PRE HR A PERSONALISTOV · KONTROLNÝ ZOZNAM

Nástup nového zamestnanca

Prvé týždne rozhodujú, či nový kolega zostane a ako rýchlo sa zapracuje. Tento zoznam pomôže HR aj vedúcemu, aby na nič nezabudli.

PRED NÁSTUPOM Pripravte miesto

- [ ] Poslali sme uvítací e-mail: kedy a kam prísť, koho hľadať, čo si priniesť.
- [ ] Je pripravený počítač, prístupy, e-mail, pracovné miesto.
- [ ] Tím vie, kto prichádza a kedy.
- [ ] Nový kolega má určeného „parťáka“ na prvé týždne.

1. DEŇ Privítajte

- [ ] Vedúci si nájde čas na osobné privítanie a predstavenie tímu.
- [ ] Prehliadka pracoviska: kuchynka, toalety, únikové cesty.
- [ ] Spoločný obed alebo káva s tímom.
- [ ] Nový kolega vie, čo ho čaká v prvom týždni.

1. TÝŽDEŇ Zorientujte

- [ ] Vysvetlili sme, ako firma funguje, kto je kto a na koho sa s čím obrátiť.
- [ ] Dostal prvú zmysluplnú, zvládnuteľnú úlohu.
- [ ] Prebehli povinné školenia (BOZP, ochrana údajov a pod.).
- [ ] Na konci týždňa krátky rozhovor: „Ako sa ti zatiaľ darí? Čo ti chýba?“

1. – 3. MESIAC Zapracujte

- [ ] Sú dohodnuté ciele na skúšobnú dobu a spôsob, ako ich vyhodnotíme.
- [ ] Pravidelné rozhovory s vedúcim (aspoň raz za dva týždne).
- [ ] Pred koncom skúšobnej doby prebehol hodnotiaci rozhovor.
- [ ] Opýtali sme sa nového kolegu, čo by sme na nástupe mohli zlepšiť.

Pomôžeme Vám pripraviť vzdelávanie pre nových zamestnancov aj vedúcich – na mieru Vašej firme.

bpm@bpm-educat.com →