opieramy się na kilku podstawowych formach przekazywania umiejętności:

### **01**    **ĆWICZENIA PRAKTYCZNE**

Kluczowy element każdego efektywnego szkolenia – uczestnicy szkolenia wykonują we wsparciu trenera szereg ćwiczeń doskonalących nabywane przez nich umiejętności

---

### **02**    **AUTORSKIE GRY**

Gry, które mają na celu m.in zintegrowanie Uczestników, Nie tylko z imienia czy z nazwiska ale również kim jest i jaki ma naturalny styl komunikacji ale też przećwiczenie w praktyce poznanego materiału.

---

### **03**    **MNI WYKŁADY**

Pozwalają na przekazanie doświadczenia trenerów w krótki i przystępny sposób, usystematyzowanie wiedzy oraz zobrazowanie podejmowanych w trakcie warsztatów tematów.

---

### **04**    **KARTY PRACY**

Uczestnicy otrzymują karty pracy, które umożliwiają wykonanie ćwiczeń w przejrzysty sposób. Pozostają z Uczestnikami po szkoleniu, a wypracowane w ten sposób materiały pomagają w pracy po szkoleniu.

---

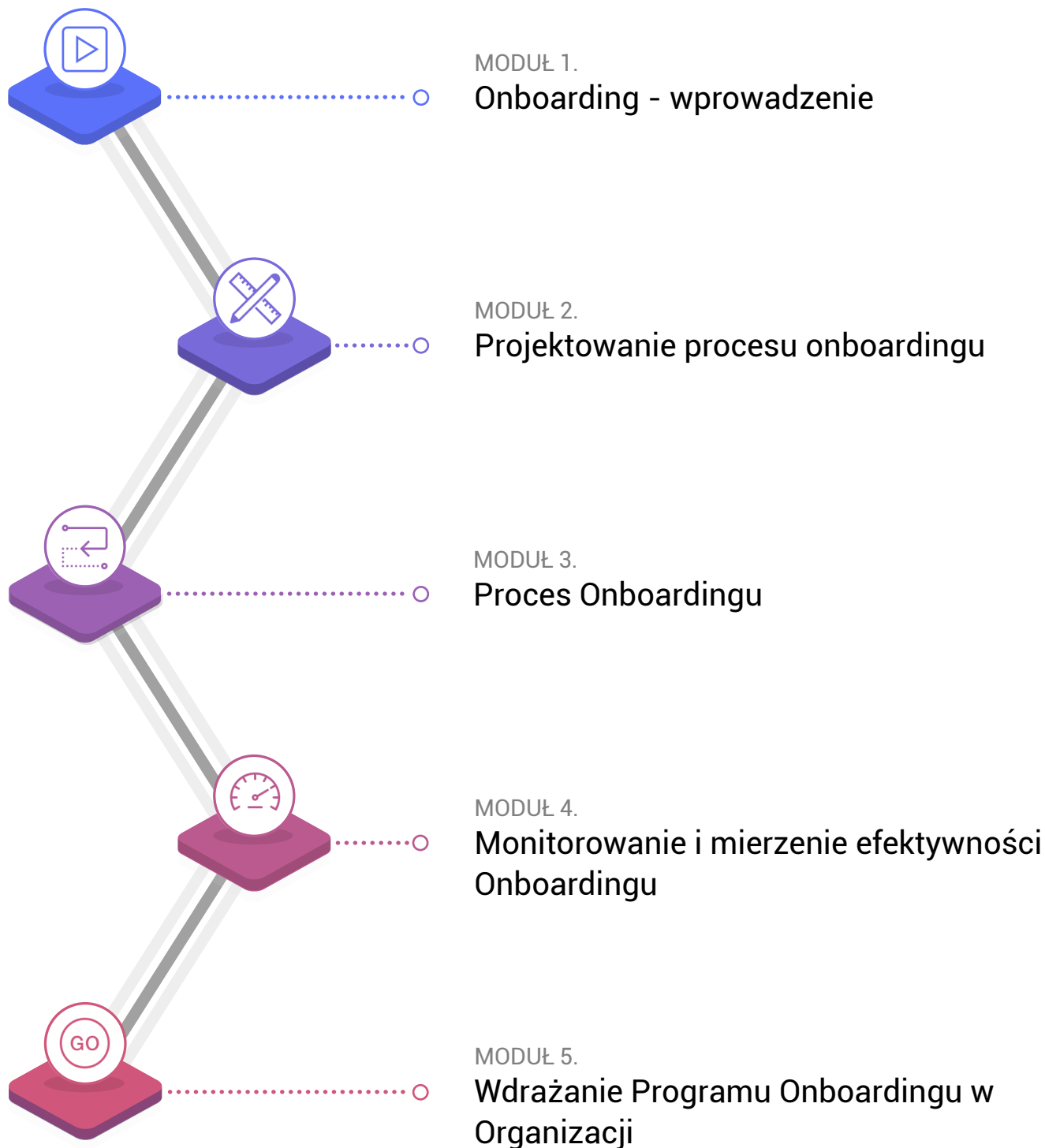
### **05**    **CYKL KOLBA**

Sposób uczenia się, który jest oparty na 4 etapach. Teoria oparta na uczeniu się poprzez doświadczenie. Ważnym elementem jest dopasowanie do osobistego stylu każdego z nas. Wszystkie elementy naszych szkoleń Uczestnicy filtrują przez siebie, dzięki czemu na dłużej są w stanie zapamiętać i wdrożyć po szkoleniu.



## 5 modułów szkolenia

Na dalszych stronach znajdziesz szczegółowy zakres modułów szkolenia





## Moduł 1. Onboarding - wprowadzenie

---



Czym jest onboarding i jego rola w organizacji



Wymagania prawne i etyczne dotyczące onboardingu



Korzyści wynikające z efektywnego onboardingu



Przegląd różnych metod onboardingu



Wybór odpowiedniej metody onboardingowej, dopasowanej do organizacji



## Moduł 2. Projektowanie procesu onboardingu

---



Analiza potrzeb - co należy wziąć pod uwagę przy tworzeniu planu onboardingowego



Planowanie i przygotowywanie procesu onboardingu



Tworzenie gry integrującej na poznanie zespołu i nowej osoby



Określanie celów dopasowanych do organizacji



Ustalanie etapów i harmonogramu onboardingu



Układanie procesu - kroki i narzędzia do zapewnienia skutecznego onboardingu



Ćwiczenia praktyczne w grupach: projektowanie planu onboardingowego dla konkretnego stanowiska pracy



## Moduł 3. Proces Onboardingu

---



Wyznaczanie celów i oczekiwań dla nowego pracownika



Wstępne szkolenie i wprowadzenie do pracy: w jaki sposób ułatwić nowemu pracownikowi aklimatyzację w nowym środowisku pracy



Rozmowy z pracownikiem na temat jego doświadczenia i aspiracji: jak zaplanować i przeprowadzić efektywną rozmowę



Onboarding w praktyce: jakie narzędzia i technologie wykorzystać w procesie rekrutacyjnym



Ćwiczenia praktyczne w grupach: symulacja procesu onboardingu na podstawie realnych przypadków organizacji

## Monitorowanie i Mierzenie Efektywności Onboardingu



Metody oceny skuteczności procesu onboardingu



Przeprowadzanie audytu onboardingowego: wskazówki i narzędzia do oceny efektywności procesu onboardingu



Badanie satysfakcji i zaangażowania pracownika w procesie onboardingu



Ćwiczenia praktyczne w grupach: analiza i ocena skuteczności procesu onboardingu w organizacji



## Moduł 5.

# Wdrażanie Programu Onboardingu w Organizacji



Jakie kroki podjąć, aby wprowadzić onboarding jako standard



Zarządzanie procesem onboardingu w organizacji: jak zapewnić, aby proces onboardingu był kontynuowany



Jakie narzędzia i materiały szkoleniowe warto wykorzystać na etapie wdrażania



Dostosowywanie procesu onboardingu w zależności od potrzeb pracowników i firmy



Spisanie kontraktu