

ONBOARDING PRACOWNIKA

Izabela Chojnacka-Naskręt

Data nagrania – 14.07.2025

Rozmowa z ekspertem jest realizowana przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości,
w ramach projektu Centrum Rozwoju Małych i Średnich Przedsiębiorstw.



Plan prezentacji:

1. Czym jest onboarding i z jakiego powodu warto stosować to narzędzie w sektorze MŚP.
2. Czy onboarding i wdrożenie to ten sam proces? Kluczowe obszary onboardingu.
3. Główne cele onboardingu.
4. Niskokosztowe narzędzia wspierające proces onboardingu.
5. Dane i badania na temat onboardingu.
6. Najczęstsze błędy związane z wprowadzaniem nowych osób do organizacji.
7. Cztery etapy onboardingowego minimum- podsumowanie.



Czym jest onboarding

- ☐ Proces wprowadzenia nowego pracownika do organizacji
- ☐ Proces integrowania pracownika z firmą i jej kulturą organizacyjną
- ☐ Szeroko rozumiany proces adaptacji nowego pracownika do firmy

DOBRY ONBOARDING BUDUJE PRZEWAGĘ KONKURENCYJNĄ ORGANIZACJI NA RYNKU



Onboarding i wdrożenie – czy to te same procesy?

ONBOARDING

- Zapoznanie nowego pracownika z firmą, jej kulturą, historią, wartościami i strukturą.
- Formalności administracyjne – umowa, sprzęt, dostępy.
- Integracja z zespołem.
- Przeszkolenie z podstawowych procesów, procedur i używanych narzędzi.

WDROŻENIE (induction), jeden z elementów onboardingu, obejmujący:

- szkolenie stanowiskowe (w tym szkolenie BHP),
- poznawanie zadań i narzędzi,
- stopniowe osiągnięcie samodzielności w pracy.

Każde wdrożenie jest częścią onboardingu, ale nie każdy element onboardingu to wdrożenie.



Główne obszary onboardingu

RELACJE

wprowadzenie
do środowiska

CULTURE - wprowadzenie do
kultury organizacji

CONNECTION - integracja z
zespołem

ZADANIA

wprowadzenie
do pracy

COMPLIANCE - formalne
aspekty, procedury, regulaminy

CLARIFICATION - zrozumienie
zadań



CELE PROFESJONALNEGO ONBOARDINGU

- Przyspieszenie produktywności.
- Zgodność z procedurami i przepisami.
- Wdrożenie do kultury organizacyjnej.
- Zbudowanie więzi oraz identyfikacji z firmą.
- Wzmocnienie motywacji i zaangażowania.
- Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa nowego pracownika.
- Zrozumienie swojej roli w organizacji i oczekiwań względem przydzielonego stanowiska.
- Zwiększenie retencji pracowników i tym samym redukcja rotacji.
- Edukacja w zakresie niezbędnej wiedzy oraz umiejętności.
- Zaznajomienie z celami biznesowymi organizacji.



NARZĘDZIA ONBOARDINGU

- Profesjonalna rekrutacja i „candidate experience”.
- Świadomie zaplanowany pierwszy dzień, zawierający niezbędne elementy (np. szkolenie BHP), spotkanie z menadżerem oraz możliwość integracji z zespołem.
- Lunch integracyjny/ Spotkanie integracyjne.
- Zwiedzanie biura/fabryki/ obiektu.
- Prezentacja organizacji, e-book, filmiki z instrukcjami, komunikat powitalny do zespołu.
- Mapa biura/Struktura organizacji.
- Biblioteki dokumentów i procedur/ wykorzystanie technologii.
- Interaktywne szkolenia ułatwiające przyswajanie wiedzy.
- Systemy wsparcia- Buddy jako „Punkt” pierwszego kontaktu.
- Upominek powitalny.
- System regularnych spotkań wdrożeniowo-feedbackowych.
- ONBOARDING WINIEN BYĆ ROZŁOŻONY W CZASIE (1-3 miesięcy).



CO MÓWIĄ BADANIA

WEDŁUG BADAŃ

- 91% pracowników zostaje w firmie dłużej, jeśli na początku w danym miejscu pracy przeprowadzony został profesjonalny onboarding (Aberdeen Group).
- 22% pracowników rozważa odejście w pierwszych 3 miesiącach pracy (Gamfi 2025).
- Najwyższy wskaźnik rozważań o odejściu jest w grupie wiekowej 25-34 lata.
- Połowa ankietowanych była wdrażana krócej niż tydzień a 11% nie miało żadnego onboarding.
- 27% ankietowanych zadeklarowała, że nikt nie pomógł im zrozumieć ich roli w organizacji oraz zakresu obowiązków (Gamfi 2025).



NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W TRAKCIE WPROWADZANIA ADEPTA

- ☐ Brak struktury i planu onboardingowego.
- ☐ Zbyt dużo informacji na strat/ w podobnym czasie.
- ☐ Błędne przekonania np: „Onboarding to strata czasu i wymysł korporacji”, „Głęboka woda to najlepsza strategia na onboarding ja sobie poradziłem to i on/ona sobie poradzi; w ten sposób najwięcej się uczymy”.
- ☐ Po początkowym wdrożeniu pozostawienie adepta samemu sobie z pytaniami/problemami.
- ☐ Koncentracja na obszarze „zadania” z pominięciem obszaru „relacje”, pominięcie „niepisanych zasad”.
- ☐ Zakładanie z góry, że coś jest proste/oczywiste, używanie specjalistycznego słownictwa.
- ☐ Brak czujności na moment „zniechęcenia i przytłoczenia”, wymagający dodatkowego wsparcia, który może skutkować odejściem adepta (zwykle po 1-6 miesiącach pracy).
- ☐ Brak obecności w procesie onboardingu przełożonego/właściciela/ brak opiekuna adepta – buddiego.
- ☐ Brak informacji zwrotnej - co jest robione dobrze, a co wymaga poprawy.
- ☐ Brak indywidualnego podejścia (wiek/osobowość adepta).



ONBOARDINGOWE MINIMUM

- ☐ **Plan** na celowy onboarding.
- ☐ Pierwszy tydzień - **pierwszy dzień kluczowy!**
- ☐ **30-90 dni**- rozłożenie onboarding w czasie.
- ☐ Ewaluacja procesu i świętowanie.



Kontakt:

Izabela Chojnacka-Naskręt

e-mail: izabela@chojnackanaskret.pl

www.chojnackanaskret.pl

Profil Linked In:



Izabela Chojnacka-Naskręt

Business Trainer & Coach supporting
teams and individuals in emotional in...

