

Studijní materiál ke kurzu

**ONBOARDING NOVÁČKŮ
PRAKTICKY**

Renata Novotná

ONBOARDING NOVÁČKŮ PRAKTICKY

Jak rychle začnou nováčci plnohodnotně fungovat, záleží hlavně na přístupu vedoucího a kolegů. Nakolik na ně budete připraveni a jak uchopíte jejich nástup včetně zkušební doby.

V tomto dokumentu najdete prostor připravit si podklady k procesu onboardingu, kterým vás kurz provází.

Renata Novotná

Konzultantka a mentorka týmové efektivity, procesů a delegování

renata-novotna.cz

KOMPLETNÍ CHECKLIST ONBOARDINGU: PŘÍPRAVA

KDO	JAK SE ZAPOJÍ
BUDDY	JAKÉ KLÍČOVÉ INFORMACE MÁ PŘEDAT? JAK TO BUDE FUNGOVAT PRAKTICKY?

JAKÉ INFORMACE CHCI PŘEDAT NA ÚVODNÍ SCHŮZCE,
PRVNÍ DEN NÁSTUPU?

KOMPLETNÍ CHECKLIST ONBOARDINGU: PRVNÍ DEN

CO MUSÍ ZVLÁDNOUT OD PRVNÍHO DNE?

CO K TOMU POTŘEBUJE UMĚT?

PLÁN ŠKOLENÍ

KOMPLETNÍ CHECKLIST ONBOARDINGU: PRVNÍ MĚSÍC

CO MUSÍ ZVLÁDAT NA KONCI PRVNÍHO MĚSÍCE?

CO K TOMU POTŘEBUJE UMĚT?

PLÁN ŠKOLENÍ

ZHODNOCENÍ NA KONCI MĚSÍCE

KOMPLETNÍ CHECKLIST ONBOARDINGU: DRUHÝ MĚSÍC

CO MUSÍ ZVLÁDAT NA KONCI DRUHÉHO MĚSÍCE?

CO K TOMU POTŘEBUJE UMĚT?

PLÁN ŠKOLENÍ

ZHODNOCENÍ NA KONCI MĚSÍCE

KOMPLETNÍ CHECKLIST ONBOARDINGU: TŘETÍ MĚSÍC

CO MUSÍ ZVLÁDAT NA KONCI TŘETÍHO MĚSÍCE?

CO K TOMU POTŘEBUJE UMĚT?

PLÁN ŠKOLENÍ

ZHODNOCENÍ NA KONCI MĚSÍCE

CHALLENGE ÚKOL

Je to úkol, který **na první pohled převyšuje schopnosti nováčka**. Něco, co by vás ani nenapadlo nováčkovi zadat, ale nebojíte se to svěřit kolegovi, který je u vás už rok. A může to být jak reálný, tak cvičný úkol. U těch reálných úkolů bývá někdy obtížné vymyslet, co by to mělo být, protože nováčka byste obecně neměli přiřazovat bez pečlivého dohledu na úkoly, kde pokud se něco pokazí, má to výrazné následky. U cvičných úkolů to bývá jednodušší.

Nicméně pokud se vám podaří takový úkol vymyslet, pomůže vám to poměrně hezky nakalibrovat si schopnosti nováčka. Odhalit jeho potenciál. I pokud třeba neuspěje na 100 %, je třeba to s ním projít napříč všemi aspekty. Motivací, dovednostmi, komunikací, spoluprací...

Kdybych měla dát příklad takových challenge úkolů z mé praxe, tak u asistentských pozic to bývá nejčastěji **dát do pořádku agendu dodavatelů, uspořádat smlouvy, dokumenty, přístupové údaje...**

U projektových pozic jsme třeba řešili **výběr nového projektového nástroje**. U exekutivních pozic jsme zadávali **přípravu prezentace** (pro nadřízené, pro klienty, prodejní prezentace...), přesné **naplánování nějaké zakázky**, nebo **specifická analýza**, příprava složitější excelové tabulky, **příprava výstupu pro klienta**.

VYMYSLTE CHALLENGE ÚKOL PRO VAŠEHO NOVÉHO KOLEGU:

| KONTAKT

tel: +420 224 810 055

e-mail: pomuzeme@seduo.cz

web: seduo.cz