



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 |
| 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/szkolenia ² | 12 kwietnia 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 częściach

² wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu



| | |
|--|--|
| Cele kursu/szkolenia | Cel ogólny (1 zdanie): Rozwinięcie kompetencji/Nabywanie umiejętności przygotowania i prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach): 1. zapoznanie uczestników z zasadami przygotowania i prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej 2. prezentacja sposobu przygotowania rozmowy rekrutacyjnej 3. przećwiczenie prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej 4. wymiana doświadczeń na temat przygotowania i prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej |
| Opis programu zajęć (opisz w 5 - 7 punktach) | 1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności (10 min.) 2. pojęcie predyktora i kryterium: co chcemy sprawdzać w rekrutacji i dlaczego 3. przygotowanie listy kryteriów (wymagań) 4. dostosowanie predyktorów (pytań) 5. zaplanowanie procedury rozmowy rekrutacyjnej 6. zachowanie w trakcie rozmowy rekrutacyjnej 7. prowadzenie rozmowy rekrutacyjnej 8. 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