

Proces adaptaci nového pracovníka



**MĚSTSKÁ ČÁST
BRNO-STŘED**

Rola w procesie adaptacji

Szef



- Jest on odpowiedzialny za wybór i przygotowanie mentora,
- Notowania pracowników do kwestii zawodowych związanych z pracą
- Ustna ocena pracownika

Mentor



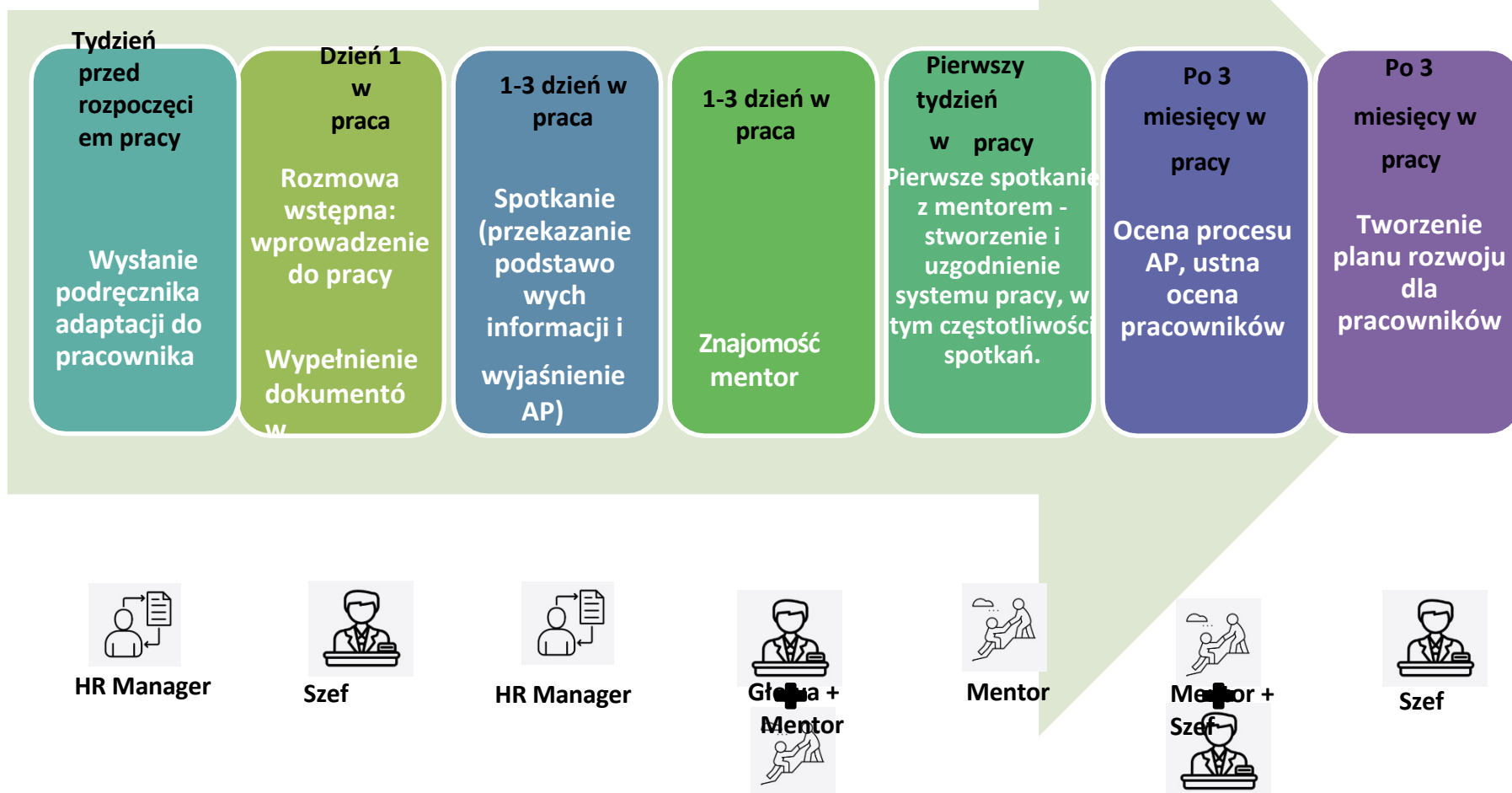
- Wdrożenie nowego pracownika przez cały proces.
- Jest on odpowiedzialny za dla wdrożenia spotkania informacyjne z nowym pracownikiem

Menedżer HR



- Pomoc metodologiczna dla wszystkie,
- Przygotowuje niezbędne Materiały,
- zgodność kontroli obowiązki i przestrzeganie terminów.
- Ocenia AP i dalej przetwarza wyniki.

Proces adaptacji Miejskiego Centrum Dzielnicy Brno



Lista działań

Zaznacz działania, które miały miejsce danym symbolem:



Odbiór przewodnika adaptacji



Rozmowa wstępna: zapoznanie się z działem i opisem stanowiska



Spotkanie z kierownikiem działu kadr (podstawowe informacje i wyjaśnienie podręcznika adaptacji)



Poznanie mentora



Pierwsze spotkanie z mentorem - stworzenie i uzgodnienie systemu pracy, w tym częstotliwości spotkań.



**Ocena procesu AP, ustna ocena pracownika
Tworzenie planu rozwoju dla pracowników**



Rozmowa wstępna

1.
tydzień



Cele rozmowy wstępnej:

- nawiązanie relacji roboczych z nowym pracownikiem
- Przedstawienie Departamentu: struktura organizacyjna i podstawowe działania Departamentu, pozycja Departamentu w organizacji, liczba i struktura pracowników, system konsultacji i komunikacji.
- przedstawić opis stanowiska, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika
- Wyjaśnij wymagania przełożonego dotyczące personelu i systemu pracy dla związku;
- poznanie oczekiwań i pierwszych wrażeń nowego pracownika;
- odpowiedzieć na wszelkie pytania.



Wprowadzenie do miejsca pracy

1.
tydzień



Po wstępnej rozmowie następuje wprowadzenie nowego pracownika do miejsca pracy i przedstawienie go współpracownikom. Kierownik działu oprowadzi pracownika po dziale i przedstawi go wszystkim pracownikom w następującej kolejności:

- współpracowników, którzy dzielą miejsce pracy nowego pracownika,
- współpracowników, którzy mają podobny zakres obowiązków,
- współpracowników, z którymi nowy pracownik będzie najczęściej pracował,
- współpracowników, którzy zapewniają wsparcie dla całego działu,
- mentor.

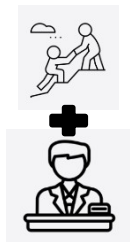


Praca z mentorem

Pierws
ze 3
miesią



- **Głównym zadaniem mentora jest budowanie przyjaznych relacji z nowym pracownikiem, oferowanie pomocy, wsparcia i zachęty, przekazywanie ważnych informacji i zapewnianie kontaktów.**
- Mentor jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie mentoringu nie tylko z perspektywy proceduralnej, ale także z punktu widzenia etyczny punkt widzenia.
- Inicjuje spotkania mentorskie z nowym pracownikiem, interesuje się jego pytaniami, sugestie, komentarze, które są odpowiednio i szybko rozpatrywane.
- Mentor komentuje wszystkie sugestie nowego pracownika.
- Częstotliwość spotkań mentora z nowym pracownikiem zależy od indywidualnych ustaleń, ale nie powinna być mniejsza niż 3 spotkania w ciągu pierwszych 3 miesięcy.



Rozmowa oceniająca, koniec procesu adaptacji

Po 3
miesiące



Kierownik działu podczas rozmowy oceniającej:

- podsumowanie procesu adaptacji,
- ocenić sukces nowego pracownika w procesie adaptacji, zaproponować zakończenie okresu próbnego/zatrudnienia,
- określić nowe cele i plan rozwoju we współpracy z nowym pracownikiem lub z kierownikiem działu kadr i mentorem, jeśli został zaproszony,
- formalne zakończenie procesu adaptacji.

Pomyślne zakończenie procesu adaptacji polega na:

- zwiększenie zdolności nowego pracownika do zaangażowania się w proces pracy, opanować podstawowe czynności robocze,
- Przyjęcie kultury organizacyjnej (dostosowanie się do wartości, zachowań i stylów komunikacji, które są wyznawane i pożądane przez pracowników biura).

Ta prezentacja otrzymała dofinansowanie z programu Unii Europejskiej Erasmus + w ramach umowy o udzielenie dotacji Numer projektu - Alfabet KA220-ADU – Współpraca partnerstwa w kształceniu dorosłych, ID 2021-1-PL01-KA220-ADU-000026547.

Wsparcie Komisji Europejskiej dla produkcji tej publikacji nie stanowi poparcia dla treści, które odzwierciedlają jedynie poglądy autorów, a Komisja nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek ich wykorzystanie. nie może być pociągnięta do odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie zawartych w niej informacji.