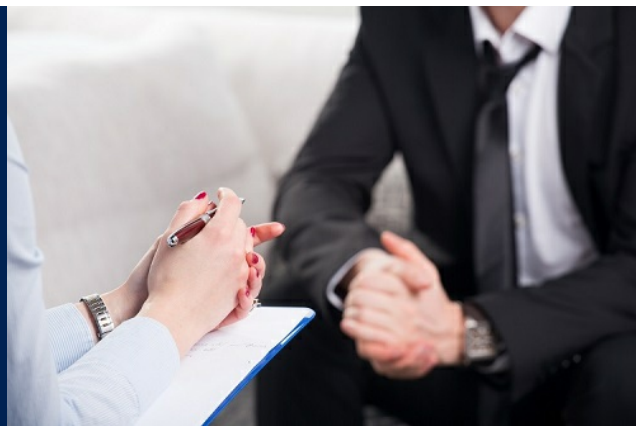


Szkolenie otwarte Jawne i ukryte umiejętności i predyspozycje kandydata - skuteczna rekrutacja



Opis szkolenia i cel

W dzisiejszych czasach jednym z najważniejszych i najbardziej wartościowych zasobów, jakim dysponują firmy, są zasoby ludzkie. Zdolność firmy do rozwoju i przetrwania, jej sukcesy na rynku są uzależnione nie tylko od zasobów kapitałowych, nowoczesnych technologii i atrakcyjności oferowanych usług, ale przede wszystkim od zorganizowanego i zintegrowanego zespołu. Do takiego zespołu pozyskujemy pracowników w procesie rekrutacji, a wybieramy dzięki specjalnym technikom selekcji.

Poprawnie przeprowadzona rekrutacja i selekcja daje gwarancję zatrudnienia osoby, która pasję i zaangażowanie połączy w zgodnym akordzie z celami firmy wykorzystując indywidualne zdolności, preferencje i zainteresowania. Osoba taka będzie odpowiadała wymaganiom stanowiska i szybko zaadaptuje się do nowego środowiska pracy.

Głównym celem szkolenia skuteczna rekrutacja jest przede wszystkim przekazanie uczestnikom praktycznych narzędzi selekcyjnych pozwalających na profesjonalne prowadzenie spotkań i rozmów kwalifikacyjnych, a w związku z tym efektywny wybór kandydatów do pracy. Prezentacja i trening najnowocześniejszych technik prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na różnorodne stanowiska pracy. Diagnoza pożądanych cech i uzdolnień niekonwencjonalnymi metodami.

Korzyści dla uczestników

Dzięki szkoleniu uczestnicy będą wiedzieć:

- jak przebiega prawidłowy proces rekrutacji i selekcji,
- jakie są podstawowe wyznaczniki umiejętności tzw. miękkich,
- które wyznaczniki warunkują sukces po selekcji kandydatów,
- jak stworzyć narzędzia obserwacyjne i sprawdzające umiejętności,
- jak przeprowadzić sesję selekcyjną w rekrutacji.

Metody szkolenia

Wszystkie zawarte w treści treningu i prezentowane metody diagnozy kandydatów są zgodne z obecnymi wymogami prawa. Ich metodyka i zawodowa adaptacja jest z punktu widzenia prawa pracy bezpieczna i w pełni akceptowana.

Warto dodać, że trening prowadzony jest językiem powszechnie przystępnym, a nomenklatura specjalistyczna (trudniejsze słowa, nazwy) są natychmiast przez prowadzącego wyjaśniane i obrazowo demonstrowane na przykładach.

W trakcie szkolenia zastosowane zostaną następujące metody:

- praca w grupach,
- gry szkoleniowe,
- ćwiczenia,
- studium przypadku,
- dyskusja.

Czas trwania

16 godzin dydaktycznych - 2 dni

Program szkolenia

Kolejność organizacji poszczególnych modułów może ulec zmianie.

MODUŁ I

Umiejętności i predyspozycje jawne kandydata - wybierz odpowiedniego. ABC rekrutacji - jak skutecznie zaplanować proces i dobrać narzędzia.

1. Przygotowanie do procesu wyboru odpowiednich kandydatów:
 - analiza stanowiska pracy,
 - główne wyznaczniki umiejętności miękkich w profilu kandydata,
 - co znajdziemy u pożądanego kandydata.
2. Kandydat idealny a kandydat realny:
 - opis behawioralny wyznaczników warunkujących sukces w pracy,
 - matryce i skale ujawniające rzeczywisty "kapitał" kandydata.
3. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - planowanie i organizacja rozmów z kandydatami,
 - rola pytań (model STAR) i testów sprawdzających kompetencje merytoryczne,

- przygotowanie narzędzi wspierających ocenę kandydata,
 - weryfikacja ujawnionych umiejętności.
4. Techniki odkrywania "prawdy" o kandydacie:
 - metoda epizodyczna,
 - zadania problemowe, czyli ujawnienie rzeczywistych doświadczeń kandydata,
 - stres interview.
 5. Pułapki psychologiczne w ocenie.
 6. Co ujawni rekrutacja i selekcja zbiorowa.
 7. Adaptacja pracownika w pracy jako kontynuacja procesu rekrutacji i selekcji:
 - kontrakt psychologiczny,
 - model komunikacyjnego wspomagania adaptacji do pracy,
 - narzędzia adaptacji pracowniczej - feedback.

MODUŁ II

Diagnoza kandydatów metodą DEEP HIDE - współczesne osiągnięcia psychodiagnostyki w selekcji personelu oraz wywiad behawioralny. Metoda Assessment Center - jako najskuteczniejsza forma pozyskania najlepszych kandydatów do pracy.

Prezentacja i trening najnowocześniejszych technik prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej na różnorodne stanowiska pracy. Diagnoza pożądanych cech i uzdolnień metodami intencji ukrytych czyli takimi, których kandydat nie zna i nie rozpoznaje. Tym samym nie ma on możliwości wcześniejszego przygotowania scenariusza swoich reakcji.

1. Runda otwarcia:
 - wzajemne poznanie, przedstawienie celu i metodyki spotkania, ustalenie reguł współpracy dydaktycznej, wprowadzenie do psychodiagnozy i techniki rangowania kandydatów.
2. Matryca C.G. Junga jako podstawa dymensji intro i ekstrawersji:
 - przedstawienie modelu Junga dla celów psychodiagnozy i przeprowadzenie treningu praktycznego wnioskowania o powodzeniu w zawodowej roli kandydata na różnorodne stanowiska pracy,
 - analiza danych pod kątem poziomu reaktywności, profilu uzdolnień i etyki,
 - diagnoza tendencji kompensacyjnych i diagnoza psychopatologiczna.
3. Profil społeczny i profil kompetencyjny kandydata:
 - analiza komparatystyczna (porównawcza) w naborze kadry,
 - tworzenie mapy kompetencyjnej kandydata tzw. predyktory roli.
4. Wykorzystanie psychometrycznych technik diagnozy kandydatów:
 - koncepcje testu Rorschacha w diagnozie psychopatii i neurotyzmu,
 - testy asertywności, pewności siebie i samooceny.

- nowoczesne testy talentów i stylów komunikacji
5. Assessment Center :
- Wprowadzenie do metody
 - Assessment / Development Center: cele oceny, skuteczność, różnice między metodami.
 - Najnowsze trendy w AC/DC - jak metoda wspiera budowanie wizerunku pracodawcy.
 - Modele kompetencyjne w organizacji - przykłady.
 - Kompetencyjne profile stanowiskowe.
 - Check listy wskaźników behawioralnych.
6. Assessment Center - techniki, ćwiczenia i schematy:
- Przygotowanie oceny: planowanie sesji, przygotowanie harmonogramu, mapa dla kandydata, role w procesie (logistyk, assesor główny)
 - Zasady prowadzenia obserwacji i triki przydatne w procesie notowania AC/DC.
 - Uzgadnianie ocen.
 - Przygotowanie raportu indywidualnego i informacja zwrotna dla kandydata.
7. Integracja treści - praktyczny transfer techniki do środowiska pracy:
- ćwiczenia symulacyjne technik prowadzenia interview, informacje korygujące - zwrotne oraz analiza case study.
8. Runda zamknięcia:
- runda pytań i komentarz prowadzącego dotyczący samodzielnego wykorzystania skryptów dydaktycznych ilustrujących technikę tworzenia map psychograficznych - profili psychologicznych kandydatów.

Harmonogram

HARMONOGRAM	DZIEŃ 1	DZIEŃ 2
Rejestracja uczestników	9:45 - 10:00	
Zajęcia	10:00 - 11:00	9:00 - 11:00
Przerwa	11:00 - 11:15	11:00 - 11:15
Zajęcia	11:15 - 13:00	11:15 - 13:00
Obiad	13:00 - 13:45	13:00 - 13:45
Zajęcia	13:45 - 15:00	13:45 - 15:00
Przerwa	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10
Zajęcia	15:10 - 17:00	15:10 - 16:00

Koszt inwestycji

Przy zgłoszeniu do 18 września 2026r. obowiązuje cena 1790 zł. Po tym terminie koszt wynosi 2000 zł.

Cena dotyczy jednej osoby i zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, obiad, przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia*.

Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.

Potrzebny jest nocleg w miejscu szkolenia?

Kliknij w nazwę hotelu przy terminie szkolenia na naszej stronie internetowej
– **nastąpi przekierowanie do strony** informacyjnej danego hotelu wraz z **cenami pokoi**.

Dla instytucji budżetowych i pozostałych firm, które szkolenie finansują w ponad 70% z środków publicznych, istnieje możliwość wystawienia faktury VAT bez podatku VAT (ze stawką zwolnioną).

Aby uzyskać taką fakturę należy:

- pokryć koszt szkolenia w przynajmniej 70% z środków publicznych,
- przesłać do nas podpisane oświadczenie o finansowaniu usługi szkoleniowej ze środków publicznych.

[Wzór oświadczenia do pobrania](#)**Baza Usług Rozwojowych (BUR) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)**

Liczba zrealizowanych przez nas usług przez samą bazę BUR to ponad 2600 (Średnia ocena ogółem 4,4)

Jesteśmy aktywnym dostawcą usług szkoleniowych poprzez BUR.

Posiadamy uprawnienia do realizacji szkoleń dofinansowanych.

Link do profilu dostawcy: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/dostawca-uslug/podglad?id=7223>

Mamy ponad 500 szkoleń w ofercie, więc usługi do bazy dodajemy tylko w przypadku zainteresowania klienta (na życzenie).

Chcesz zrealizować z nami szkolenie dofinansowane przez BUR?

Napisz do nas - dodamy dla Ciebie kartę usługi rozwojowej do systemu Bazy Usług Rozwojowych.

Ariba i Taulia. Progress Project jest zarejestrowanym dostawcą w systemie Ariba oraz Taulia.

Zapraszamy do dodania naszej firmy do swoich dostawców w tych systemach:

o **Ariba** - Identyfikator Progress Project Ariba Network: **AN01053928574**
<https://discovery.ariba.com/profile/AN01053928574>

o **Taulia** - Kod dostawcy **0000339243** Progress Project Sp. z o.o.

Informacje dodatkowe

Szkolenie skuteczna rekrutacja składa się z następujących modułów. Istnieje możliwość zgłaszania uczestnictwa również na poniższe warianty:

- **Jawne umiejętności i predyspozycje kandydata - skuteczna rekrutacja** - 1 dzień
- **Diagnoza kandydatów metodą DEEP HIDE - współczesne osiągnięcia psychodiagnostyki w selekcji personelu** - 1 dzień

Kontakt

Zapraszamy do kontaktu,

Progress Project Sp. z o.o.

ul. Sosnowa 35

05-807 Podkowa Leśna

tel.: 22 460 46 00

fax: 22 460 46 04

email: biuro@progressproject.pl

www.progressproject.pl

Temat szkolenia: Jawne i ukryte umiejętności i predyspozycje kandydata - skuteczna rekrutacja		Termin: Miasto:	
Imię Nazwisko	e-mail	Stanowisko	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Osoba zgłaszająca:		Tel:	
Email:		GSM:	
Dane do faktury:		Nazwa firmy:	
ul.	Kod pocztowy:	Miasto:	
NIP:	Tel:	Nr zam./PO:	
Adres korespondencyjny do wysyłki faktury:		Zgoda na Fakturę Elektroniczną: [] TAK [] NIE Email:	
Proszę o pomoc przy rezerwacji noclegu*: [] TAK [] NIE		Preferowany rodzaj płatności: [] faktura za nocleg płatna gotówką / kartą w hotelu [] faktura łączna za nocleg i szkolenie w pakiecie (jedna pozycja, 23% VAT)	
Liczba pokoi: 1-osobowych: Data przyjazdu: Data wyjazdu: 2-osobowych: Data przyjazdu: Data wyjazdu:		Uwagi (w tym żywieniowe):	

* Zaznaczenie **TAK** jest jednoznaczne z koniecznością pokrycia kosztów noclegu (także w przypadku anulacji rezerwacji w terminie krótszym niż 7 dni roboczych lub nieskorzystania z usługi) oraz wyrażeniem zgody na przekazanie danych osobowych do hotelu w celu rezerwacji usług noclegowych.

Oświadczam, że akceptuję warunki regulaminu* oraz zobowiązuje się do dokonania opłaty w wysokości:

(liczba uczestników x cena) x PLN netto = PLN netto

Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.

na konto: Citi Handlowy nr rachunku: **36 1030 0019 0109 8530 0047 0604**

*Regulamin dostępny na ostatniej stronie dokumentu oraz na stronie www.progressproject.pl.

Realizując ciążący na nas obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

1. przetwarzającym Pani/Pana danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia usługi szkoleniowej na podstawie art. 6 ust 1 pkt b RODO;
3. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla naszej firmy oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia;
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza UE;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu upływu terminów przedawnienia roszczeń wynikających z umowy, o której mowa w pkt.2;
6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy na usługę szkoleniową.

[] Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym powyżej zakresie przez Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna w celu oferowania usług szkoleniowych.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. przetwarzającym danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna;
2. dane osobowe przetwarzane są w celu oferowania usług szkoleniowych na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO;
3. odbiorcą danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla Progress Project Sp. z o.o. oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia;
4. dane osobowe nie będą przekazywane poza UE
5. dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia przez Progress Project Sp. z o.o. szkoleń z interesującej mnie dziedziny;
6. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do Progress Project podpisanej karty zgłoszeniowej na e-mail zapisy@progressproject.pl, faksem na nr 22 460 46 04 lub wypełnienie formularza zgłoszeniowego online <https://progressproject.pl/szkolenia/rejestracja>.
2. Otrzymanie przez Organizatora karty zgłoszeniowej jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Progress Project, a Zamawiającym i oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
3. W ciągu 2 dni roboczych od dostarczenia Progress Project wypełnionej karty zgłoszeniowej, Zamawiający otrzyma drogą e-mail potwierdzenie wpisania na listę uczestników wybranej usługi. Na co najmniej 4 dni robocze przed terminem szkolenia Zamawiający otrzyma oficjalne potwierdzenie uczestnictwa/ rezerwacji noclegów (zgodnie z zamówieniem). W przypadku nieotrzymania potwierdzenia, prosimy o kontakt telefoniczny pod nr 22 460 46 00.
4. Progress Project zastrzega sobie prawo do odwołania terminu szkolenia najpóźniej na 4 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia, informując o tym Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku skorzystania z powyższego prawa, Progress Project nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty dodatkowe poniesione przez Zamawiającego, w tym w szczególności koszty związane z rezerwacją transportu lub noclegu dokonane przez Zamawiającego we własnym zakresie i przed wskazanym terminem.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego chęci rezerwacji noclegu za pośrednictwem Progress Project, rezerwacja może obejmować dowolny okres mieszczący się w maksymalnym przedziale czasowym od dnia poprzedzającego rozpoczęcie szkolenia do ostatniego dnia jego trwania. Progress Project nie dokonuje rezerwacji noclegów poza wskazanym zakresem czasowym.
6. Hotele wskazane na stronie internetowej jako przypisane do konkretnego szkolenia mają charakter wyłącznie rekomendacyjny i nie stanowią gwarancji miejsca realizacji szkolenia. Istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że szkolenie odbędzie się w jednym z tych hoteli, jednak ostateczne potwierdzenie lokalizacji następuje najpóźniej na 4 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Progress Project nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez Zamawiającego w związku z wcześniejszym dokonaniem rezerwacji noclegu w hotelu, który ostatecznie nie zostanie wskazany jako miejsce realizacji szkolenia.
7. Zamawiający na podstawie otrzymanej faktury pro-forma, zobowiązany jest do dokonania opłaty najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Niewpłacenie nie jest równoznaczne z rezygnacją ze szkolenia.
8. Najpóźniej 7 dni roboczych po zrealizowanym szkoleniu Progress Project wystawi i prześle Zamawiającemu fakturę VAT.
9. Bezkosztowa anulacja zamówienia może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem usługi. Wówczas Organizator zobowiązuje się do zwrotu 100% opłaconej kwoty. Po upływie tego terminu Zamawiający zobowiązuje się pokryć 100% wartości zamówienia. Nieodwołanie zgłoszenia powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. Istnieje

możliwość zmiany uczestnika szkolenia na innego pracownika firmy.

10. Noclegi nie są wliczone w cenę szkolenia. Klient opłaca nocleg wcześniej zarezerwowany za pośrednictwem Progress Project gotówką/kartą na miejscu w hotelu. Organizator, zgodnie z zamówieniem Zamawiającego, może zakupić noclegi i refakturować je, dodając koszt noclegów do kosztu szkolenia i fakturować to jedną pozycją opodatkowaną 23 % VAT (sprzedaż w pakiecie). Bezkosztowe odwołanie zamówionego noclegu może nastąpić nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym zakwaterowaniem w hotelu. W innym przypadku Zamawiający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów usługi hotelowej.
11. W ramach oferty Progress Project część szkoleń odbywa się w formie wydarzeń specjalnych (eventów), w których poza szkoleniem organizowana jest również impreza dla uczestników. Impreza ta stanowi dodatkowy, nieodpłatny element wydarzenia, oferowany przez Progress Project. Z uwagi na fakt, iż jest to usługa nieodpłatna, nie podlega ona reklamacji ani roszczeniom ze strony Zamawiającego. Eventy organizowane przez Progress Project są regularnie publikowane pod linkiem: <https://progressproject.pl/eventy>.
12. W przypadku odwołania szkolenia przez Progress Project, organizator zobowiązuje się zwrócić pełną wpłaconą przez Zamawiającego kwotę.
13. Reklamacje na usługi Progress Project przyjmowane są pod adresem biuro@progressproject.pl. Reklamacje rozpatrywane są do 7 dni roboczych.
14. Progress Project zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia.
15. Zwroty środków. W przypadku gdy szkolenie zostanie odwołane lub uczestnik zrezygnuje z uczestnictwa (w terminie zezwalającym na zwrot środków wpłaconych) zwrot środków na konto następuje do 90 dni.

Pieczęć firmowa:

Podpis: