

JAK NOVÉHO KOLEGU UVÉST DO FIRMY?

Máte za sebou hodiny pročitání CV, osobních pohovorů a konečně jste našli svého nového zaměstnance. Dáme vám praktické rady, jak nového kolegu představit ostatním a uvést ho do firmy tak, aby se mu u vás líbilo.

<https://www.pruvodcepodnikanim.cz/clanek/jak-noveho-kolegu-uvest-do-firmy/>



PŘIPRAVTE PRACOVNÍ PODMÍNKY PŘEDEM

- Připravte pracovní místo
- Vyklidte případně všechny věci po předchozím zaměstnanci
- Připravte pracovní nástroje (počítač, ochranné vybavení, login do databáze)
- Objednejte včas věci s delší dodací lhůtou (nové vizitky, čip, mobil)

VYBERTE KOUČE

- Vyberte schopného podřízeného, který nováčka zaučí
- Sestavte spolu plán adaptace s konkrétními cíli
- Kouči dejte určitou pracovní úlevu
- Představte kouče nováčkovi jako jeho pomocníka
- Spolu s koučem průběžně kontrolujte průběh plánu adaptace

PRVNÍ PRACOVNÍ DEN

- Uvítejte nového kolegu osobně
- Vysvětlete plán následujících dní
- Představte nováčka jménem a jeho pracovní pozicí kolegům
- Představte kolegy jménem, pozicí a uveďte jejich pozitivní vlastnosti
- Proveďte nováčka po celém pracovišti
- Představte mu i další oddělení, s nimiž bude v kontaktu

DALŠÍ KLÍČOVÉ BODY

- Uspořádejte neformální firemní akci pro seznámení s nováčkem
- Dejte mu dostatek času a opory
- Buďte novému kolegovi vždy k dispozici
- Vyhněte se přílišné kritice a srovnávání
- Ověřte si, zda nováček chápe zadání pracovního úkolu
- Vyberte pro nováčka jako první úkol jednodušší projekt
- Dávejte novému pracovníkovi dostatek zpětné vazby
- Na vynaložený čas se dívejte jako na investici do budoucna