

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

Tytuł kursu/szkolenia	Rekrutacja pracowników: przygotowanie i prowadzenie rozmowy rekrutacyjnej
Adresat kursu/szkolenia	pracownicy administracji UW - kadra zarządzająca
Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:	
Imię i nazwisko prowadzącego	Joanna Czarnota-Bojarska
Stanowisko (jeśli dotyczy)	profesor uczelni
Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)	Wydział Psychologii
Adres e-mail	joanna@psych.uw.edu.pl
Telefon kontaktowy	501731984
Krótką informacją dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia	<ul style="list-style-type: none">▪ kieruję specjalizacją Psychologia organizacji i Pracy na studiach magisterskich na kierunku Psychologia▪ kieruję studiami podyplomowymi Psychologia zarządzania personelem▪ prowadzę wykłady, warsztaty i ćwiczenia poświęcone diagnozie w organizacji i rekrutacji od ponad 20 lat▪ mam liczne doświadczenia praktyczne w rekrutacji i selekcji pracowników
Informacje dotyczące kursu/szkolenia:	
Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia	8 godzin ¹
Data kursu/szkolenia²	21 marca 2024
Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Stacjonarny</u>▪ On line, z wykorzystaniem aplikacji (podkreśl właściwe):<ul style="list-style-type: none">○ Zoom○ Google Meet○ Innej, jakiej?
Preferowana wielkość grupy	od 14 do 16 osób

¹ zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach² wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu



Cele kursu/szkolenia	Cel ogólny: Rozwinięcie kompetencji przygotowania i prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej
	Cele szczegółowe: <ol style="list-style-type: none">1. zapoznanie uczestników z zasadami przygotowania i prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej2. prezentacja sposobu przygotowania rozmowy rekrutacyjnej3. przećwiczenie prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej4. wymiana doświadczeń na temat przygotowania i prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej
Opis programu zajęć (opisz w 5 - 7 punktach)	<ol style="list-style-type: none">1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności (10 min.)2. pojęcie predyktora i kryterium: co chcemy sprawdzać w rekrutacji i dlaczego3. przygotowanie listy kryteriów (wymagań)4. dostosowanie predyktorów (pytań)5. zaplanowanie procedury rozmowy rekrutacyjnej6. zachowanie w trakcie rozmowy rekrutacyjnej7. prowadzenie rozmowy rekrutacyjnej8. Podsumowanie, zakończenie, przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu na platformę www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl (10 min.)
Oczekiwania pod adresem uczestników (umiejętności, oprogramowanie, sprzęt) – jeśli dotyczy Uczestnicy: osoby mające własne doświadczenia w prowadzeniu rozmów rekrutacyjnych Oprogramowanie i sprzęt: komputer z oprogramowaniem Office (PowerPoint) + rzutnik multimedialny, flipchart + papier + pisaki (najlepiej w kilku kolorach)	
Efekty kształcenia (wymień w 3 – 5 punktach) Po ukończeniu szkolenia uczestnik: <ul style="list-style-type: none">▪ zna najważniejsze zasady przygotowania do rekrutacji, pojęcia z nią związane▪ rozumie znaczenie dobrego przygotowania do rekrutacji, odpowiedniego zachowania w jej trakcie i traktowania kandydatów▪ potrafi korzystać z nabytej wiedzy planując i prowadząc postępowanie rekrutacyjne	
Metody pracy (podkreśl właściwe lub zaproponuj własne): <ul style="list-style-type: none">▪ praca indywidualna,▪ praca w parach lub praca w podgrupach,▪ analiza przypadku,▪ prezentacje,▪ dyskusja na forum całej grupy,▪ ćwiczenia wykonywane na forum grupy + informacja zwrotna od uczestników	



Metody weryfikacji efektów kształcenia (wymagane w IDUB)

- pre-test
- post-test
- inne, jakie? Dla osób chcących uczestniczyć w szkoleniu zaawansowanym – praca domowa