



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
Krótką informacją dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 Universität 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/szkolenia²	19 marca 2024
Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 8 do 30 osób
Cele kursu/szkolenia	Cel ogólny: przekazanie uczestnikom szkolenia wiedzy pozwalającej na szybszą i efektywniejszą adaptację w pracy.
	Cele szczegółowe: <ol style="list-style-type: none">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. Przedstawienie ścieżek kontaktu z poszczególnymi jednostkami administracji uczelni.
Opis programu zajęć	<ol style="list-style-type: none">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 integracyjna4. 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).

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.
- 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