

Vítejte na ESF MU – průvodce nováčka v nové pozici

Milá kolegyně, milý kolego,

je pro nás důležité, aby Váš nástup a začátek v nové pracovní pozici proběhl co nejlépe. Proto jsme pro Vás připravili krátký seznam aktivit, které Vás čekají v nadcházejících 3 měsících. Pokud si nebudete vědět s něčím rady, pomůže vám nadřízený, kolegové, ale také my na Personálním odd., stačí se zastavit.

Přejeme Vám na univerzitě hodně štěstí!

PRVNÍ DEN NÁSTUPU

- Vyřídíte si všechny nástupní dokumenty (případně je už máte vyřízené).
- Získáte důležité informace o ESF a Masarykově univerzitě.
- Obdržíte vybavení potřebné pro svou práci – PC, telefon, případně mobil, klíče apod.
- Seznámíte se s pracovním místem a budovou ESF.
- Setkáte se s Vaším nadřízeným a budete představeni týmu.
- Seznámíte se s buddym/kolegou, který se Vám bude první dny věnovat. Řekne Vám, jak to na ESF a v týmu funguje, zodpoví vaše otázky a bude vaší podporou a kontaktní osobou po celou dobu adaptace.
- Máte počítač, přístupová práva a hesla do interních systémů, případně mobil, klíče a další nástroje nezbytné pro vaši práci.
- Jste-li zahraniční zaměstnanec, víte, jaké služby nabízí Centrum zahraniční spolupráce a máte potřebné kontakty. Případně s ISO již spolupracujete.

PRVNÍ DVA TÝDNY

- Víte, jak funguje docházka.
- Máte zaměstnaneckou kartičku.
- Máte stanovené úkoly pro první pracovní dny.
- Máte stanoveny cíle pro zkušební dobu.
- Znáte oddělení a osoby důležité pro vaši práci.
- Absolvovali jste všechna ze zákona povinná školení.
- Chápete hodnocení, odměňování, benefity a interní vzdělávání.

PRVNÍ DVA MĚSÍCE

- Máte nastavené pravidelné schůzky se svým nadřízeným.
- Víte, jaké jsou vaše úkoly a povinnosti.
- Dostáváte pravidelnou zpětnou vazbu na plnění stanovených úkolů.
- Znáte členy svého týmu, víte, jak funguje a jaké jsou jeho cíle.
- Umíte zadat docházku, plánovat dovolenou, najít výplatní pásku, orientujete se v interních informačních systémech IS/INET, případně dalších systémech potřebných pro vaši práci.
- Víte, kde najdete zasedací místnosti/posluchárny a jak je rezervovat.
- Víte, jak nastavit techniku v učebnách.
- Víte, kde najdete interní směrnice, dokumenty a aplikace pro svou práci.

PŘED KONCEM ZKUŠEBNÍ DOBY

- Máte vyhodnocené cíle na zkušební období.
- Máte nastavené cíle a rozvojové aktivity do konce roku.
- Víte, co se potřebujete ke své práci ještě dozvědět a co byste chtěl případně na své práci ještě změnit.
- Podělili jste se o zpětnou vazbu na Vaše zaškolení s nadřízeným a Personálním oddělením.

