

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4768124

Temat: Onboarding oparty na celach i na kulturze organizacji

15 Październik Warszawa , Hotel Novotel Warszawa Centrum ** ,**

Kod szkolenia: 4768124

Koszt szkolenia: 760.00 + 23% VAT

Program

Celem procesu rozwojowego dotyczącego Onboardingu jest zapoznanie jego uczestników ze skutecznymi technikami wprowadzenia pracownika po zakończonym sukcesem procesie rekrutacji i selekcji opiekunów Wprowadzenie efektywnego onboardingu w organizacji buduje poczucia przynależności do firmy, zwiększa identyfikację z pracodawcą, szybszej adaptacji nowych pracowników, a tym samym pracownicy szybciej samodzielnie realizują powierzone zadań w oparciu o swoje kompetencje.

Adresaci szkolenia:

- kadra zarządzająca, pracownicy działów HR

Metodologia procesu rozwoju kompetencji:

- Mini wykład – 20 %
- Warsztaty - 80 %
- Praca indywidualna i w grupach
- Szkolenie wg. Cyklu Kolba

□

Moduł I □

Wprowadzenie do Onboardingu

- □ □ Cele dla wprowadzenia Onbardingu w organizacji
- □ □ Wyjaśnienie kluczowych pojęć poprzez interakcję z uczestnikami
- □ □ Omówienia procesu rozwoju kompetencji o własne predyspozycje i kompetencje
- □ □ Onboarding jako jedna z kluczowych kompetencji dla kadry zarządzającej i działu HR
- □ □ Miejsce Onboardingu w kulturze organizacyjnej
- □ □ Opis stanowiska pracy przed rozpoczęciem Onboardingu
- □ □ Rola Budygo w Onboardingu

Moduł II

Kluczowe elementy i procesy Onboardingu □

- □ □ Zasady Onboardingu w oparciu o przepisy prawa pracy (formy zatrudnienia i aspekty prawne)
- □ □ Kiedy nowo zatrudniony pracownik może stać się sygnalistą?
- □ □ Rozmowa z nowym pracownikiem o jego celach rozwojowych (awans pionowy i poziomy)
- □ □ Podsumowanie ustaleń ze spotkania rekrutacyjnego
- □ □ Informacja o misji, wizji i strategii firmy oraz jej historii i planach na przyszłość
- □ □ Informacja o strukturze firmy i o celach działu, zespołu i stanowiska nowo zatrudnionego pracownika
- □ □ Omówienie metod i zasad oceny poziomów kompetencji pracowniczych podczas zatrudnienia

Moduł III

Kluczowe elementy i procesy Onboardingu □ □ c.d.

- □ □ Przygotowanie pakietu szkoleń dla pracownika oraz zapoznanie go z funkcjonującą w organizacji dokumentacją

(HR, Prawo pracy, Ochrona danych osobowych i tajemnicy służbowej, BHP, Schematy organizacyjne)

- □ Przeprowadzenie szkoleń przez osoby kompetentne
- □ Współpraca Budyego z nowo zatrudnionym pracownikiem
- □ Zasady wprowadzenia do organizacji dla osób nowo zatrudnionych w podziale na różnice pokoleniowe X,Y,Z
- □ Przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z opisem stanowiska pracy
- □ Spotkanie nowo zatrudnionego pracownika z mentorem i bezpośrednim przełożonym
- □ Wprowadzenie pracownika do zespołu
- □ Wdrożenie stanowiskowe
- □ Przygotowanie dokumentacji pracowniczej (akta osobowe, ewidencje czasu pracy)

Moduł IV

Podsumowanie

- □ Zyski z Onboardingu i straty w sytuacji gdy nie jest wprowadzony lub źle wprowadzony
- □ Błędy podczas wprowadzanie Onboardingu
- □ Analiza poziomów zadowolenia pracownika po przeprowadzonym Onboardingu na podstawie wywiadu
- □ Analiza kompetencji i efektywności□ osób uczestniczących w Onboardingu
- □ Zakończenie szkolenia i podsumowanie

□