

Szkolenie:

Skuteczny onboarding pracowniczy

Tytuł szkolenia: Skuteczny onboarding pracowniczy

Kategoria: Szkolenie dla zespołów HR

Czas trwania: 2 dni

Kontakt w temacie organizacji szkolenia:

Go Skills:

tel.: +48 881 203 303

email: info@goskills.pl

www.goskills.pl

Wstęp

Szkolenie dedykowane jest dla działu HR oraz menedżerów odpowiedzialnych za proces wdrożenia nowych pracowników do organizacji. Warto wiedzieć, że:

- w ciągu pierwszych 45 dni od zatrudnienia z pracy rezygnuje ponad 20% pracowników, a ponad 50% odchodzi w trakcie pierwszych czterech miesięcy,
- 91% pracowników pozostaje w firmie dłużej, jeśli w początkowym okresie zatrudnienia przeprowadzony zostanie onboarding (źródło: Aberdeen Group),
- firmy z programami onboardingowymi cieszą się o 50% większą efektywnością nowych pracowników,
- pracownicy firm z profesjonalnymi programami onboardingowymi o 34% szybciej adaptują się do nowego środowiska pracy.

Cele szkolenia

- Modyfikacja istniejącego rozwiązania w organizacji i/ lub stworzenie koncepcji „induction day” oraz onboardingu.
- Doprecyzowanie kluczowych elementów procesu wdrożenia oraz jego przebiegu, w tym:
 - określenie celu i jego mierników (w tym precyzowanie celów rozwojowych),
 - wskazanie zakresu wiedzy i umiejętności, jakie powinien posiadać nowy pracownik,
 - określenie czasu trwania procesu wdrożenia,
 - zaplanowanie działań i aktywności w czasie,
 - inne.
- Stworzenie planu wdrożenia, zasad monitorowania postępów oraz podsumowania efektów działań wdrożeniowych.
- Wypracowanie koncepcji pomocnych narzędzi w procesie wdrożenia.
- Doprecyzowanie roli bezpośredniego przełożonego oraz innych aktorów procesu wdrożenia (m.in. buddy) wraz ze wskazaniem i rozwojem kluczowych umiejętności menedżera, które mają znaczenie dla powodzenia procesu wdrożenia.

Korzyści dla uczestników

- umiejętność prowadzenia skutecznego onboardingu w organizacji oraz zrozumienie jego roli
- poznanie narzędzi menedżera wykorzystywanych podczas wdrożenia nowych pracowników
- wiedza jak konstruować program wdrożeniowy

Metody pracy

Warsztat zawiera w sobie zarówno warstwę teoretyczną, jak i praktyczną. Podczas pracy będą wykorzystywane metody aktywizujące uczestników, odwołujące się do doświadczeń w obszarze wdrażania nowych pracowników, pozwalające na twórczość i tworzenie nowych rozwiązań.

Główne metody:

- Zadania grupowe
- Dyskusja grupowa

- Praca w podgrupach, prezentacja wyników pracy zespołu
- Wymiana doświadczeń
- Scenki, symulacje

Zagadnienia, które poruszamy:

Onboarding – kilka słów o wdrożeniu nowego pracownika

- Induction day, a onboarding.
- Główne cele procesu wdrożenia.
- Kluczowe elementy wdrożenia:
 - procedury,
 - zadania i cele,
 - kultura,
 - relacje.
- Korzyści wynikające ze stosowania procesu wdrożenia w organizacji.
- Jeden krok do tyłu - onboarding zaczyna się już podczas rekrutacji.

Rola bezpośredniego przełożonego w procesie wdrożenia

- Zakres odpowiedzialności.
- Niezbędne umiejętności istotne w procesie wdrożenia.
- Sytuacyjny styl przywództwa, ze szczególnym podkreśleniem znaczenia dojrzałości pracownika, jako elementu decydującego o doborze stylu zarządzania.

Narzędzia menedżera wykorzystywane podczas wdrożenia nowych pracowników

- Znaczenie pierwszej rozmowy wprowadzającej (główny cel, zakres rozmowy).
- Instruktarz – czym jest, jak go realizować?
- Jak stawiać cele zadaniowe oraz rozwojowe? – zastosowanie formuły SMART (ER).
- Prowadzenie rozmów planistycznych z pracownikiem.
- Jak monitorować realizację postawionych zadań?
- Prowadzenie rozmów monitorujących z pracownikiem – w tym udzielanie informacji zwrotnej.
- Jak dokonać oceny i podsumowania realizacji zadań w procesie wdrożenia?
- Prowadzenie rozmów rozliczających.

Konstruowanie programu wdrożeniowego

- Główne obszary merytoryczne istotne podczas onboardingu – stworzenie mapy obszarów.
- Oczekiwane efekty programu wdrożeniowego (np. przejrzystość ról, poczucie własnej skuteczności, adaptacja społeczna, znajomość kultury organizacyjnej).
- Jakie narzędzia komunikacji, przekazywania wiedzy, czy umiejętności można zastosować? Połączenie narzędzi z obszarami merytorycznymi.
- Kogo zaangażować w proces onboardingu?
- Komunikacja w organizacji (komunikacja w zespole, itp.).
- Punkty krytyczne w procesie wdrożenia – analiza ryzyk.
- Badanie efektywności programów wdrożeniowych. Feedback od uczestników.

Kształt procesu wdrożenia – jako podsumowanie warsztatu

- Wypracowanie modelowego procesu wdrożenia dla organizacji, który uwzględni, np.
 - Działania poprzedzające przyście nowego pracownika,
 - Komunikację w zespole,
 - Induction day,
 - Cele i zadania dla nowego pracownika,
 - Czas trwania,
 - Kluczowych aktorów – ich rolę, zakres odpowiedzialności.
 - Inne.