



## Program kursu/szkolenia realizowanego w ramach Programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” (IDUB)

<b>Tytuł kursu/szkolenia</b>	<b>Witaj na UW - dobra komunikacja na uczelni</b>
<b>Adresat kursu/szkolenia</b>	Pracownicy i pracowniczki administracji
<b>Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:</b>	
<b>Imię i nazwisko prowadzącego</b>	Agata Kapica
<b>Stanowisko (jeśli dotyczy)</b>	Starszy specjalista
<b>Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)</b>	Biuro Spraw Pracowniczych
<b>Adres e-mail</b>	agata.kapica@adm.uw.edu.pl
<b>Telefon kontaktowy</b>	662 957 497
<b>Krótką informacją dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pracowniczka Biura Spraw Pracowniczych, sekcja ds. rozwoju kompetencji pracowników</li><li>▪ Ukończone szkolenia z zakresu onboardingu pracowniczego</li><li>▪ Doświadczenie w przeprowadzaniu procesu przyjmowania nowych pracowników zdobyte podczas zagranicznego stażu (Freie Universität Berlin)</li><li>▪ Prowadzenie szkoleń z uniwersyteckiego systemu obsługi studiów dla studentów i nowych pracowników na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu</li></ul>
<b>Informacje dotyczące kursu/szkolenia:</b>	
<b>Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia</b>	6 godzin <sup>1</sup>
<b>Data kursu/szkolenia<sup>2</sup></b>	24 października 2023
<b>Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stacjonarny</li></ul>

<sup>1</sup> zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach

<sup>2</sup> wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu



<b>Preferowana wielkość grupy</b>	od 15 do 30 osób
<b>Cele kursu/szkolenia</b>	<p>Cel ogólny: przekazanie uczestnikom szkolenia wiedzy pozwalającej na szybszą i efektywniejszą adaptację w pracy.</p> <p>Cele szczegółowe:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Przekazanie informacji na temat struktury organizacyjnej, misji, władz i nieruchomości Uniwersytetu.</li><li>2. Omówienie wsparcia i benefitów na jakie może liczyć pracownik oraz zaprezentowanie działania uniwersyteckich systemów informatycznych.</li><li>3. Ułatwienie komunikacji z nowymi pracownikami w celu badania efektywności procesu wdrożenia.</li><li>4. Budowanie poczucia wspólnoty akademickiej oraz poznanie historii Kampusu Centralnego.</li><li>5. Przedstawienie ścieżek kontaktu z poszczególnymi jednostkami administracji uczelni.</li></ol>
<b>Opis programu zajęć</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności (10 min.)</li><li>2. Odtworzenie nagrania z powitania uczestników przez Jego Magnificencję Rektora Alojzego Nowaka, przedstawienie idei szkolenia onboardingowego. Krótka prezentacja pracowniczek zespołu szkoleń.</li><li>3. Gra integracyjna</li><li>4. Prezentacja struktury organizacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego, (władza, misja, wydziały, jednostki, ważne fakty i liczby).</li><li>5. Rozmieszczenie kampusów na mapie Warszawy, przekazanie informacji o nieruchomościach posiadanych przez Uniwersytet zarówno w Polsce, jak i na świecie.</li><li>6. Podsumowanie dotychczas przedstawionych informacji podczas pracy w grupach.</li><li>7. Prezentacja ośrodków i poradni oferujących pracownikom wsparcie z zakresu pomocy psychologicznej, rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy, przeciwdziałania mobbingowi i nierównemu traktowaniu.</li><li>8. Omówienie świadczeń socjalnych, wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami, wsparcia informatycznego, benefitów oferowanych przez Uniwersytet (m.in. szkolenia,</li></ol>



staże zagraniczne, zajęcia sportowe, fizjoterapia, ubezpieczenia zdrowotne i na życie, żłobek i stołówka).

9. Zaprezentowanie działania systemów informatycznych (m.in. platforma Kampus-Pracownik, SAP-fiori, docsence, moje konto).
10. Spacer po Kampusie Centralnym -poznanie historii i ważnych miejsc (Złotej Sali, Sali Kolumnowej, auli im. Adama Mickiewicza i Sali Senatu).
11. Podsumowanie, zakończenie, przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu na platformę [www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl](http://www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl) (10 min.)

### **Efekty kształcenia**

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- Ma wiedzę dotyczącą struktury organizacyjnej, misji, władz i nieruchomości Uniwersytetu.
- Wie do jakiego biura zwrócić się z konkretną sprawą.
- Zna historię Kampusu Centralnego.
- Potrafi zlokalizować biura UW.
- Potrafi poruszać się po platformie Kampus Pracownik oraz wie o istnieniu pozostałych systemów informatycznych uczelni.
- Jest świadomy tego, że jest częścią wspólnoty Uniwersytetu.

**Metody pracy** (podkreśl właściwe lub zaproponuj własne):

- praca indywidualna,
- praca w parach,
- praca w podgrupach,
- materiały audiowizualne,
- praca na konkretnych *case*'ach,
- prezentacje,
- burza mózgów,
- ćwiczenia koncepcyjne,
- dyskusja na forum całej grupy,
- inne, jakie?.....

**Metody weryfikacji efektów kształcenia** (wymagane w IDUB)

- pre-test (ankieta na początku szkolenia)
- opisowy bilans kompetencji na podstawie wyników pracy w grupach (zadanie do rozwiązania)
- Ankieta ewaluacyjna