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

Tytuł kursu/szkolenia	**Witaj na UW - dobra komunikacja na uczelni**
Adresat kursu/szkolenia	Pracownicy i pracowniczki administracji
Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:	
Imię i nazwisko prowadzącego	Agata Kapica
Stanowisko (jeśli dotyczy)	Starszy specjalista
Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)	Biuro Spraw Pracowniczych
Adres e-mail	agata.kapica@adm.uw.edu.pl
Telefon kontaktowy	662 957 497
Krótka informacja dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia	▪ Pracowniczka Biura Spraw Pracowniczych, sekcja ds. rozwoju kompetencji pracowników ▪ Ukończone szkolenia z zakresu onboardingu pracowniczego ▪ Doświadczenie w przeprowadzaniu procesu przyjmowania nowych pracowników zdobyte podczas zagranicznego stażu (Freie Universitat Berlin) ▪ Prowadzenie szkoleń z uniwersyteckiego systemu obsługi studiów dla studentów i nowych pracowników na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
Informacje dotyczące kursu/szkolenia:	
Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia	6 godzin[1]
Data kursu/szkolenia[2]	28 listopada 2023
Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)	▪ Stacjonarny

[1] zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach
[2] wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu

Preferowana wielkość grupy	od 15 do 30 osób
Cele kursu/szkolenia	Cel ogólny: przekazanie uczestnikom szkolenia wiedzy pozwalającej na szybszą i efektywniejszą adaptację w pracy.
	Cele szczegółowe: 1. Przekazanie informacji na temat struktury organizacyjnej, misji, władz i nieruchomości Uniwersytetu. 2. Omówienie wsparcia i benefitów na jakie może liczyć pracownik oraz zaprezentowanie działania uniwersyteckich systemów informatycznych. 3. Ułatwienie komunikacji z nowymi pracownikami w celu badania efektywności procesu wdrożenia. 4. Budowanie poczucia wspólnoty akademickiej oraz poznanie historii Kampusu Centralnego. 5. Przedstawienie ścieżek kontaktu z poszczególnymi jednostkami administracji uczelni.
Opis programu zajęć	1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności (10 min.) 2. Odtworzenie nagrania z powitania uczestników przez Jego Magnificencję Rektora Alojzego Nowaka, przedstawienie idei szkolenia onboardingowego. Krótka prezentacja pracowniczek zespołu szkoleń. 3. Gra integracyjna 4. Prezentacja struktury organizacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego, (władza, misja, wydziały, jednostki, ważne fakty i liczby). 5. Rozmieszczenie kampusów na mapie Warszawy, przekazanie informacji o nieruchomościach posiadanych przez Uniwersytet zarówno w Polsce, jak i na świecie. 6. Podsumowanie dotychczas przedstawionych informacji podczas pracy w grupach. 7. Prezentacja ośrodków i poradni oferujących pracownikom wsparcie z zakresie pomocy psychologicznej, rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy, przeciwdziałania mobbingowi i nierównemu traktowaniu. 8. Omówienie świadczeń socjalnych, wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami, wsparcia informatycznego, benefitów oferowanych przez Uniwersytet (m.in. szkolenia,

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 (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)

- Bilans kompetencji-notatka ewaluacyjna sporządzona na podstawie wypowiedzi uczestników podsumowujących szkolenie
- Ankieta ewaluacyjna