

Do: Kierownika Jednostki | DW: Naczelników

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Kadra Kierownicza w Administracji oraz p. Magdaleny Laskowskiej zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Skuteczny onboarding w urzędzie - nowoczesne narzędzia adaptacji i wdrażania pracowników - warsztaty praktyczne”**

**Prowadzenie: Magdalena Laskowska\***

**25 czerwca 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\*Magdalena Laskowska - pedagog dorosłych, trener wewnętrzny z kilkunastoletnim doświadczeniem zawodowym w administracji publicznej; realizuje szerokie spektrum zadań z zakresu wdrażania narzędzi polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym zadań związanych z opracowywaniem programów zarządzania zasobami ludzkimi; bierze udział w projektowaniu i wdrażaniu systemu ocen okresowych oraz zasad naboru, jak również koordynuje proces opracowywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.*

**Onboarding to proces wprowadzania nowego pracownika do organizacji, który obejmuje zapoznanie go z kulturą firmy, procedurami oraz obowiązkami.** Ma na celu zapewnienie płynnego startu w nowym środowisku pracy oraz skrócenie czasu adaptacji. Rozpoczęcie, zmiana pracy albo powrót na rynek pracy po dłuższej nieobecności to wyjątkowo stresujące wydarzenia. Dla nowego pracownika, który nie otrzyma stosownego wsparcia w pierwszym okresie zatrudnienia, nowa praca szybko może zmienić się w przykre wspomnienie. Z kolei udzielenie wsparcia i zapewnienie efektywnego wdrożenia, by mógł odnaleźć się w nowej rzeczywistości sprawi, że zwiększy się jego zaangażowanie i satysfakcja z pracy.

**Szkolenie ma na celu** prezentację najlepszych praktyk, nowych trendów oraz kompleksowe przygotowanie uczestników w zakresie zaplanowania i wdrażania procedury onboardingu. **Zapewni uczestnikom** nie tylko teoretyczną wiedzę, ale również praktyczne narzędzia i umiejętności, które będą mogli zastosować w swoich organizacjach, aby efektywnie wspierać nowych pracowników.

**Szkolenie adresowane jest do** pracowników działów kadr lub HR w urzędach, kierowników i naczelników, osób, które nadzorują proces onboardingu lub samodzielnie wdrażają nowych pracowników.

Szkolenie odbędzie się 25 czerwca 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@kkwa.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www.szkolenia.kkwa.pl/t/SON](http://www.szkolenia.kkwa.pl/t/SON)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www.szkolenia.kkwa.pl](http://www.szkolenia.kkwa.pl)

## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Skuteczny onboarding w urzędzie - nowoczesne narzędzia adaptacji i wdrażania pracowników - warsztaty praktyczne”**

*Prowadzenie: Magdalena Laskowska*

**25 czerwca 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

- 1. Wprowadzenie do onboardingu:**
  - a. onboarding, adaptacja, wdrożenie organizacyjne;
  - b. model 4C;
  - c. długość trwania procesu onboardingowego;
  - d. zalety onboardingu.
  - iii. zespół;
  - iv. osoby odpowiedzialne za onboarding;
  - v. pierwszy dzień pracy;
  - vi. Buddy;
  - vii. informacja zwrotna;
  - viii. checklista.
- 2. Projektowanie programu onboardingowego:**
  - a. analiza potrzeb organizacji i nowych pracowników;
  - b. etapy onboardingowego:
    - i. preboarding;
    - ii. powitanie w organizacji;
    - iii. wdrożenie do organizacji (welcome day);
    - iv. wdrożenie stanowiskowe;
    - v. reboarding;
    - vi. offboarding.
  - c. program onboardingowy krok po kroku:
    - i. audyt procesu;
    - ii. etap przed zatrudnieniem;
    - d. błędy w procesie onboardingowego;
    - e. wykorzystanie technologii w onboardingowym.
- 3. Ocena i doskonalenie programów onboardingowych:**
  - a. pomiar efektywności onboardingowego;
  - b. ankiety ewaluacyjne;
  - c. analiza rotacji pracowników;
  - d. rola feedbacku.
- 4. Podsumowanie, sesja Q&A:**
  - a. podsumowanie kluczowych punktów szkolenia;
  - b. odpowiedzi na pytania uczestników.

### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@kkwa.pl](mailto:szkolenia@kkwa.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.kkwa.pl/t/SON](http://www.szukolenia.kkwa.pl/t/SON)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

### **Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

## KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

### **„Skuteczny onboarding w urzędzie - nowoczesne narzędzia adaptacji i wdrażania pracowników - warsztaty praktyczne”**

**Prowadzenie: Magdalena Laskowska**

**25 czerwca 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kkwa.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.kkwa.pl/t/SON**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 22 czerwca 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260625SON</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka, podpis