

Adaptační proces nového zaměstnance



**MĚSTSKÁ ČÁST
BRNO-STŘED**

Role v rámci adaptačního procesu

Vedoucí



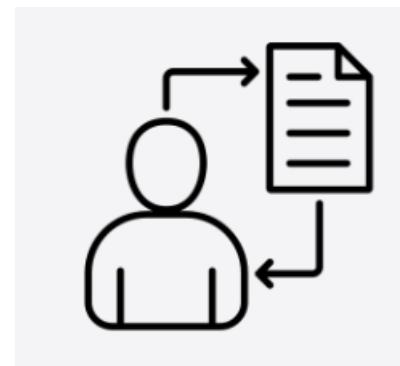
- Nese odpovědnost za výběr a přípravu mentora,
- Uvedení zaměstnance do odborné problematiky pracovní pozice
- Ústní hodnocení zaměstnance

Mentor



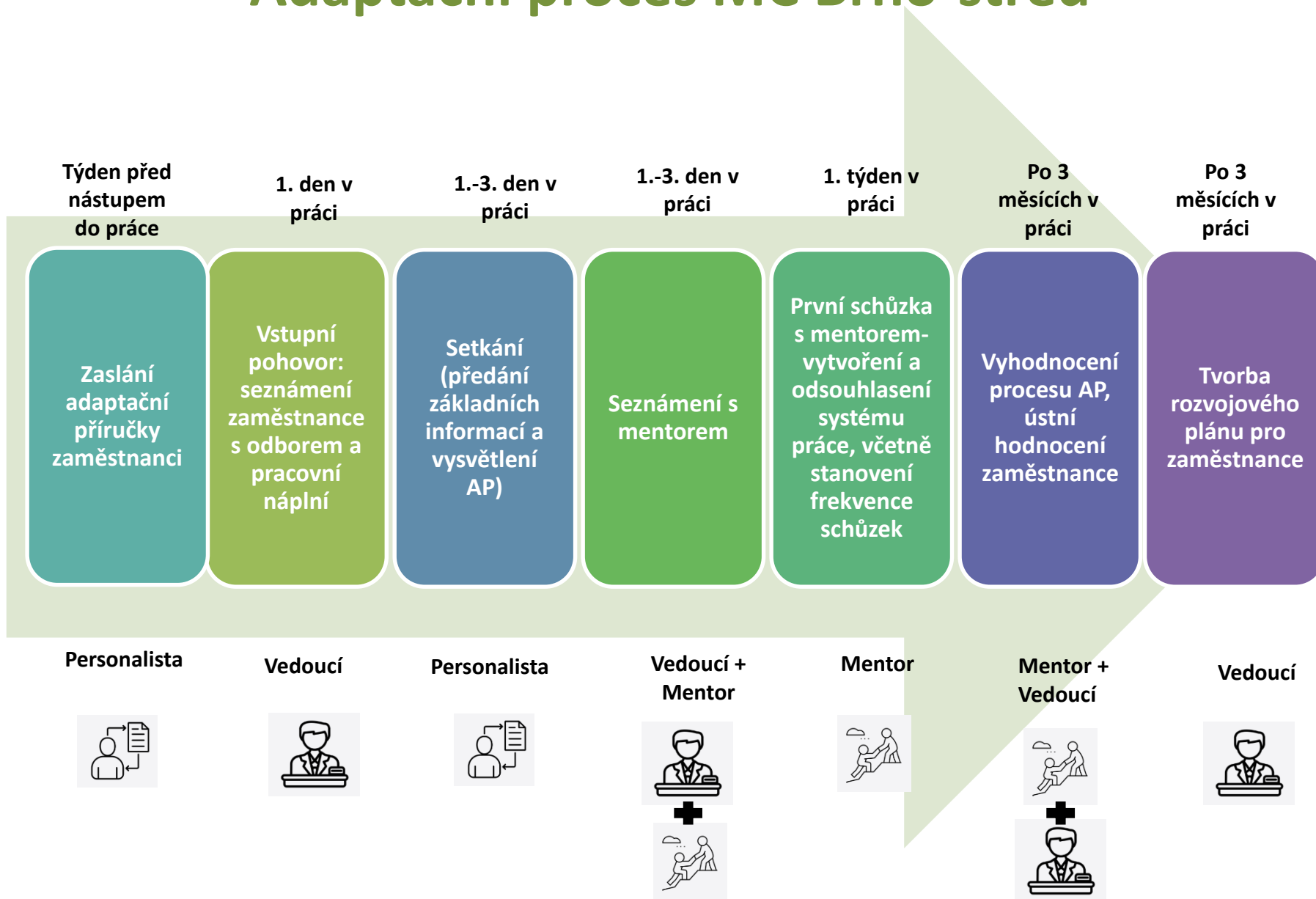
- Provádí nového zaměstnance celým procesem.
- Nese odpovědnost za realizaci informativních schůzek s novým zaměstnancem

Personalista



- Metodická pomoc pro všechny,
- Připravuje potřebné materiály,
- kontroluje plnění povinností a dodržování termínů.
- Vyhodnocuje AP a výsledky dále zpracovává.

Adaptační proces MČ Brno-střed



Seznam aktivit

Zaškrtněte proběhlé aktivity symbolem:



Obdržení adaptační příručky



Vstupní pohovor: moje seznámení s odborem a pracovní náplní



Setkání s personalistou (předání základních informací a vysvětlení adaptační příručky)



Seznámení s mentorem



První schůzka s mentorem- vytvoření a odsouhlasení systému práce, včetně stanovení frekvence schůzek



**Vyhodnocení procesu AP, ústní hodnocení zaměstnance
Tvorba rozvojového plánu pro zaměstnance**



Vstupní pohovor



Cíle vstupního rozhovoru:

- navázat s novým zaměstnancem pracovní-přátelský vztah
- představit odbor: organizační struktura a základní činnosti odboru, postavení odboru v rámci organizace, počet a struktura zaměstnanců, systém porad a komunikace.
- představit pracovní náplň, povinnosti a odpovědnost zaměstnance
- vysvětlit požadavky vedoucího na zaměstnance a systém práce na odbor;
- zjistit očekávání nového zaměstnance a první dojmy;
- odpovědět na případné dotazy.



Uvedení na pracoviště



Po vstupním pohovoru následuje **uvedení nového zaměstnance na pracoviště a seznámení nového zaměstnance s kolegy**. Vedoucí odboru provede zaměstnance po odboru a seznámí nového zaměstnance se všemi zaměstnanci v následujícím pořadí:

- kolegové, kteří sdílí pracoviště nového zaměstnance,
- kolegové, kteří mají obdobnou pracovní náplň,
- kolegové, s nimiž bude nový zaměstnanec nejčastěji spolupracovat,
- kolegové, kteří zajišťují podpůrné činnosti pro celý odbor,
- mentor.

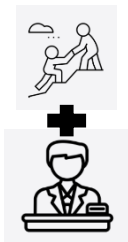


První 3
měsíce

Práce s mentorem



- **Hlavním úkolem mentora je vybudovat s novým zaměstnancem pracovní-přátelský vztah, nabídnout mu pomoc, podporu a povzbuzení, předat důležité informace a zprostředkovat kontakty**
- Mentor odpovídá za řádné vedení mentorování nejen z procesního, ale také z etického hlediska.
- Iniciuje mentorské schůzky s novým zaměstnancem, zajímá se o jeho dotazy, náměty, připomínky, které adekvátně a rychle řeší.
- Mentor se vyjadřuje ke všem podnětům nového zaměstnance.
- Četnost schůzek mentora s novým zaměstnancem záleží na individuální domluvě, neměla by však být nižší než 3 schůzky za dobu prvních 3 měsíců.



Hodnotící pohovor, ukončení adaptačního procesu

Po 3
měsících



Vedoucí odboru během hodnotícího pohovoru:

- shrne průběh adaptačního procesu,
- ohodnotí úspěšnost nového zaměstnance při adaptačním procesu, navrhne ukončení zkušební doby/pracovního poměru,
- ve spolupráci s novým zaměstnancem, případně s personalistou a mentorem, jsou-li pozváni, definují nové cíle a rozvojový plán,
- formálně ukončí adaptační proces.

Úspěšné ukončení adaptačního procesu spočívá v:

- získání schopnosti nového zaměstnance zapojit se do pracovního procesu, zvládat základní pracovní činnosti,
- přijetí organizační kultury (přizpůsobení se hodnotám, způsobům chování a komunikace, které zaměstnanci úřadu zastávají a jsou žádoucí).

Toto prezentace získalo finanční podporu z programu Evropské unie Erasmus+ na základě grantové dohody číslo Project Alphabetter KA220-ADU - Partnerství pro spolupráci ve vzdělávání dospělých, ID 2021-1-PL01-KA220-ADU-000026547.

Podpora Evropské komise na vydání této publikace nepředstavuje schválení jejího obsahu, který odráží pouze názory autorů, a Komise nemůže být činěna odpovědnou za jakékoli použití informací obsažených v tomto dokumentu.