



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

Tytuł kursu/szkolenia	Nowy pracownik na pokładzie - psychologiczne aspekty onboardingu z elementami psychologii pozytywnej.
Adresat kursu/szkolenia	Pracownicy administracji UW (kadra zarządzająca)
Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:	
Imię i nazwisko prowadzącego	Agata Kapica
Stanowisko (jeśli dotyczy)	Trenerka
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▪ Absolwentka 5-letnich studiów magisterskich na kierunku Psychologia, w trakcie studiów podyplomowych Psychologia Pozytywna – trener umiejętności psychospołecznych.
Informacje dotyczące kursu/szkolenia:	
Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia	8 godzin ¹
Data kursu/szkolenia²	11.06.2024
Tryb prowadzenia zajęć	<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



(podkreśl)	
Preferowana wielkość grupy	Od 8 do 14 osób
Cele kursu/szkolenia	Cel ogólny (1 zdanie): Nabywanie wiedzy o tym jaka jest rola przełożonego w procesie onboardingu oraz roli psychologii pozytywnej w miejscu pracy.
	Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach): <ol style="list-style-type: none">1. Zapoznanie się z definicją pre i onboardingu oraz jego fazami.2. Przekazanie informacji na temat psychologii pozytywnej3. Przekazanie wiedzy dotyczącej możliwości wykorzystania psychologii pozytywnej w miejscu pracy.
Opis programu zajęć (opisz w 5 - 7 punktach)	<ol style="list-style-type: none">1. Definicje.2. Cel, koszty, fazy onboardingu.3. Rola przełożonego w procesie.4. Wprowadzenie do psychologii pozytywnej w miejscu pracy.5. Omówienie modelu PERMA (M. Seligman).6. Pozytywne przywództwo, wykorzystywanie mocnych stron, job crafting.7. Podsumowanie i zakończenie szkolenia.
Oczekiwania pod adresem uczestników (umiejętności, oprogramowanie, sprzęt) – jeśli dotyczy	
Efekty kształcenia (wymień w 3 – 5 punktach) Po ukończeniu szkolenia uczestnik/ uczestniczka: <ol style="list-style-type: none">1. Zna definicję onboardingu i potrafi wymienić jego elementy.2. Wie jaka jest rola przełożonego w adaptacji nowego pracownika.3. Zna podstawowe koncepcje psychologii pozytywnej.	



4. Ma świadomość w jaki sposób odkrycia i założenia psychologii pozytywnej można wykorzystać w pracy

Metody pracy (podkreśl właściwe lub zaproponuj własne):

- praca indywidualna,
- praca w parach,
- praca w podgrupach,
- materiały audiowizualne,
- prezentacje,
- ćwiczenia interaktywne,
- Warsztat, edukacja przez doświadczenie

Metody weryfikacji efektów kształcenia (wymagane w IDUB)

- pre-test
- post-test