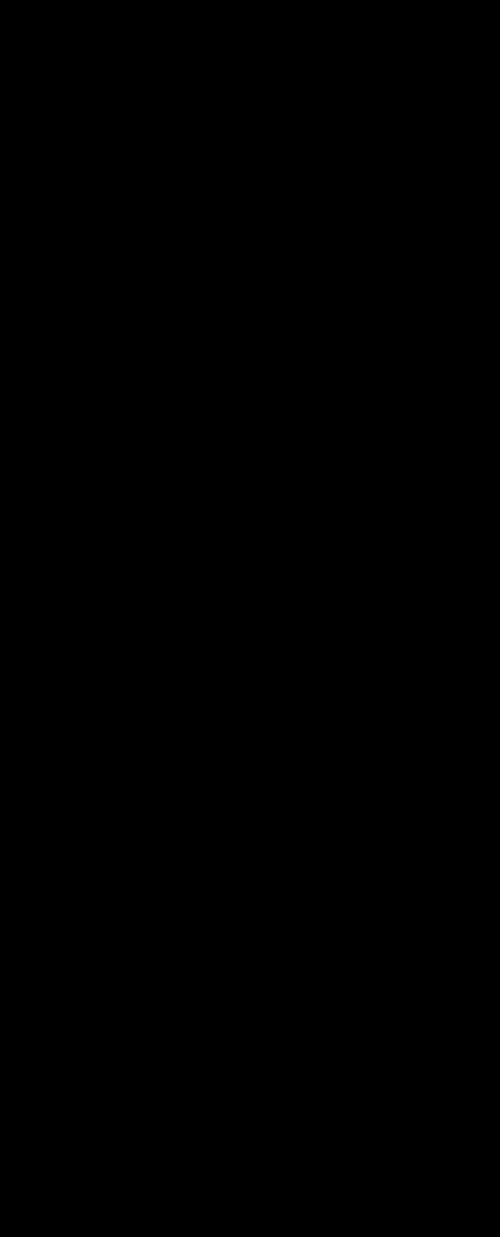
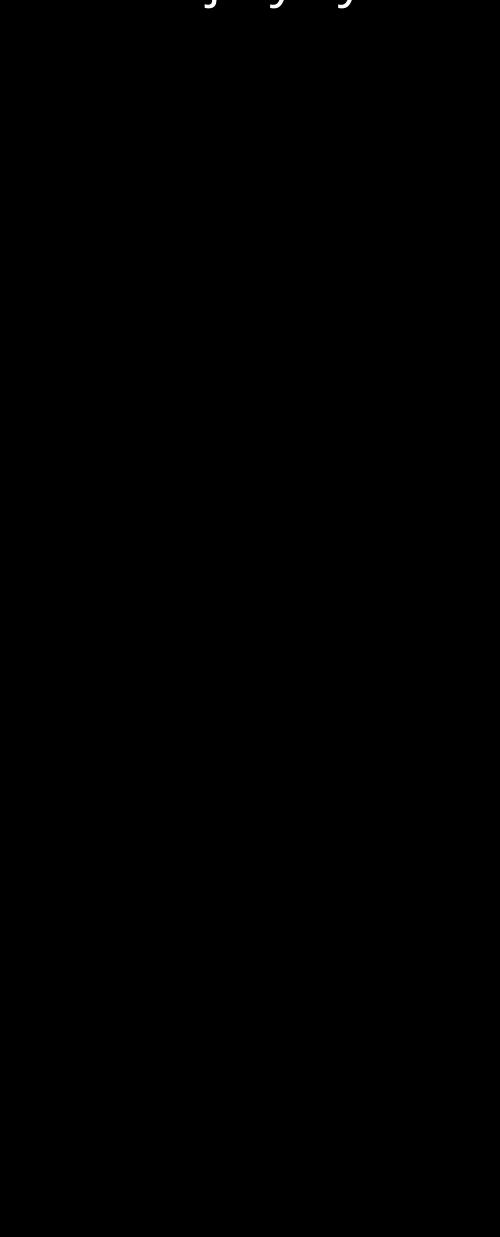


Katarzyna Ciupek Kownacka

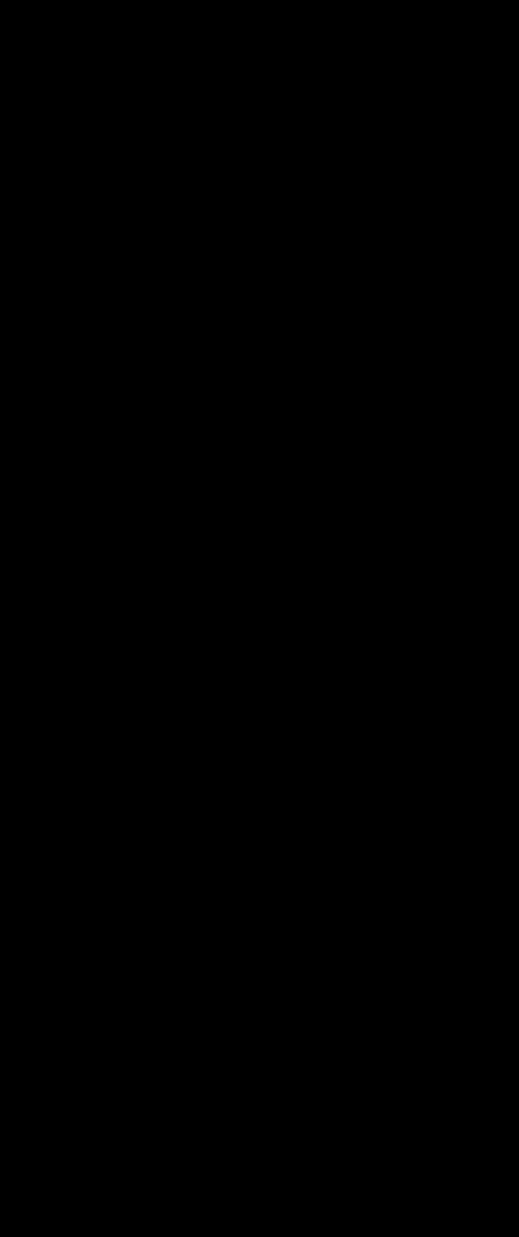
EXPLORE



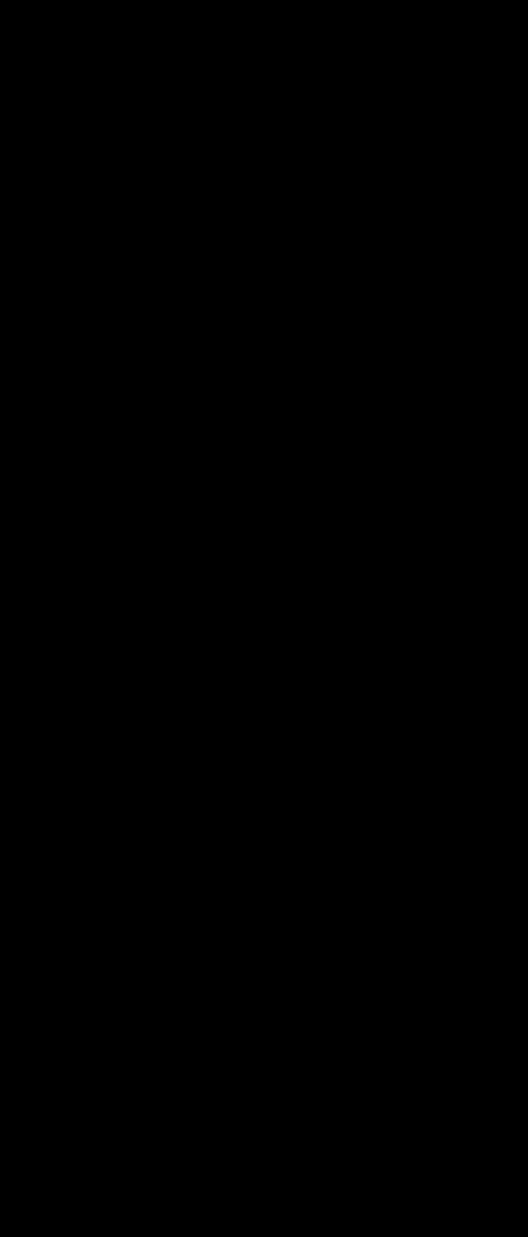
O mnie



Plan Komunikacji Wewnętrznej dla Inicjatywy HR



Analiza Potrzeb Rozwojowych



Program Onboardingowy "Start"

Plan Komunikacji Wewnętrznej dla Inicjatywy HR

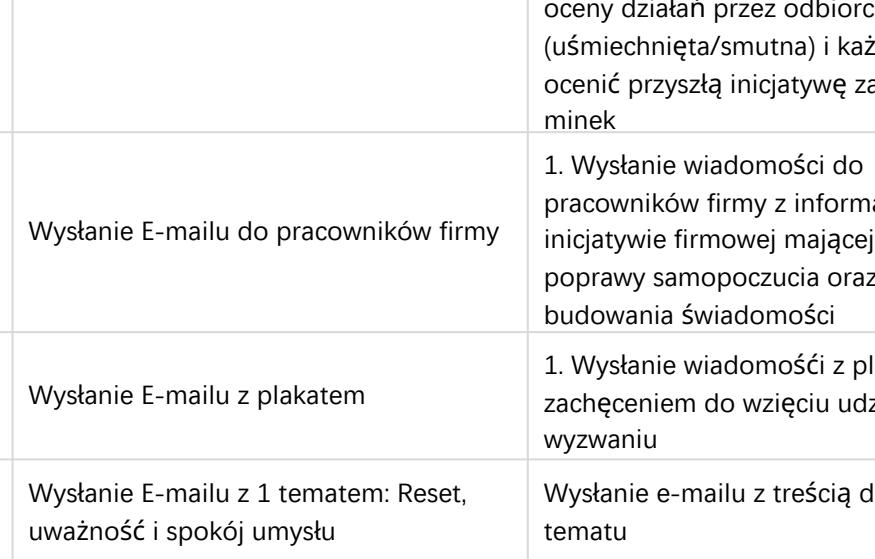
- Cel projektu: Zaplanowanie i stworzenie materiałów komunikacyjnych dla fikcyjnej inicjatywy firmowej "Tydzień Dobrego Samopoczucia" (Wellness Week).
- Moje działania:
 - Określiłam grupę docelową (wszyscy pracownicy) i kluczowe kanały komunikacji (e-mail, plakaty, broszury z zapowiadaną tematyką).
 - Napisałam treść maila do managerów.
 - Napisałam treść maila zapowiadającego wydarzenie.
 - Zaprojektowałam prosty, przyciągający wzrok plakat w Canvie.
 - Przygotowałam harmonogram komunikacji (kiedy i co publikujemy).
 - Stworzyłam ankietę oceny wyzwania firmowego.
- Wynik: Gotowe do użycia szablony komunikacyjne, pokazujące umiejętności planowania i tworzenia angażujących treści.

Użyte narzędzia: Canva, Google Docs, Microsoft Excel, Google Forms

Wiadomości do Managerów oraz pracowników



Plakaty promujące - Tydzień dobrego samopoczucia



Smiley icons: ☺ ☻ ☺ ☻

Data	Działanie	Plan Działania	Kanał komunikacyjny	Odbiorca	Ocena Działali przez odbiorcę
16.06.25 r.	Poinformowanie managerów o "Tygodniu dobrego samopoczucia"	1. Prośba o przekazanie przez managerów pracownikom informacji na temat inicjatywy firmowej 2. Prośba o przekazanie celu takiej inicjatywy firmowej 3. Pytanie czy Managerowie mają pytania lub pomysły w związku z inicjatywą firmową 4. Na spotkanie podano wydrukowane minki w ramach oceny działań przez odbiorcę (uśmiechnięta/smutna) i każdy mógł ocenić przyszłą inicjatywę za pomocą miniek	e-mail oraz spotkanie z managerami	Managerowie	Smiley icons: ☺ ☻ ☺ ☻
18.06.25 r.	Wysłanie E-mailu do pracowników firmy	1. Wysłanie wiadomości do pracowników firmy z informacją o inicjatywie firmowej mającej na celu poprawy samopoczucia oraz budowania świadomości	e-mail	Pracownicy	
20.06. 25 r.	Wysłanie E-mailu z plakatem	1. Wysłanie wiadomości z plakatem i zachęceniem do wzięcia udziału w tym wyzwaniu	e-mail	Pracownicy	
23.06.25 r.	Wysłanie E-mailu z 1 tematem: Reset, uważność i spokój umysłu	Wysłanie e-mailu z treścią dotyczącą 1 tematu	e-mail	Pracownicy	
24.06.25 r.	Wysłanie E-mailu z 2 tematem: Ruch i Energia: Aktywność w pracy i po pracy	Wysłanie e-mailu z treścią dotyczącą 2 tematu	e-mail	Pracownicy	
25.06.25 r.	Wysłanie E-mailu z 3 tematem: Mądra Misa: Odżywanie dla vitalności	Wysłanie e-mailu z treścią dotyczącą 3 tematu	e-mail	Pracownicy	
26.06.25 r.	Wysłanie E-mailu z 4 tematem: Siła umysłu: Odporność psychiczna i emocje	Wysłanie e-mailu z treścią dotyczącą 4 tematu	e-mail	Pracownicy	
27.06.25 r	Wysłanie E-mailu z 5 tematem: Odląć się i Naladuj: Work life balance i Regeneracja	Wysłanie e-mailu z treścią dotyczącą 5 tematu	e-mail	Pracownicy	

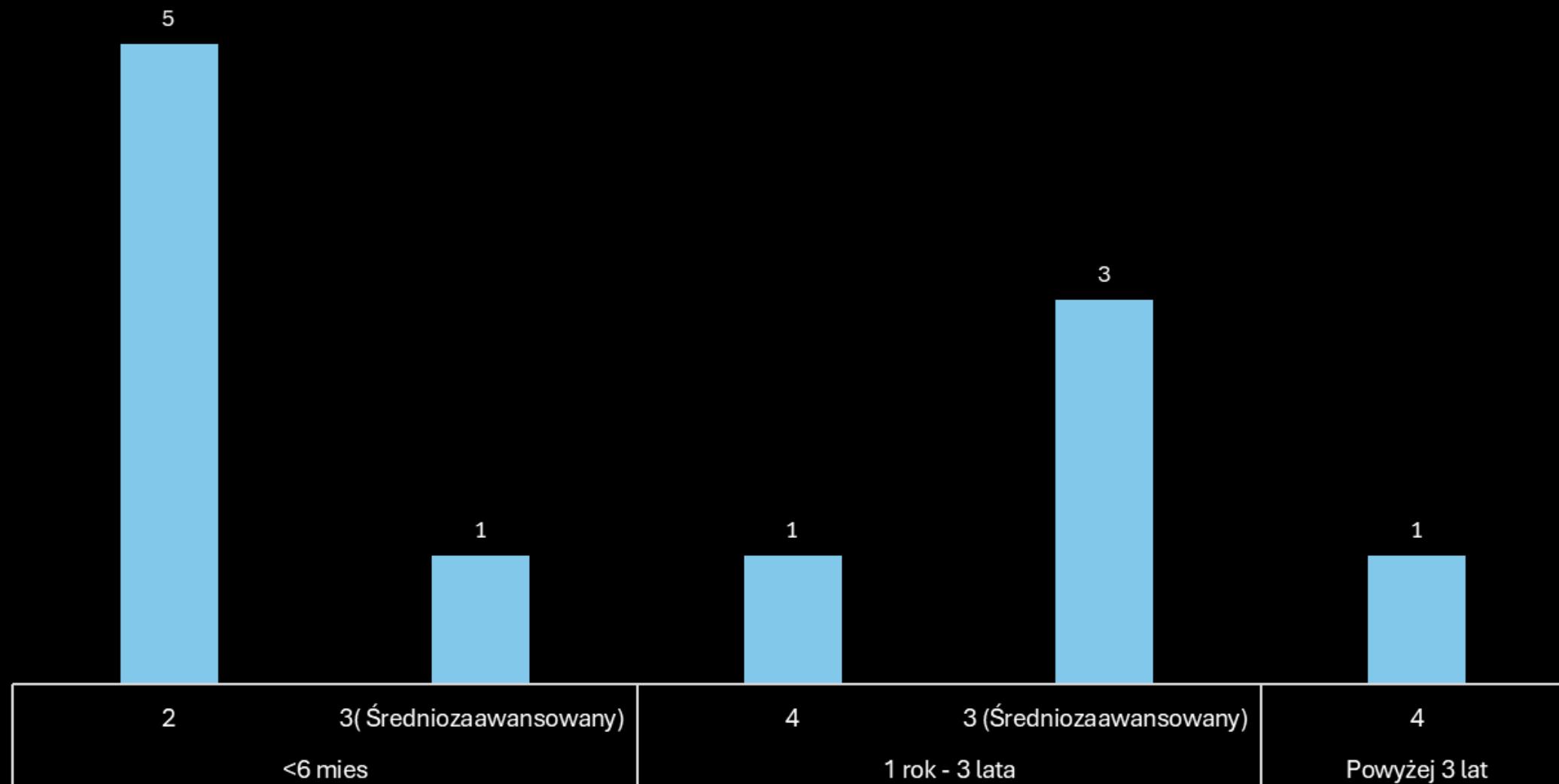
Analiza Potrzeb Rozwojowych Zespołu

Cel Projektu: Celem niniejszego projektu była identyfikacja kluczowych potrzeb rozwojowych w 11-osobowym zespole poprzez przeprowadzenie ankiety. Zebrane dane posłużyły do analizy obecnego stanu kompetencji, barier rozwojowych oraz ogólnego samopoczucia w pracy, w celu sformułowania adekwatnych rekomendacji szkoleniowych i wspierających.

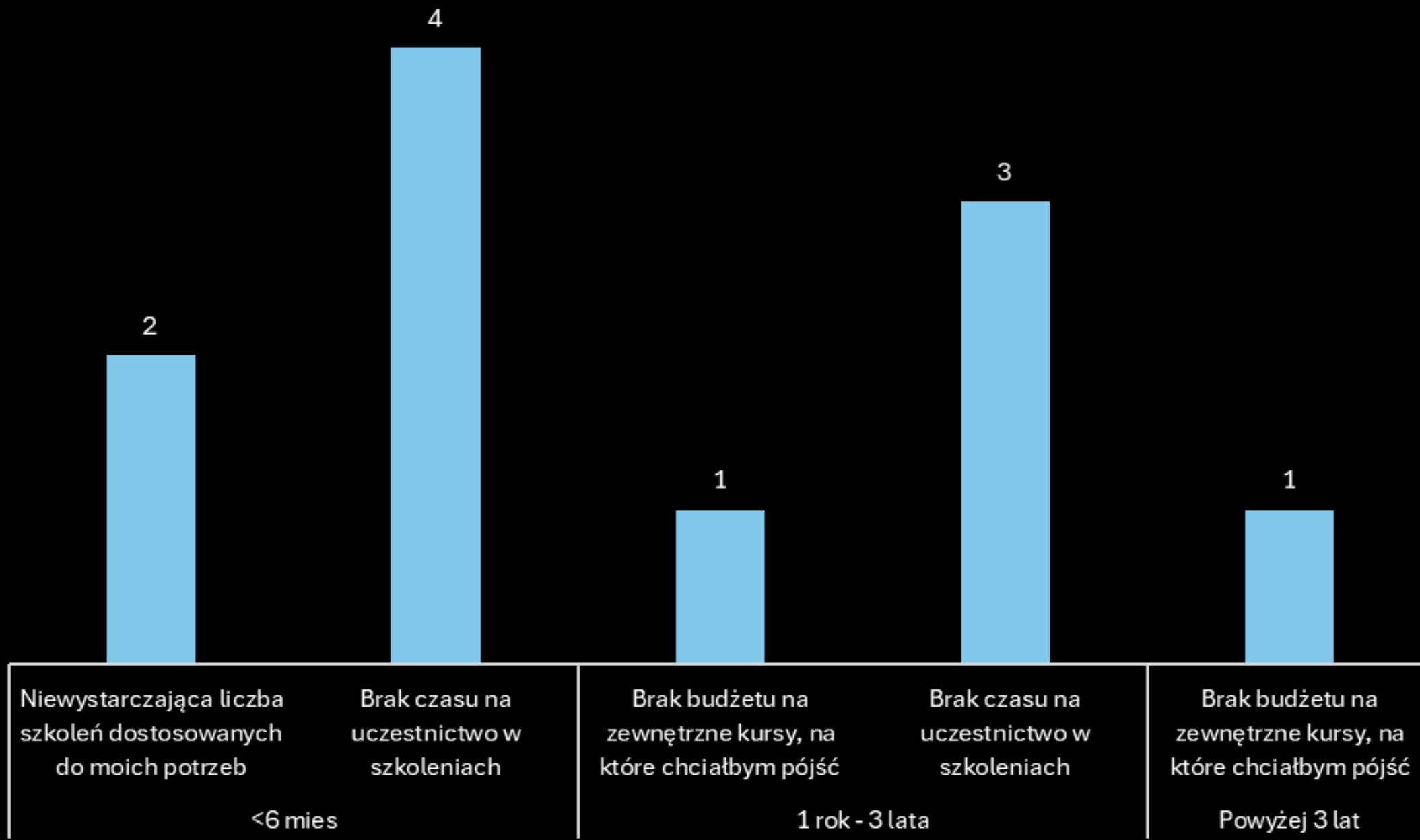
Metodologia: Przeprowadzono anonimową ankietę online za pośrednictwem Google Forms, skierowaną do 11 fikcyjnych członków zespołu. Ankieta zawierała 7 pytań otwartych i zamkniętych. Dane zostały zebrane i przeanalizowane w Google Sheets, a wizualizacje wykonano w formie wykresów słupkowych w Microsoft Excel.

Użyte narzędzia: Microsoft Excel, Google Forms

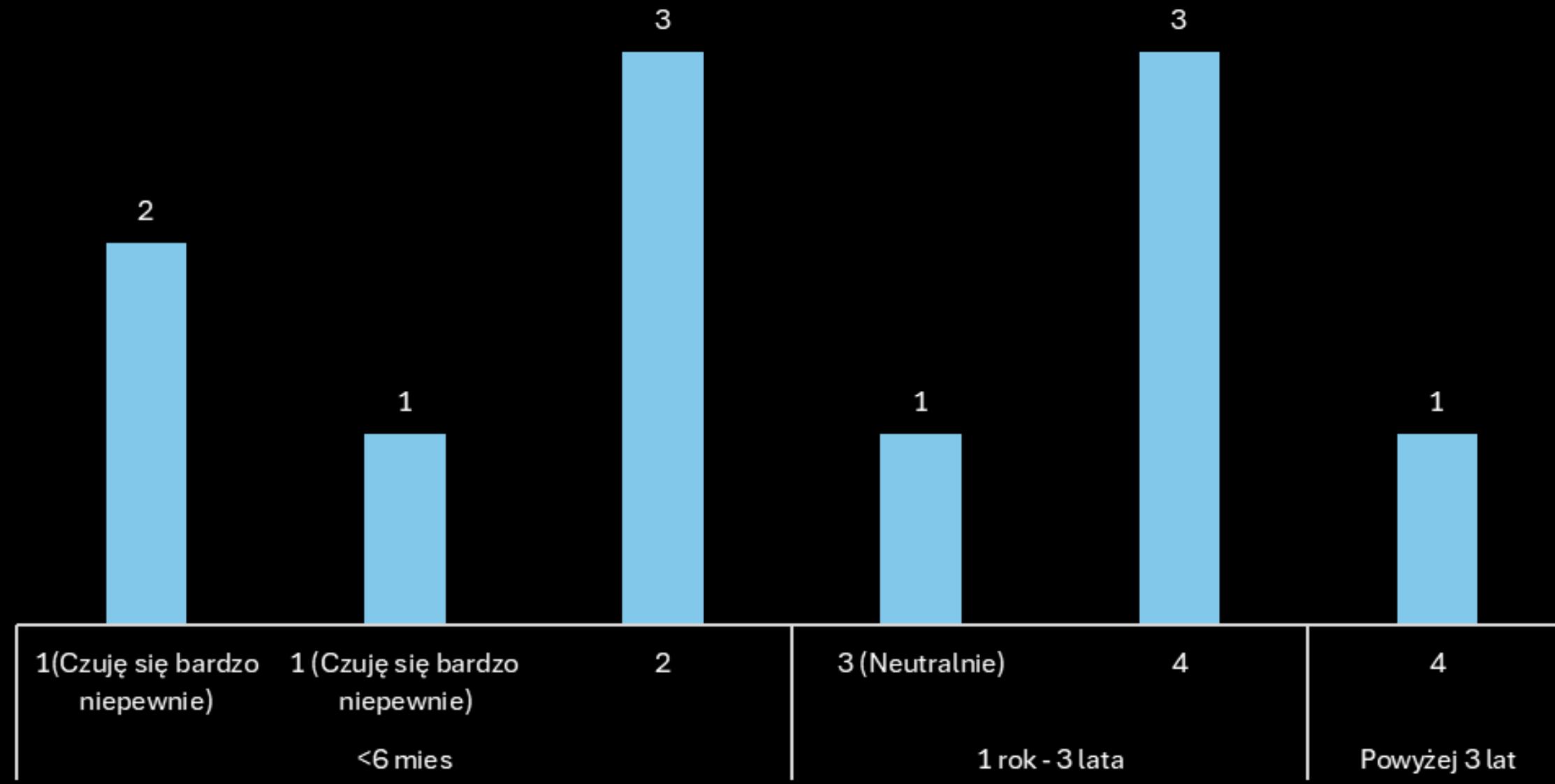
Wykres przedstawia poziom znajomości programu MS Excel deklarowany przez respondentów, z podziałem na długość ich stażu pracy. Ocena znajomości wspomnianego programu była od 1 do 5, gdzie 1 to podstawowy a 5 to Eksperci. Zauważalna jest dominacja ocen 2 i 3 (podstawowy/średniozaawansowany) w grupie nowo zatrudnionych (<6 mies.) oraz tych z 1-3 letnim stażem.



Grafika ilustruje główne bariery, które pracownicy napotykają w swoim rozwoju zawodowym. W każdej grupie stażowej, "Brak czasu na uczestnictwo w szkoleniach" jest kluczową przeszkodą.

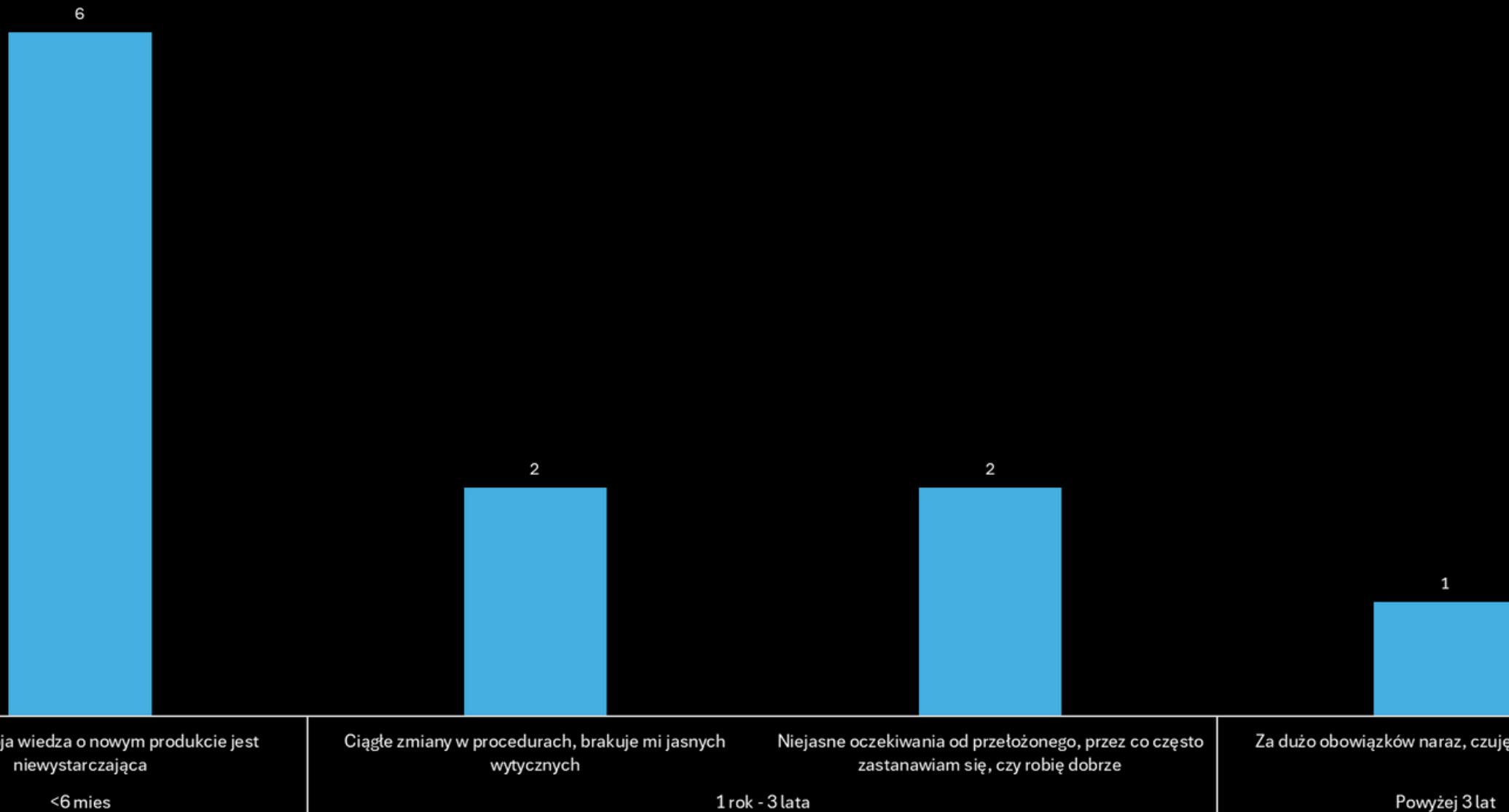


Wykres prezentuje ogólne samopoczucie i poczucie pewności w wykonywaniu codziennych obowiązków. Wyniki wskazują na niższe poczucie komfortu u pracowników z krótszym stażem (<6 mies.) w porównaniu do tych z dłuższym doświadczeniem.



Wykres przedstawia czynniki mające wpływ na samopoczucie w pracy.

Wśród pracowników z stażem mniejszym niż 6 miesięcy dominuje problem niewystarczającej wiedzy produktowej, natomiast u pozostałych pojawiają się kwestie związane z jasnością procedur oczekiwania kierownika oraz zbyt dużą ilością obowiązków.



Główne Wnioski

1. Potrzeba wzmacniania wiedzy produktowej i podstaw Excela u nowych pracowników: Znaczna grupa pracowników z krótkim stażem (<6 miesięcy) wskazuje na niewystarczającą wiedzę produktową (6 osób) oraz niskie/średnie kompetencje w Excelu (5 osób ocena 2, 1 osoba ocena 3), co bezpośrednio wpływa na ich poczucie niepewności w pracy.
2. Brak czasu jako główna bariera rozwojowa: Niezależnie od stażu, "Brak czasu na uczestnictwo w szkoleniach" (łącznie 7 osób) jest najczęściej wskazywaną przeszkodą w rozwoju kompetencji. Sugeruje to potrzebę organizowania efektywnych form szkoleń.
3. Wyzwania związane z jasnością procesów i oczekiwania dla doświadczonych pracowników: Osoby ze stażem powyżej 1 roku wskazują na problemy z ciągłymi zmianami w procedurach (2 osoby) oraz niejasnymi oczekiwaniami od przełożonego (2 osoby), co wpływa na ich samopoczucie i efektywność.

Rekomendacje

Wzmocnienie procesu onboardingu i szkoleń wstępnych:

Działanie: Opracowanie modułu szkoleniowego z zakresu wiedzy produktowej (np. 1-2 dniowe warsztaty) oraz wprowadzenie obowiązkowego, praktycznego szkolenia z podstaw MS Excel, dla osób deklarujących niski/średni poziom oraz dla nowo zatrudnionych pracowników w ciągu pierwszych 3 miesięcy pracy.

Cel: Zwiększenie poczucia pewności i komfortu u nowych członków zespołu zapewniając im solidną podstawę do wykonywania obowiązków oraz ułatwienie pracy z Excellem u osób z większym stażem pracy.

Wdrożenie mikro-szkoleń:

Działanie: Z uwagi na deklarowany brak czasu na uczestnictwo w szkoleniach, warto wprowadzić krótkie, modułowe szkolenia np. 30-60 minutowe webinary, pigułki wiedzy w formie e-learningu, krótkie warsztaty dostępne na żądanie. Szczególnie uwzględniając najczęściej wskazywane obszary (np. zarządzanie czasem, komunikacja (Wynika to z odpowiedzi otwartych)).

Cel: Umożliwienie pracownikom rozwoju kompetencji bez nadmiernego obciążania ich czasu pracy.

Rekomendacje

Optymalizacja komunikacji wewnętrznej i klarowności oczekiwaniń:

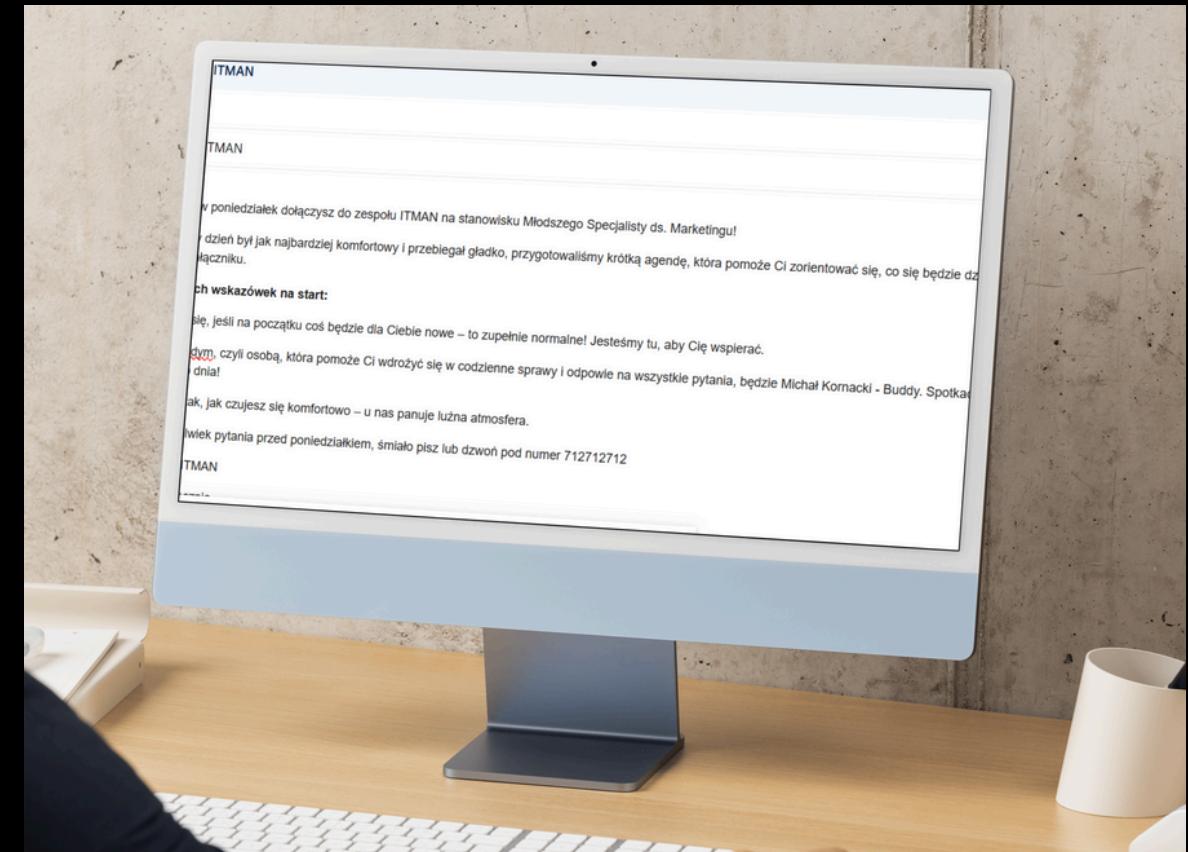
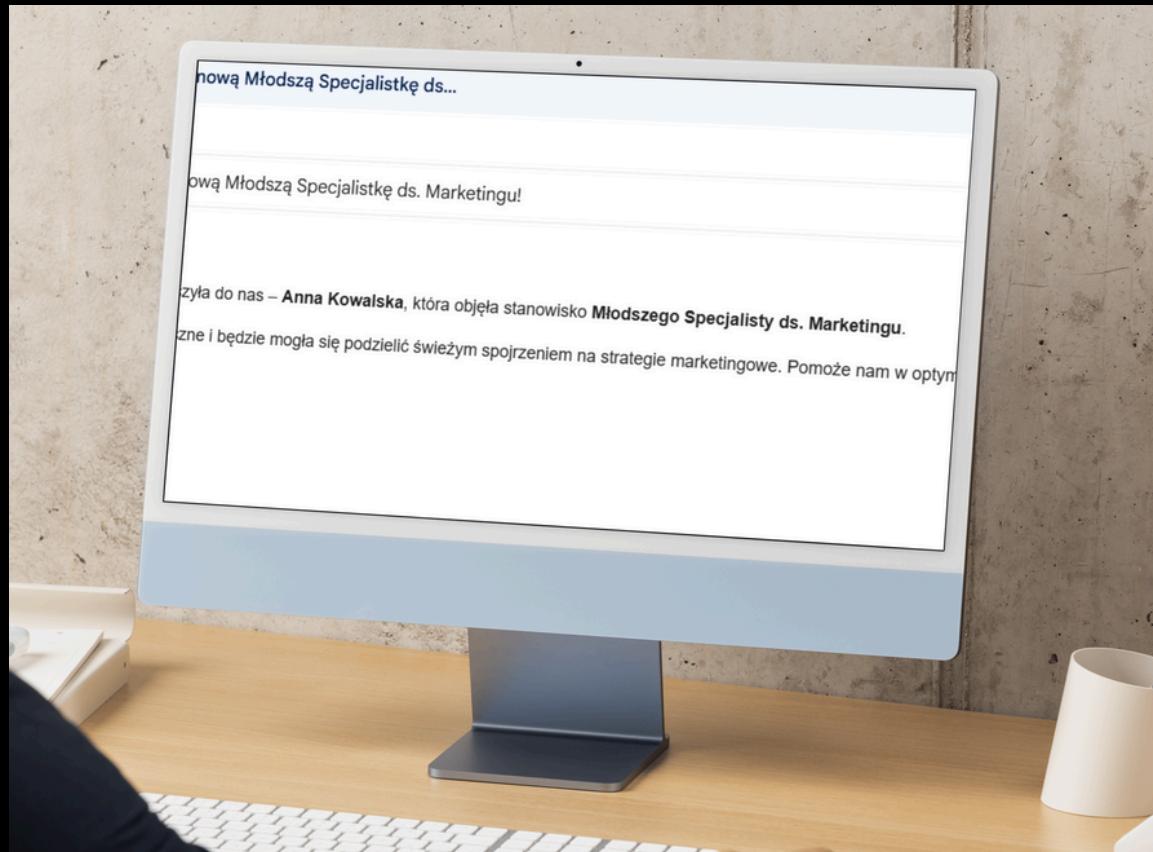
Działanie: Przeprowadzenie warsztatów dla menedżerów w celu doskonalenia umiejętności precyzowania oczekiwaniń i delegowania zadań. Wdrożenie regularnych wewnętrznych newsletterów informujących o zmianach w procedurach i ich wpływie na codzienne obowiązki.

Cel: Zwiększenie jasności ról, zadań i procesów, co przyczyni się do poprawy samopoczucia i efektywności całej organizacji, szczególnie wśród bardziej doświadczonych pracowników.

Program Onboardingowy "Start"

- Cel projektu: Zaprojektowanie tygodniowego planu wdrożenia dla nowego pracownika na stanowisku "Młodszy Specjalista ds. Marketingu", aby skrócić czas adaptacji i zwiększyć jego zaangażowanie od pierwszego dnia.
- Moje działania:
 - Przeprowadziłam research dotyczący najlepszych praktyk onboardingowych.
 - Stworzyłam szczegółową checklistę zadań na pierwszy dzień (dostęp do systemów, spotkania zapoznawcze).
 - Zaprojektowałam harmonogram spotkań z kluczowymi osobami w firmie.
 - Opracowałam pomysł na "Welcome Pack" (pakiet powitalny).
- Wynik: Gotowy do wdrożenia, 4-tygodniowy plan w formie przejrzystej prezentacji PDF.
- Użyte narzędzia: Canva

Wiadomości do pracowników oraz nowego pracownika



Checklista Onboardingowa: Pierwszy Dzień

Stanowisko: Młodszy Specjalista ds. Marketingu

Osoba wprowadzająca: Manager Antoni Kowalski, Buddy: Michał Kornacki

Data rozpoczęcia: 01.07.25r.

DZIEŃ 1: Powitanie i Integracja

1. Przygotowanie stanowiska pracy (sprzęt, materiały biurowe)	Menedżer/HR	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Sprawdzenie dostępności podstawowego oprogramowania (MS Office, przeglądarka, komunikator oraz stanowiska pracy)	Menedżer	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Przekazanie - Welcome Pack (Torba płócienna z kubkiem, listem powitalnym z logo firmy i sezonowymi owocami)	HR	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Powitanie nowego pracownika, przedstawienie jego o godzinie 10:00	Menedżer	<input checked="" type="checkbox"/>

- 5.Oprowadzenie po biurze, wskazanie gdzie jest toaleta,
wyjście ewakuacyjne, kuchnia oraz jak korzysta się z ekspresu . Menedżer
- 6.Przeprowadzenie wstępnej rozmowy o roli, oczekiwaniach i celu zespołu.
Przekazanie ważnych informacji o życiu firmy i panujących w niej zwyczajach. Menedżer
- 7.Zapoznanie z Buddy o godzinie 12:00 Menadżer
- 8.Udział w lunchu integracyjnym z zespołem. Buddy

Checklista Onboardingowa dla nowego pracownika: Pierwszy Dzień

Cześć, cieszę się że dołączyłeś/aś do naszego zespołu. Poniżej załączam kilka Tick off, które polecam zrealizować 😊

1. Zapoznaj się z podstawowymi narzędziami pracy (laptop, telefon służbowy).
2. Zainstaluj komunikator.
2. Poznaj Buddiego oraz członków zespołu.
3. Zwiedź biura, a szczególnie: toaleta, wyjścia ewakuacyjne oraz kuchnie gdzie musisz zasmakować naszej kawy.
4. Dowiedz się o oczekiwaniach i celu zespołu.
5. Weź udział w lunchu integracyjnym.