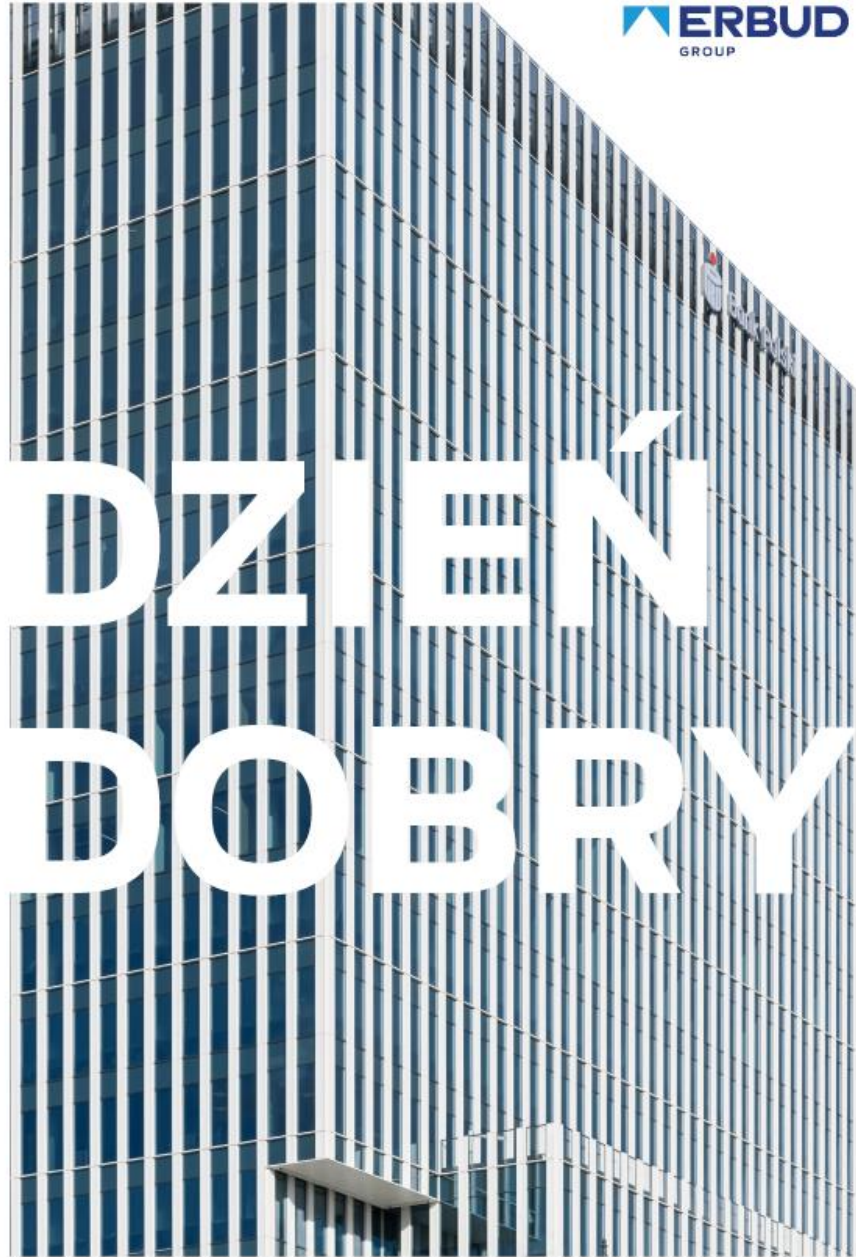




DZIEŃ
DOBRY

ADAPTACJA NOWYCH
PRACOWNIKÓW
W GRUPIE ERBUD



Bartosz Nawrocki

KIEROWNIK
ROBÓT ELEKTRYCZNYCH

Nie, błagam, nie każcie mi śpiewać.



O NAS

- Grupa ERBUD to **czwarta największa grupa budowlana** w Polsce*. Spółka matka, ERBUD SA, jest notowana na GPW.
- Specjalizujemy się w budownictwie kubaturowym, inżynieryjnym, drogowym, OZE oraz serwisie dla przemysłu i energetyki. W naszej grupie jest 13 spółek.
- Realizujemy ponad 120 projektów rocznie. Większość projektów realizujemy na rynku polskim, niemieckim oraz w Belgii.
- Do flagowych realizacji ERBUD-u należą m.in. Galeria Młociny – największa galeria handlowa w Warszawie, prestiżowa stołeczna Hala Koszyki, wielokrotnie nagradzany biurowiec Neuca w Toruniu, Akademiki LIV w Krakowie czy najwyższy kompleks biurowy w Łodzi – Hi Piotrkowska.
- Oferujemy również usługi serwisu dla przemysłu oraz realizujemy specjalistyczne obiekty „pod klucz”. ERBUD Industry wybudowało w Koninie pierwszą w Polsce zeroemisyjną spalarnię śmieci, a w Elektrociepłowni Gdańsk buduje kotły elektrodowe, które umożliwią regulację mocy ciepłej w niespotykanym dotąd w Polsce zakresie.
- Ekologia i zrównoważony rozwój to wyraźny kierunek rozwoju firmy – nasza spółka ONDE specjalizuje się w budowie farm wiatrowych i fotowoltaicznych.
- Bezpieczeństwo pracy to nasz najwyższy priorytet, dlatego jesteśmy sygnatariuszem PBB (Porozumienia dla Bezpieczeństwa w Budownictwie).
- ERBUD jest sponsorem tytularnym akademickiej ligi esportowej ERBUD University Esports EDU, będącej częścią ligi europejskiej.
- W ramach Grupy ERBUD zatrudniamy ok. 3000 osób.
- Naszym hasłem przewodnim jest #KarieraNaMurBeton.

* Raport Deloitte „Polskie Spółki Budowlane 2020”

WYZWANIA w projektowaniu onboardingu

- Rozproszona struktura: 13 spółek / różne biznesy / ponad 100 lokalizacji.
- Rozproszone informacje.
- Każdy projekt różny technologicznie i narzędziowo – w związku z tym pracownik wymaga indywidualnego wdrożenia w miejscu świadczenia pracy.
- Niezwykle dynamiczny rytm życia budowy, wymaga szybkiego usamodzielnienia się i działania.
- Większość pracowników bardzo dobrze zna specyfikę swojej budowy i otoczenie z nią związane. Problemem jest wiedza o otoczeniu „dalszym” –strukturze spółki, strukturze całej Grupy oraz o strategii.

Naszym głównym celem było integrowanie pracowników różnych spółek, pokazywanie spektrum działalności Grupy, wskazanie kluczowych kontaktów oraz źródeł wiedzy, jak również ustabilizowanie procesu zarządzania wiedzą w tematach spójnych dla wszystkich pracowników Grupy.



PROCES



ZASOBY

HR Biznes Partnerzy	Przełożony	Opiekun	Zespół	Zarząd	Działy merytoryczne	Kadry / IT / Flota
• Koordynacja procesu • Wsparcie w przygotowaniu planu wdrożenia • Zarządzanie komunikacją do wszystkich uczestników procesu: nowy pracownik, przełożony, opiekun, kadry, działy merytoryczne, Zarząd • Optimalizacja i ewaluacja	• Przygotowanie planu wdrożenia • Wskazanie opiekuna • Wyznaczanie i rozliczanie zadań (mentoring, wsparcie) • Ocena i podsumowanie • Enter Interview	• Bieżące wsparcie w realizacji zadań i tematach organizacyjnych • Dostarczanie niezbędnych informacji (lub wskazówki gdzie ich szukać)	• Wsparcie i współpraca	• Wprowadzenie do organizacji – Spotkanie nowych z Zarządem • Przedstawienie w prosty sposób strategii Grupy • Informacja o możliwościach rozwoju na przykładzie konkretnych osób	• Szkolenia z wewnętrznych procedur, formularzy, itp	• Umowy • Narzędzia pracy

1

Rekrutacja i proces
zatrudniania

Planuj

- ✓ Zapada decyzja o zatrudnieniu
- ✓ Uzgodnienie warunków
- ✓ Podsumowanie warunków
- ✓ Komunikacja HRBP -> Przełożony
- ✓ Komunikacja Przełożony lub HRBP do nowego pracownika



Dzień dobry, Cześć!

Wkrótce do Twojego zespołu dołączy nowa osoba: **Jakub Rykowski**.

Tvoja rola, jako szefa, jest wyjątkowa. **To Ty:**

- ✓ wprowadzasz do organizacji,
- ✓ przedstawiasz adeptą zespołowi i najbliższym współpracownikom / partnerom,
- ✓ określasz cele i zadania do wykonania, a następnie je rozliczasz,
- ✓ zapewniasz dostęp do kluczowych informacji, które są niezbędne do tego, aby zacząć działać.

Proces wdrożenia nowego pracownika warto zaplanować długoterminowo. Pomocze to w skutecznej adaptacji. Jak do tego podejść?

- ✓ **Potwierdź mailem ustalenia z rekrutacji.** Zakładam, że uzyskała/eś wszelkie niezbędne zgody formalne na zatrudnienie nowej osoby. Od tej pory w kontakcie z nią będą też inni (np. kadry). Warto o tym poinformować. Wzór maila znajdziesz w załączniku z nr 2. O wsparcie na tym etapie możesz również poprosić kogoś innego (np. mnie).
- ✓ **Poinformuj o szczegółach dotyczących 1. dnia w pracy** (wzór maila również znajdziesz w załączniku nr 3).
- ✓ **Przygotuj stanowisko pracy.** Zamów niezbędne sprzęty i narzędzia pracy, zadбай o biurko i miejsce.
- ✓ **Wyznacz OPIEKUNA!** Jedną konkretną osobę, która – poza Tobą – będzie największym wsparciem w początkowym okresie zatrudnienia. Osobę, która będzie podpowiadać gdzie znaleźć istotne informacje, pomoże w ich zrozumieniu oraz będzie na bieżąco pomagać załatwiać nowe sprawy (czyli kierować we właściwe miejsca czy do właściwych osób, itp).
- ✓ **Zaplanuj wdrożenie w szczegółach.** W załączniku znajdziesz wzór takiego planu (checklista). Zmodyfikuj go pod Wasze potrzeby. Uostępnił ten plan opiekunowi i nowicjuszkowi. A następnie upewnij się, że jest realizowany. Jeżeli potrzebujesz pomocy w przygotowaniu tego planu, jestem do Twojej dyspozycji.
- ✓ **Podsumuj poszczególne etapy.** Rozmawiaj, dopytuj, doceniaj, udzielaj informacji zwrotnej. Pamiętaj o proporcjach 🍌! Dzięki temu będziesz mógł szybko budować zaangażowanie nowej osoby oraz korygować nieodpowiednie nawyki! A pod koniec okresu próbnego przeprowadź rozmowę, którą nazywamy ENTER Interview (wzór również znajdziesz w załączniku).

Jeżeli potrzebujesz pomocy w zaplanowaniu wdrożenia – jestem do Twojej dyspozycji.

Powodzenia!

Ela Szczygielska

Wzór komunikacji HRBP -> Przełożony

Elzbieta Szczygielska | Elzbieta Szczygielska

(2) Witamy w Grupie ERBUD - kroki przed zatrudnieniem

To jest najnowsza wersja, ale wprowadzono zmiany w innej kopii. Kliknij tutaj, aby zobaczyć inne wersje.

Plan wdrożenia (checklista).xlsx 24 KB | (2) Witamy w Grupie ERBUD - kroki przed zatrudnieniem Element programu Outlook



Na wstępie – raz jeszcze gratulujemy pozytywnego przejścia przez nasz proces rekrutacji.

Cieszymy się, że dołączy Pan/i do naszego zespołu.

Zanim zaczniemy wprowadzać Pana/iq w dalsze tajniki funkcjonowania naszej firmy, czeka nas etap formalny – podpisanie wiążącej umowy / kontraktu.

- ✓ Jako termin rozpoczęcia pracy ustalamy datę: **15.07.2020.**
- ✓ Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
- ✓ Stanowisko: **Specjalista ds. administracyjnych.**

Z tego powodu przesyłamy w załączeniu **dokumenty do wypełnienia** (zgodnie z obowiązującą nas literą prawa, są one niezbędne):

- **Kwestionariusz osobowy** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na podstawie danych z tego formularza przygotujemy umowę).
- **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych** (niezbędna, abyśmy mogli wystawić skierowanie na badanie wstępne).

Prosimy o ich jak najszybsze uzupełnienie (najpóźniej do...) i odesłanie do nas na adres(y)@erbud.pl! Na tym etapie wystarczy skan lub zdjęcie, ale na dokumencie musi się znaleźć Pana/i podpis.

Skierowanie na badania otrzyma Pan/i mailem lub jeśli będzie to konieczne – listownie. Przedstawiciel „TU ZDROWIE” zadzwoni do Pani i zaproponuje dogodny termin i miejsce badań lekarskich

W kwestiach kadrowych będzie nas wspierać: **imię i nazwisko osoby z kadr**, która również będzie się z Panem/iq kontaktować.

W szczegółach dotyczących pierwszego dnia pracy będziemy informować wkrótce.

Pozostajemy w kontakcie! Udanego dnia 😊

Marcin Szeffowski

+ 48 600 200 200

Wzór komunikacji Przełożony / HRBP -> Nowy Pracownik
Podsumowanie ustaleń oraz uruchomienie procesu formalnego (dokumenty)

2

Przygotowanie procesu adaptacji

- ✓ Ustalenie szczegółowego planu wdrożenia nowego pracownika (współpraca Przełożony – HRBP)
- ✓ Wskazanie opiekuna
- ✓ Komunikacja HRBP -> Opiekun (jeżeli to inna osoba niż przełożony)

Przygotuj

Strona 1

Plan adaptacji do zweryfikowania /
dostosowania do potrzeb nowego pracownika

Pierwsze kroki nowego pracownika - checklista		
Imię i nazwisko pracownika:	Adam Nowy	
Osoby zaangażowane w proces:	Przełożony: Imię i nazwisko Opiekun: Imię i nazwisko HRBP: Imię i nazwisko Kadry: Imię i nazwisko IT: Imię i nazwisko BHP: Imię i nazwisko Inne:	
(PRZED WDROŻENIEM) WSTĘPNE FORMALNOŚCI:		STATUS Wybierz z listy rozwijalnej
OSOBA ODPOWIEDZIALNA:	Zadania do wykonania:	
HRBP	1. Mail do przełożonego o procenie adaptacji - WZÓR (1)	ZREALIZOWANE
Przełożony lub HRBP lub (do ustalenia)	2. Mail potwierdzający ofertę (na prywatną skrzynkę) - WZÓR (2)	W TOKU
Przełożony lub HRBP lub (do ustalenia)	3. Przesłanie informacji o planowanym zatrudnieniu do kadr. Przesłanie odpowiednich wniosków z odpowiednimi podpisami dyr. oddziału/ dyr. jednostki	NIEZREALIZOWANE
Kadry/Nowy pracownik	4. Przesłanie kwestionariusza osobowego do kadr	INNE
Kadry/Nowy pracownik	5. Przesłanie do kadr skanów dyplomów ukończenia wyższych uczelni, świadectw pracy i innych dokumentów kadrowych	
Kadry/Nowy pracownik	6. Umówienie i realizacja wizyty u lekarza medycyny pracy	
Przełożony lub HRBP lub (do ustalenia)	7. Mail - WSKAZÓWKI NA PIERWSZY DZIEŃ PRACY - przygotowanie i przesłanie maila informacyjnego do nowego pracownika (na prywatną skrzynkę): przywitanie, dzień i godzina rozpoczęcia pracy, plan pierwszego dnia, itd. WZÓR (3)	
HRBP	8. Mail do opiekuna (jeżeli wyznaczony) WZÓR (4)	
(PRZED WDROŻENIEM) PRZYGOTOWANIE STANOWISKA PRACY:		STATUS Wybierz z listy rozwijalnej
OSOBA ODPOWIEDZIALNA:	Zadania do wykonania:	
Przełożony	1. Przekazanie do IT i innych zespołów przygotowujących stanowisko pracy informacji o nowym pracowniku. Przesłanie odpowiednich wniosków z odpowiednimi podpisami dyr. oddziału/ dyr. jednostki	
IT	2. Założenie skrzynki mailowej	
IT	3. Utworzenie dostępu do sharepointa, Dynamics 365 + innych programów, z których nowa osoba będzie korzystała	
IT	4. Zorganizowanie niezbędnego sprzętu i narzędzi pracy - komputer, telefon + pozostały sprzęt (myszka, słuchawki, karta SIM)	
Przełożony lub (do ustalenia)	5. Zorganizowanie karty wejścia do biura	
Przełożony lub (do ustalenia)	6. Zorganizowanie karty wejścia do biura	
Przełożony lub (do ustalenia)	7. Zorganizowanie akcesoriów biurowych (teczki, spinacze, długopisy itd.)	
HRBP	8. Przygotowanie welcome packa (notes, długopisy, smyczka itd.) Dostarczenie do przełożonego.	
Przełożony lub (do ustalenia)	9. Zlecenie wykonania wizytówek (jeżeli jest taka potrzeba)	
DZIEŃ I		STATUS Wybierz z listy rozwijalnej
OSOBA ODPOWIEDZIALNA:	Zadania do wykonania:	
Przełożony	1. Mail powitalny (cc: informacja do zespołu i kluczowych współpracownikach o nowej osobie)	
IT	2. Mail techniczny z danymi dot. IT	
HRBP	3. Mail powitalny + link do materiałów wdrożeniowych WZÓR (5)	
Przełożony / Opiekun	4. Przedstawienie opiekuna	
Przełożony / Opiekun	5. Pierwsze kroki czyli zapoznanie z zespołem, ze stanowiskiem, spacer po biurze (topografia biura /i budowy, sprzęty, drukarka, ekspres itd.)	
Przełożony lub HRBP lub (do ustalenia)	6. Uzupełnienie ewentualnych brakujących dokumentów kadrowych + zgłoszenia do benefitów / pakietów	
Przełożony lub IT lub (do ustalenia)	7. Przekazanie sprzętu i uzupełnienie wszystkich dokumentów związanych z przekazaniem sprzętu	
Przełożony lub IT lub (do ustalenia)	8. Przekazanie danych dostępowych/danych do logowania do komputera i niezbędnych programów	
Przełożony lub Opiekun	9. Ustawienie stopki mailowej zgodnie z korporacyjną instrukcją	
Pion BHP / Przełożony	10. Szkolenie wstępne BHP	
Pion BHP / Przełożony	11. Zapoznanie z zasadami funkcjonowania biura w związku z COVID-19	
Przełożony / Nowy Pracownik	12. Spotkanie z przełożonym i ustalenie zadań i zasad współpracy	
Przełożony / Nowy Pracownik	13. Omówienie planu wdrożenia	
Przełożony / Nowy Pracownik	14. Omówienie zakresu obowiązków, odpowiedzialności, celów, oczekiwań co do sposobu realizacji zadań	
Przełożony	15. Zasady premiowania	
Przełożony / Nowy Pracownik	16. Przekazanie wskazówek dotyczących logistyki pracy w naszej firmie - zwyczajne informacje na poziomie nieformalnym, przebieg na lunch, procedury/zasady np. planowanie urlopów, ewidencja czasu pracy, z czym do kogo itd.	
PIERWSZY TYDZIEŃ PRACY		STATUS Wybierz z listy rozwijalnej
OSOBA ODPOWIEDZIALNA:	Zadania do wykonania:	
Przełożony lub Opiekun	1. Przedstawienie struktury organizacyjnej zespołu, Oddziału i kontraktu" ("dla pracowników nadzoru).	
Przełożony lub Opiekun	2. Ogólna informacja na temat pionu / kontraktu", do którego dołączył nowy pracownik	
Przełożony lub Opiekun	3. Ogólna informacja gdzie lub u kogo można szukać szczegółowych informacji dotyczących kontraktu" / zadań.	
Przełożony lub Opiekun	4. Ogólna informacja na temat kompetencji i decyzyjność w kontekście zadań (czyli, co z kim zaleźć).	
Przełożony lub Opiekun	5. Bieżące wsparcie dla nowego pracownika	
Przełożony lub Opiekun	6. Ponadto dla pracownika nadzoru:	
Przełożony lub Opiekun	* na jakim etapie są prace budowlane.	
Przełożony lub Opiekun	* kto jest kim po stronie inwestora i jakie są zasady współpracy.	
Przełożony lub Opiekun	* lista podwykonawców i zasady współpracy z nimi.	
Przełożony lub Opiekun	* gdzie znajduje się lista dostawców i zasady współpracy z nimi.	
Przełożony lub Opiekun	* przedstawienie kluczowych uczestników procesu inwestycyjnego (projektanci, Lin)	
Przełożony lub Opiekun	* gdzie znajduje się niezbędna dla pracy dokumentacja i plany, i jak z nimi pracować.	
Przełożony lub Opiekun	* z których procedur i instrukcji postępowania [32] korzystać w pierwszej kolejności.	
PIERWSZY KWARTAŁ PRACY		STATUS Wybierz z listy rozwijalnej
OSOBA ODPOWIEDZIALNA:	Zadania do wykonania:	
Nowy pracownik	1. Doskonalenie realizacji zadań przy wsparciu Przełożonego i opiekuna	
Nowy pracownik	2. Poznanie (osobiste, mailowo lub telefonicznie) kluczowych partnerów (współpracowników, inwestorów, projektantów, podwykonawców, dostawców, itp.).	
Przełożony lub Opiekun lub (do ustalenia)	3. Instrukcje - Wdrożenie w szczegółowe zadania (lista do uzupełnienia przez przełożonego, poniżej przykładowa):	
Przełożony lub Opiekun lub (do ustalenia)	* przygotowywanie	
Przełożony lub Opiekun lub (do ustalenia)	* realizacja ...	
Przełożony lub Opiekun lub (do ustalenia)	* obieg korespondencji, dokumentów i informacji.	
Przełożony lub Opiekun lub (do ustalenia)	*	
Przełożony lub Opiekun lub (do ustalenia)	*	
Przełożony lub Opiekun lub (do ustalenia)	*	
Przełożony lub Opiekun lub (do ustalenia)	*	
Przełożony lub Opiekun lub (do ustalenia)	*	



Elżbieta Szczygalska

Elżbieta Szczygalska

(4) Wdrożenie nowego pracownika (informacje dla opiekuna)

To jest najnowsza wersja, ale wprowadzono zmiany w innej kopii. Kliknij tutaj, aby zobaczyć inne wersje.



Cześć!

Wkrótce do Twojego zespołu dołączy nowa osoba: **Jakub Rykowski**.
Twój przełożony wskazał Ciebie jako Opiekuna tego pracownika.

Oznacza to, że jesteś osobą, która – poza Waszym wspólnym przełożonym – będzie największym wsparciem Jakuba w pierwszych tygodniach jego pracy. To do Ciebie będzie kierował różne pytania w pierwszej kolejności.

Rola Opiekuna jest:

- ✓ bieżąca pomoc w nowych sprawach (kierowanie we właściwe miejsca, do właściwych osób, itp.).
- ✓ Podpowiadanie - gdzie można znaleźć istotne informacje oraz pomoc w ich zrozumieniu.

Ustal z szefem szczegółowy zakres Twojego wsparcia. Wierzę, że możesz też liczyć na wsparcie swojego zespołu.

Powodzenia!

Ela Szczygalska
HR Biznes Partner

Wzór komunikacji HRBP -> Opiekun
Informacja o roli.

3

Informacje o 1. dniu pracy

Poinformuj

- ✓ Informacje organizacyjne o 1. dniu pracy.
- ✓ Ogólne informacje o procesie wdrożenia.
- ✓ Komunikacja Przełożony -> Nowy Pracownik kilka dni przed.

Przywitaj, poinformuj, przedstaw

4

1. Dzień pracy

- ✓ Przedstawienie zespołu i opiekuna
- ✓ Ogólne wprowadzenie do firmy / zespołu / zadań
- ✓ Kwestie formalne
- ✓ Szkolenie BHP
- ✓ Wskazanie miejsca pracy, przekazanie narzędzi
- ✓ Welcome pack

Elżbieta Szczygielska | Elżbieta Szczygielska

(3) Wskazówki na Pierwszy Dzień w ERBUD - informacje organizacyjne

To jest najnowsza wersja, ale wprowadzono zmiany w innej kopii. Kliknij tutaj, aby zobaczyć inne wersje.

PIERWSZEGO DNIA

Dzień dobry Kubal!

Poniżej znajdziesz podstawowe informacje oraz plan na Twój pierwszy tydzień pracy w Grupie ERBUD.

Co do zasady:

- Twoim bazowym miejscem pracy będzie biuro / biuro budowy w przy ul.
- Pracę zwykle zaczynamy o godz. 8.00 . Jednak pierwszego dnia, wyjątkowo, zapraszam Cię na 10.00.

Twoim przewodnikiem po organizacji w okresie wdrożenia będzie: Imię i nazwisko osoby.

PIERWSZEGO DNIA:

- Porozmawiamy raz jeszcze o Twojej roli w zespole / projekcie / firmie i wynikających z tego zadaniach.
- Poznasz swojego opiekuna.
- Przedstawiony zostanie Ci zespół, a Ty będziesz mieć okazję powiedzieć kilka słów na swój temat (i dotychczasowych doświadczeń).
- Odbędziesz szkolenie BHP.
- Zatańwisz najważniejsze kwestie formalne (umowa i dokumenty).
- Dostaniesz niezbędne narzędzia pracy (w tym narzędzia IT/telco i odzież ochronną).

W PIERWSZYM TYGODNIU:

- Poznasz strukturę organizacyjną Twojego zespołu, Oddziału i kontraktu.
- Zdobędziesz ogólną wiedzę na temat kontraktu, do którego dołączyłeś/aś.
- Dowiesz się, gdzie lub u kogo możesz szukać szczegółowych informacji dotyczących Twojego zadań.
- Zostaniesz oprowadzony/a po biurze i/lub placu Twojej budowy.
- Dowiesz się jak są podzielone kompetencje i decyzyjność w kontekście Twoich zadań (czyli, co z kim zatańwisz).

Dodatkowo, jako pracownik nadzoru, dowiesz się:

- ✓ na jakim etapie są prace budowlane,
- ✓ kto jest kim po stronie inwestora i jakie są zasady współpracy,
- ✓ jakich mamy podwykonawców i jakie są zasady współpracy z nimi,
- ✓ gdzie znajduje się lista dostawców i zasady współpracy z nimi,
- ✓ poznasz również pozostałych kluczowych uczestników procesu inwestycyjnego (projektanci, i in.)
- ✓ gdzie znajduje się niezbędna dla Twojej pracy dokumentacja i plany, i jak z nią pracować.
- ✓ z których procedur i instrukcji postępowania (ZSZ, ISO) powinieneś/powinnaś korzystać w pierwszej kolejności.

Ważne! Koniecznie zabierz ze sobą wszystkie dokumenty kadrowe – oryginały.

Do zobaczenia!

Marcin Szeffowy

Wzór komunikacji na temat 1. dnia pracy.



Pakiet, który z założenia miał wywołać efekt WOW. Przygotowaliśmy go z przymrużeniem oka, ale zwracając uwagę na wysoką jakość produktów.

Każdego witamy Indywidualnie „Cześć Paweł”, „Cześć Ada” itp.

Wewnątrz jest krótka informacja o zawartości.

Poza niezbędnymi narzędziami nowicjus otrzymuje paczkę melisy na uspokojenie (to nasz żart) i paczkę pierników w nawiązaniu do naszej historii, która rozpoczęła się w Toruniu.

W zestawie jest również broszura informacyjna o Grupie ERBUD. Każdy, kto ją otwiera słyszy (dosłownie!) głos naszego Prezesa witającego w rodzinie ERBUD.



Elżbieta Szczygielska

Elżbieta Szczygielska

(5) Świetnie, że jesteś!

To jest najnowsza wersja, ale wprowadzono zmiany w innej kopii. Kliknij tutaj, aby zobaczyć inne wersje.

Poinformuj/ Pomagaj / pytaj

5

1. Tydzień pracy

- ✓ Realizacja planu wdrożenia
- ✓ Przedstawienie struktury organizacyjnej zespołu / projektu / oddziału
- ✓ Wskazówki: gdzie szukać informacji istotnych dla zleconych zadań
- ✓ Poznawanie kluczowych współpracowników / partnerów / uczestników procesu inwestycyjnego (w tym zasady współpracy z nimi)
- ✓ Omówienie podstawowych procedur i instrukcji postępowania, np. ZSZ, ISO
- ✓ Przywitanie przez HRBP -> ogólne materiały wdrożeniowe
- ✓ Zaproszenie do grup w Social Mediach



Cześć Kuba,

Nazywam się **Ela Szczygielska** i jestem HR Biznes Partnerem obsługującym **Oddział Szczecin**, w tym Ciebie.

W okresie początkowym możesz liczyć na wsparcie:

- Twojego bezpośredniego przełożonego: **Michała Kasprzowicza**,
- Twojego opiekuna: **Dawida Borkowskiego**,
- Swoich kolegów i koleżanek z najbliższego otoczenia
- oraz moje.

Mam nadzieję, że wkrótce się spotkamy i porozmawiamy o Twoich wrażeniach z pierwszych dni pracy w Grupie ERBUD. A tymczasem... przesyłam Ci link do **materiałów wdrożeniowych**. **LINK:**

Co tam znajdziesz?

- ✓ Ogólny harmonogram Twojego wdrożenia.
- ✓ Podstawowe informacje o Grupie ERBUD (nasze oddziały, spółki, czym się zajmujemy, jak pozycjonujemy się na rynku).
- ✓ Sylwetki kluczowych osób w Grupie i ERBUD SA oraz strukturę organizacyjną firmy.
- ✓ Zakresy, którymi zajmują się poszczególne pionory / działy. Przy okazji znajdziesz wartościowe wskazówki dla siebie.
- ✓ Sugestie, gdzie możesz szukać odpowiedzi na intrygujące Cię pytania.
- ✓ Na jakie dodatki i benefity możesz liczyć. I jak to załatwić.

Zapraszam, dotrzeć do nas w social mediach:

- ✓ Facebook – grupa zamknięta **Ludzie w ERBUDzie** tylko dla pracowników: <https://www.facebook.com/groups/3425284407508814>
- ✓ Facebook – ERBUD Group <https://www.facebook.com/erbudgroup>
- ✓ LinkedIn – ERBUD Group <https://www.linkedin.com/company/erbud/>
- ✓ Instagram – ERBUD Group https://www.instagram.com/erbud_group/

Do rychłego zobaczenia / usłyszenia!

Elżbieta Szczygielska
HR Biznes Partner
+48 539 533 454



Materiały wdrożeniowe

Wzór komunikacji HRBP -> Nowy Pracownik

Zawartość materiałów wdrożeniowych 1.

Istniejemy od ponad **30 lat**.

Pochodzimy z **Torunia**.

Jesteśmy **czwartą** największą grupą budowlaną w Polsce*

Jesteśmy **największą** polską, rodzinną grupą kapitałową w branży.

W ramach Grupy ERBUD zatrudniamy ok. **2500 osób**.

W skład Grupy ERBUD wchodzi **8 spółek** w Polsce i w Niemczech.

Największa z nich - ERBUD S.A. ma **6 oddziałów** w Polsce: w Warszawie, Toruniu, Wrocławiu, Szczecinie, Rzeszowie i Krakowie.

Jesteśmy notowani na **Giełdzie Papierów Wartościowych** i wchodzimy w skład indeksu spółek budowlanych WIG Budownictwo.

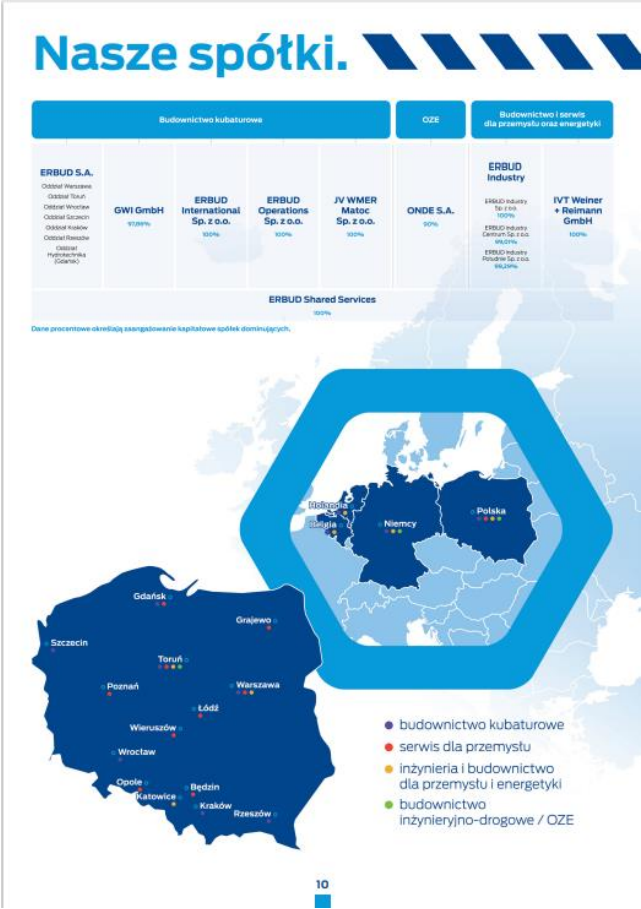
Realizujemy ok. **100 projektów rocznie**.

Jesteśmy sygnatariuszem **PBB** (Porozumienia dla Bezpieczeństwa w Budownictwie).

Od 5 lat działa **Fundacja ERBUD Wspólne Wyzwania** im. Eryka Grzeszczaka.

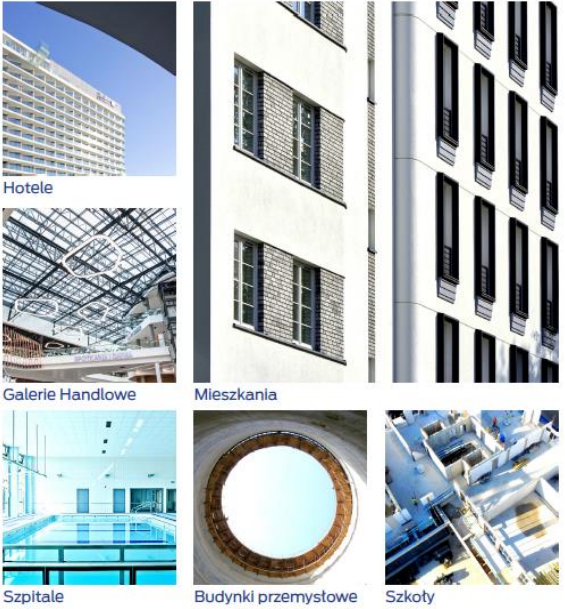
* Raport Deloitte „Polskie Spółki Budowlane 2020”

Ogólne informacje o Grupie ERBUD, jej wartościach i silnych stronach.



Struktura Grupy, informacje na temat poszczególnych spółek i świadczonych przez nie usług.

Co budujemy?



Różnorodność zleceń.

Zawartość materiałów wdrożeniowych 2.



Przedstawienie Zarządu oraz informacje o poszczególnych pionach / działach wraz z danymi kontaktowymi oraz wskazówki od nich dla Nowego Pracownika



Ogólny harmonogram wdrożenia

Narzędzia komunikacji w ramach Grupy ERBUD.

Narzędzia komunikacji w ramach Grupy ERBUD:

- Newslettery, w tym ERnews – dystrybuowane do wszystkich pracowników, zawierające informacje o zmianach i nowościach w firmie, nowych kontraktach, wydarzeniach na budowie czy postępach w realizacji projektów.
- Komunikaty Zarządów Spółek przesyłane są do pracowników pocztą elektroniczną.
- Media społecznościowe.
- Sharepoint, (dla ERBUD S.A., ERBUD Industry i ERBUD Shared Services)
- Rozmowy roczne.
- Okolicznościowa komunikacja świąteczna.

Wiele informacji możesz znaleźć na naszych profilach on-line i w social mediach!

- www.erbud.pl
- www.erbud-industry.pl
- www.erbud.de
- www.erbud-operations.pl
- www.onde.pl
- www.facebook.com/erbudgroup
- Ludzie w ERBUDzie, <https://www.facebook.com/groups/3425284407508814> (grupa zamknięta dla pracowników)
- www.linkedin.com/company/erbud
- www.linkedin.com/company/ondepl
- www.instagram.com/erbud_group



Wskazówki:
gdzie zdobyć podstawowe informacje, z jakich platform IT korzystamy, jak się komunikujemy wewnętrznie

Zawartość materiałów wdrożeniowych 3.

Dołączasz do ERBUDu
- co zyskujesz?

Poznaj przykładową historię naszego kolegi Mateusza Zawadzkiego.
Z-cy Kierownika Projektu w ERBUD Industry.

Jak długo pracujesz w Grupie ERBUD?
Wkrótce minie 5 lat. Do firmy dołączyłem
tuz po studiach.

Co dała Ci firma?
Kiedy zacząłem pracę w ERBUDzie, od razu
zostałem rzucony na głęboką wodę. Reali-
zowaliśmy kontrakt w Kozienicach, gdzie
budowaliśmy instalacje katalitycznego oda-
zotowania spalin. Miałem wówczas wiedzę
typową dla osoby po studiach. Teoretyczną.
Szybko zderzyłem się z realiami – z tym, jak
funkcjonuje budowa i z problemami, które
trzeba rozwiązywać. Na początku było to
stresujące, ale dzięki temu wiele się nauczy-
łem.

Który projekt już prowadzisz?
Piąty. Pierwszym projektem były Kozienice,
drugim Zakłady Ciech-Janikosoda w Janiko-
wie, gdzie byłem oddelgowany na pół roku.
Następnie byłem w Szczecinie – projekt Po-
morzany. Potem Puławy, a obecnie jestem
przypisany do projektu w Gdańsku. Dotyczy
nowych mocy szczytowych.



**Co, Twoim zdaniem, zyskują osoby dołą-
cające do Grupy ERBUD?**

Fajną atmosferę pracy. Z jednej strony je-
steśmy wielką strukturą, ale zostali u nas
pewne elementy charakterystyczne dla firm
rodzinnych. Przykładem niech będą relacje
z bezpośrednimi zwierzchnikami. Jeżeli ktoś
jest inżynierem, to na projektach energie-
tycznych przechodzi przez wszystkie bran-
że. Trzeba najpierw „wyjść z ziemi”, wykonać
prace konstrukcyjno-budowlane, rurociągi
technologiczne, elektrykę i automatykę i na
koniec dokonać rozruchu instalacji. Nawet
jeśli ktoś nie jest specjalistą w danej branży,
to jak się osłucha przez tych kilka realizacji,
to może zdobyć bardzo dużą wiedzę ogólną.



64

Wskazówki:
Przegląd podstawowych informacji na
temat benefitów i świadczeń oraz
wskazówki gdzie szukać szczegółów na
ten temat

Twój rozwój.

W Grupie ERBUD stawiamy na Twój rozwój.

Współcześnie rozwój to wartość niemal podstawowa. Większość osób na pytanie o to, jak
chce pracować, odpowie, że przede wszystkim chce stale się rozwijać, poszerzać kompeten-
cje. Nic więc dziwnego, że szukamy sposobu, aby ułatwić ten proces.

Korzystamy z modelu 70/20/10. Na czym polega? Otóż liczby te są odzwierciedleniem zdo-
bywanej przez nas wiedzy.

Procent wiedzy	Sposób zdobycia wiedzy
70	Doświadczenie zdobywane w praktycznej pracy, zadania, które są nam powierzane przez przełożonych, wykonywania naszych obowiązków
20	Wiadomości zwrotne, kontakty z przełożonymi i współpracownikami
10	Szkolenia, kursy

Jak wskazuje powyższa tabela, aż **70% naszej wiedzy zdobywamy dzięki codziennej pra-
cy**. To znaczy, że większość naszych umiejętności pochodzi z praktyki wykonywanych ob-
wiązków. Wątpisz w to? Porozmawiaj ze swoimi kolegami i koleżankami ze swojego otocze-
nia, którzy mogą porównać pracę w ERBUD i w innej firmie. Zapytaj czego nowego (i jak?) się
nauczyli?

Kolejny sposób na rozwój to **rozmowy z ludźmi**, z którymi współpracujesz najczęściej. Myślę
o Twoich Kolegach, Koleżankach, podwykonawcach, partnerach po stronie Inwestora. Myślę
również o Twoim przełożonym.

Jako HR wdrożyliśmy proces ROZMÓW ROZWOJOWYCH (raz w roku), dzięki którym Ty
i Twój przełożony możecie podsumować efekty Twojej pracy na przestrzeni roku. Do rozmów
rozwojowych jeszcze wrócimy, a tymczasem...

**Zachęcam – wykorzystuj siłę spotkania i zbieraj informacje. Bądź aktywny/a i sam/a in-
icjuj rozmowy. Pytaj, rozmawiaj, zbieraj informację zwrotną na temat swojej pracy. Korz-
staj – bo rozmowa to często ignorowane, a niezwykle skuteczne, narzędzie rozwojowe!**

Oferujemy, oczywiście, również możliwość podnoszenie kompetencji przez udział w kursach
i szkoleniach.

74

- ✓ Możliwości rozwoju w Grupie ERBUD
- ✓ Szkolenia, Kursy i Programy Rozwojowe
 - ✓ Dofinansowanie studiów
 - ✓ Dofinansowanie uprawnień
 - ✓ Nauka języków obcych



82

Polityki wewnętrzne

Pomagaj / Pytaj / Podsumuj

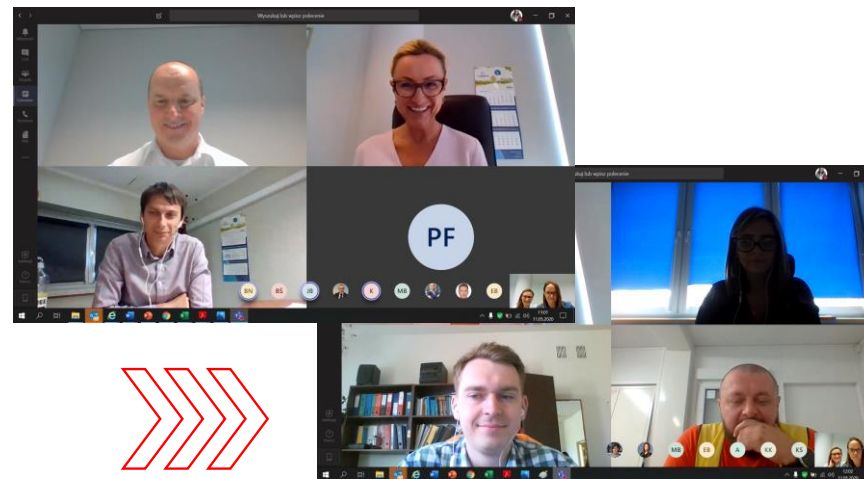
6

1. Kwartał
(okres próbny)

- ✓ Instruktaże/ wskazówki dotyczące realizacji zadań prowadzone przez Przełożonego i Opiekuna
- ✓ Doskonalenie sposobu realizacji zadań przy wsparciu Opiekuna i Przełożonego (nauka praktyczna)
- ✓ Tydzień na łączach: Szkolenia i spotkania on-line, organizowane przez HR
- ✓ Stałe wsparcie HRBP dla Nowego Pracownika / Przełożonego i Opiekuna



Praktyczne instruktaże dotyczące sposobu realizacji konkretnych zadań



Tydzień na Łączach

TYDZIEŃ NA ŁĄCZACH – pakiet szkoleń i spotkań on-line

Założenia:

- 1 x na kwartał
- Wszyscy nowozatrudnieni w danym kwartale
- 2-3 godziny dziennie
- Formuła on-line (MSTeams)
- Tematy spójne dla pracowników wszystkich spółek
- Możliwość doboru szkoleń do realizowanych zadań
- Szkolenia nagrywane i udostępniane w bibliotece szkoleń



ZAPROSZENIE

do udziału w cyklu spotkań i szkoleń
dla nowozatrudnionych
w Grupie ERBUD

TYDZIEŃ na ŁĄCZACH

Dzień 1

Poznaj ERBUD oraz Spotkaj Zarządzających

Dzień 2 i 3

Szkolenia z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania (procedury wewnętrzne)

Dzień 4-5

Bezpieczeństwo na budowie

Dzień 6

Ochrona Środowiska

Dzień 7

BIM w Grupie ERBUD (Nowe Technologie)

7

Podsumowuj

Podsumowania, w tym Enter
Interview

- ✓ Cykliczne podsumowania postępów Przełożony – Nowy Pracownik
- ✓ Podsumowanie okresu próbnego -> ENTER Interview
- ✓ Decyzja o zatrudnieniu



Elżbieta Szczygielska

Elżbieta Szczygielska

(6) Podsumowanie okresu próbnego (Adam Nowiński)

To jest najnowsza wersja, ale wprowadzono zmiany w innej kopii. Kliknij tutaj, aby zobaczyć inne wersje.



Dzień dobry, Cześć!

Wkrótce miną 3 m-ce odkąd do Twojego zespołu dołączył: [Adam Nowiński](#).

To czas podsumowania i podejmowania decyzji o jego dalszych losach w Grupie ERBUD. Pamiętaj, że on również czeka na informację: co dalej?

Jeżeli do tej pory tego nie zrobiłeś, zaprosz go na spotkanie podsumowujące jego pierwszy okres pracy:

- **Doceń** to, co podoba Ci się w jego dotychczasowym sposobie działania. Jeżeli możesz wymienić konkretne sytuacje / zdarzenia, które służą jako przykład, przytocz je.
- Wymień zachowania, których powinien **zaprzestać lub skorygować**, jeżeli takie się pojawiły. Pamiętaj, że w okresie próbnym każdy chce wypaść jak najlepiej, więc można domniemywać, że jego intencje było dobre. Dlatego ważne jest, abyś wyjaśnił dlaczego wybrany przez niego sposób postępowania jest dla Ciebie trudny do zaakceptowania.
- **Odwróć rolę**. Dopytaj: co jemu się podoba w Grupie ERBUD? A co można zorganizować inaczej – efektywniej? To jest moment, w którym może porównać swoje wcześniejsze doświadczenia zawodowe (oczywiście, jeżeli takie ma). Jako organizacja chcemy być coraz lepsi – dlatego warto zbierać informacje o dobrych rozwiązaniach wykorzystywanych w innych firmach. Ten etap wdrożenia nazywamy ENTER Interview.
- Przekaż informację **co dalej** w kwestii zatrudnienia w Grupie ERBUD. Pamiętaj o kwestiach formalnych.

Pozdrawiam!

Ela

Wzór komunikacji HRBP_> Przełożony
przypominający o kończącym się okresie próbnym.
Wysyłany 2 tyg, przed zakończeniem okresu próbnego.

- **Odwróć rolę**. Dopytaj: co jemu się podoba w Grupie ERBUD? A co można zorganizować inaczej – efektywniej? To jest moment, w którym może porównać swoje wcześniejsze doświadczenia zawodowe (oczywiście, jeżeli takie ma). Jako organizacja chcemy być coraz lepsi – dlatego warto zbierać informacje o dobrych rozwiązaniach wykorzystywanych w innych firmach. Ten etap wdrożenia nazywamy **ENTER Interview**.



8

Weryfikacja procesu wdrożenia

Podsumowuj



- ✓ Podsumowanie okresu próbnego -> HRBP – Nowy Pracownik
- ✓ Zaproszenie Nowego Pracownika do oceny procesu wdrożenia

Ankieta podsumowująca proces adaptacji
ok 14-16 tyg. od zatrudnienia),

- Jakie informacje były najważniejsze na etapie rekrutacji,
- Ocena poziomu zadowolenia z zadań oraz współpracy z przełożonym, opiekunem i zespołem,
- Co zaskoczyło pozytywnie, a co można jeszcze usprawnić,
- Ocena gotowości do polecenia pracy w ERBUD znajomym.
- Pytania dotyczące ogólnej oceny procesu wdrożenia,

Elzbieta Szczygalska | Elzbieta Szczygalska

(7) Oceń swoje wdrożenie

To jest najnowsza wersja, ale wprowadzono zmiany w innej kopii. Kliknij tutaj, aby zobaczyć inne wersje.



Dzień dobry, Cześć!

Minęły 3 miesiące odkąd zacząłeś pracę w Grupie ERBUD.

Cieszę się, że jesteś na naszym pokładzie!

Mam nadzieję, że proces wdrożenia przygotował Cię dobrze do pracy u nas.

Proszę, oceń jego przebieg w poniższej ankiecie - jej wypełnienie zajmie Ci nie więcej niż 5 minut. Dzięki Twoim odpowiedziom będziemy mogli usprawnić proces wdrażania nowych pracowników w przyszłości.

Link do ankiety:

<https://forms.gle/UnuCF7cDhkhEibp6A>Z góry dziękuję za Twoją opinię!
Ela Szczygalska

Wzór komunikacji HRBP_> Nowy Pracownik
Wysłany po zakończeniu okresu próbnego.

Ankieta na temat procesu wdrażania

Pierwsze kroki w ERBUD - ocena procesu adaptacji

Dzień dobry,
cieszymy się, że jesteś na naszym pokładzie!

Mamy nadzieję, że proces wdrożenia przygotował Cię dobrze do pracy w Grupie ERBUD. Prosimy, oceń jego przebieg w poniższej ankiecie - jej wypełnienie zajmie Ci nie więcej niż 5 minut. Dzięki Twoim odpowiedziom będziemy mogli usprawnić proces wdrażania nowych pracowników w przyszłości.

Dziękujemy za Twoją opinię!
Zespół HR

*Wymagane

1. Czy przed pierwszym dniem pracy otrzymałeś/aś informacje na temat tego jaki będzie jego przebieg? *

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Częściowo

2. Jakie informacje były dla Ciebie najważniejsze przed rozpoczęciem pracy? *

- ☐ zarobki
- ☐ benefity
- ☐ czas i godziny pracy
- ☐ miejsce pracy
- ☐ informacja o przełożonym i zespole
- ☐ Informacja o projekcie
- ☐ Inne: _____

3. Określ, w jakim stopniu zgadzasz się z poniższymi stwierdzeniami: *

	NIE, zdecydowanie się nie zgadzam	Raczej się nie zgadzam	Nie umiem stwierdzić	Raczej się zgadzam	TAK, zdecydowanie się zgadzam
Czuję się mile widziana/y w nowym miejscu pracy	☐	☐	☐	☐	☐
Czuję, że mogę liczyć na wsparcie moich współpracowników	☐	☐	☐	☐	☐
Czuję, że mogę liczyć na wsparcie mojego opiekuna	☐	☐	☐	☐	☐
Czuję, że mogę liczyć na wsparcie mojego przełożonego	☐	☐	☐	☐	☐
Wiem, czego oczekuje się ode mnie	☐	☐	☐	☐	☐
Po kilku tygodniach czuję się dobrze przygotowany do wykonywania	☐	☐	☐	☐	☐

Ogólna ocena procesu wdrożenia
w okresie 1-2 Q 2021 (100 osób zaproszonych do badania)
4,8 w skali 1-5.



Dziękuję