

Přechod ze školy do zaměstnání

ADAPTACE NA PRACOVIŠTI

Důležité:

- schopnost adaptovat se, přijmout firemní kulturu;
- schopnost ztotožnit se se systémem hodnot, vizí, cílů společnosti;
- vhodné je si předem firemní kulturu zjistit (např. z webu, od jiných zaměstnanců, obhlédnutím již při pracovním pohovoru apod.);
- ideální je, když zaměstnanec hodnoty a vize zaměstnavatele i sám osobně sdílí.

Ideální adaptace

Fáze, kdy jste přijati, ale ještě jste nenastoupili:

- před 1. pracovním dnem se vyřídí administrativní záležitosti – např. osobní údaje pro sepsání pracovní smlouvy;
- prostudujte web společnosti, příp. si vyžádejte jiné materiály, které se Vaší nové práce týkají;
- seznamte se s pracovním prostředím ještě před podpisem smlouvy – domluvte se ve firmě, podívejte se do reálného pracovního prostředí, sledujte způsob komunikace ve firmě, způsob oblékání, zvyklosti apod.

Fáze, kdy jste právě nastoupili

- první pracovní den;
- ukázka reálného pracoviště, případně pracovních nástrojů;
- představení vás jako nováčka nadřízeným, ostatním zaměstnancům;

- představení osoby, která vám bude ze začátku pomáhat (např. mentor, senior, kouč, patron apod.);
- představení kolegům;
- rozhovor nového zaměstnance s nadřízeným – upřesnění si počáteční adaptace ve firmě – vhodné je získat adaptační plán;
- povinná školení ze zákona – BOZP (školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci) a PO (školení o požární ochraně);
- první přidělené pracovní úkoly.

Co je ještě potřeba v rámci adaptování se ve firmě znát:

- informace o pracovních podmínkách;
- informace o systému odměňování;
- vnitřní předpisy – organizační řád, pracovní řád;
- zásady firemní kultury;
- informace o stravování, o sociálním a hygienickém zázemí (WC, kuchyňka apod.);
- princip docházky, hlášení absence a pracovní neschopnosti;
- informace ohledně telefonování;
- informace o služebním autě;
- spolupráce s ostatními uvnitř organizace apod.

RADY PRO PRVNÍ DEN

- buďte dobře naladěni;
- buďte komunikativní (ale přiměřeně, nevtíravě);
- postupně se seznamujte s novými kolegy;
- nekritizujte chod firmy;
- pokud něco nevíte, ptejte se;
- zapisujte si vše, co je pro vás nové;
- sledujte okolí, kolegy, jak mezi sebou komunikují, jak se chovají, jak pracují;
- přiměřeně se oblečte;
- zeptejte se nadřízeného, zda se máte s případnými dotazy obracet na něho, nebo dostanete přiděleného jiného pracovníka.