

# Processo di adattamento del nuovo Personale



**MĚSTSKÁ ČÁST  
BRNO-STŘED**

# Ruolo nel processo di adattamento

Responsabile di



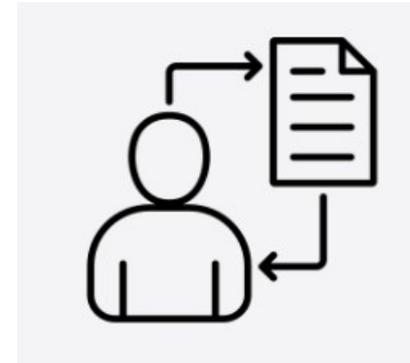
- È responsabile della selezione e della preparazione del mentore,
- Elenco i dipendenti alle problematiche professionali del lavoro
- Valutazione orale del dipendente

Mentore



- Implementazione di un nuovo dipendente durante l'intero processo.
- È responsabile per l'implementazione incontri informativi con il nuovo dipendente

Responsabile delle risorse umane



- Assistenza metodologica per tutti,
- Prepara il necessario Materiali,
- controlli di conformità obblighi e il rispetto delle scadenze.
- Valuta il PA ed elabora ulteriormente i risultati.

# Processo di adattamento del distretto municipale di Brno Centro

Una settimana prima dell'inizio del lavoro

Invio del manuale di adattamento al dipendente

Giorno 1 in lavoro

Colloquio d'ingresso: introduzione al sindacato e al lavoro  
Riempimento

1°-3° giorno in lavoro

Incontro (consegna delle informazioni di base e spiegazione dell'AP)

1°-3° giorno in lavoro

Familiarità con mentore

1a settimana di lavoro

Primo incontro con il mentore: creare e concordare un sistema di lavoro, compresa la frequenza degli incontri.

Dopo 3 mesi di lavoro

Valutazione del processo di AP, orale valutazione dei dipendenti

Dopo 3 mesi di lavoro

Creare un piano di sviluppo per i dipendenti



Responsabile delle risorse umane



Responsabile di



Responsabile delle risorse umane



Testa + Mentore



Mentore +



Responsabile di



Responsabile di

# Elenco delle attività

Spuntate le attività che si sono svolte con il simbolo:



**Ricezione del Manuale di adattamento**



**Colloquio d'ingresso: la mia introduzione al reparto e alla descrizione del lavoro**



**Incontro con il responsabile delle risorse umane (informazioni di base e spiegazione del manuale di adattamento)**



**Conoscere il mentore**



**Primo incontro con il mentore: creare e concordare un sistema di lavoro, compresa la frequenza degli incontri.**



**Valutazione del processo di AP, valutazione orale del dipendente  
Creare un piano di sviluppo per i dipendenti**



# Colloquio iniziale

1.  
settimana



## ***Obiettivi del colloquio iniziale:***

- stabilire un rapporto di lavoro con il nuovo dipendente
- Presentazione del Dipartimento: struttura organizzativa e attività di base del Dipartimento, posizione del Dipartimento all'interno dell'organizzazione, numero e struttura del personale, sistema di consultazione e comunicazione.
- presentare la descrizione delle mansioni, i compiti e le responsabilità del dipendente
- Spiegare i requisiti del supervisore per il personale e il sistema di lavoro del sindacato;
- scoprire le aspettative e le prime impressioni del nuovo dipendente;
- rispondere a qualsiasi domanda.



# Introduzione al luogo di lavoro

1.  
settimana



**Il colloquio iniziale è seguito dall'introduzione del nuovo dipendente sul posto di lavoro e dalla presentazione ai colleghi.** Il caporeparto mostrerà al dipendente il reparto e lo presenterà a tutti i membri del personale nell'ordine seguente:

- colleghi che condividono il posto di lavoro del nuovo dipendente,
- colleghi con mansioni simili,
- i colleghi con cui il nuovo dipendente lavorerà più spesso,
- colleghi che svolgono attività di supporto per l'intero reparto,
- mentore.



# Lavorare con un mentore

Primi 3  
mesi



- **Il compito principale del mentore è costruire un rapporto di lavoro amichevole con il nuovo dipendente, offrire aiuto, sostegno e incoraggiamento, trasmettere informazioni importanti e fornire contatti.**
- Il mentore è responsabile del corretto svolgimento dell'attività di mentoring non solo da un punto di vista procedurale, ma anche da un punto di vista punto di vista etico.
- Avvia incontri di tutoraggio con il nuovo dipendente, interessandosi alle sue domande, suggerimenti, commenti, che vengono affrontati in modo adeguato e rapido.
- Il tutor commenta tutti i suggerimenti del nuovo collaboratore.
- La frequenza degli incontri del tutor con il nuovo dipendente dipende da un accordo individuale, ma non dovrebbe essere inferiore a 3 incontri nei primi 3 mesi.

# Colloquio di valutazione, fine del processo di adattamento

Dopo 3  
mesi



## ***Capo Dipartimento durante il colloquio di valutazione:***

- riassumere il processo di adattamento,
- valutare il successo del nuovo collaboratore nel processo di adattamento, proporre termine del periodo di prova/assunzione,
- definire nuovi obiettivi e un piano di sviluppo in collaborazione con il nuovo dipendente, o con il responsabile delle risorse umane e il mentore se invitato,
- concludere formalmente il processo di adattamento.

## ***Il completamento del processo di adattamento consiste in:***

- guadagnare la capacità del nuovo dipendente di impegnarsi nel processo di lavoro, padroneggiare le attività lavorative di base,
- Adozione di una cultura organizzativa (adattamento ai valori, ai comportamenti e agli stili di comunicazione posseduti e desiderati dal personale dell'ufficio).



**Questa presentazione è stato finanziato dall'Unione Europea nell'ambito del programma Erasmus+ con l'accordo di sovvenzione Numero di progetto KA220-ADU - Partenariati di cooperazione nell'educazione degli adulti, ID 2021-1-PL01-KA220-ADU-000026547.**

**Il sostegno della Commissione Europea per la realizzazione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione dei contenuti, che riflettono esclusivamente il punto di vista degli autori. La Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni contenute.**