

**Systém adaptačního procesu a metodika
vstupního školení zaměstnanců/kyň
se zahrnutím oblasti rovných příležitostí
- VZOR**

Obsah

1. Úvodní slovo a představení dokumentu Systém adaptačního procesu a metodika vstupního školení zaměstnanců/kyň	3
2. Důležitost oblasti adaptačního procesu.....	4
3. Důležitost mentoringu a vstupního vzdělávání zaměstnanců/kyň.....	5
4. Obsah vstupního vzdělávání.....	6

1. Úvodní slovo a představení dokumentu Systém adaptačního procesu a metodika vstupního školení zaměstnanců/kyň se zahrnutím oblasti rovných příležitostí

Vzdělávání tvoří významnou oblast osobnostního a pracovního rozvoje zaměstnanců/kyň a v případě angažovanosti ze strany zaměstnavatele v tomto směru bývá vnímáno jako významné pozitivum při hodnocení kvality zaměstnavatele zaměstnanci/kyněmi. Stejně tak zájem a přístup ke vzdělávání přispívá k obnově a udržení kvality pracovních i osobních kompetencí.

Dále je třeba zmínit, že v každé organizaci je důležitým prvkem již samotné vstupní zaškolování, v rámci kterého nový zaměstnanec/kyně pochopí chod celé organizace i svoji úlohu jako jedince a má možnost hned z počátku pochopit a probrat své další možnosti seberealizace.

2. Důležitost oblasti adaptačního procesu

Vstupní zaškolování, celkový adaptační proces a způsob, jak ho zaměstnavatel uchopí je prvotním impulsem pro nového zaměstnance/kyně, kdy si tento/tato začíná tvořit obrázek o svém zaměstnavateli a začíná se budovat – formovat vztah mezi ní/m a zaměstnavatelem.

Adaptační proces zaměstnance/kyně je soubor opatření, které mají zajistit, že se zaměstnanec/kyně co nejlépe a nejrychleji přizpůsobí podmínkám organizace a bude schopen/na se podílet na plnění cílů organizace, tak jak je očekáváno. Adaptační proces je určen pro nově příchozí zaměstnance/kyně nebo stávající zaměstnance/kyně, kteří přechází na jinou pozici v rámci organizace. Adaptační proces – byť výrazně zredukovaný, by měli absolvovat i brigádníci/ce.

Náplň adaptačního procesu:

- Vstupní školení BOZP a PO
- Seznámení s organizační strukturou společnosti a následně s kontaktními zaměstnanci/kyněmi jiných útvarů
- Seznámení s politikou kvality, environmentu, bezpečnosti,.....
- Seznámení s povinnými zdravotními prohlídkami a periodou těchto prohlídek
- Seznámení s Pracovním řádem, Organizačním řádem a jinými dokumenty
- Seznámení se způsobem objednávání stravy, vstupy na jednotlivá pracoviště, evidenci docházky, (zejména pokud je toto uskutečňováno na základě přístupových čipů, karet, apod.)
- Seznámení s pracovní náplní a činnostmi vykonávanými na daném pracovním místě.

Po ukončení adaptačního procesu musí proběhnout vyhodnocení úspěšnosti adaptačního procesu. Vyhodnocení se provádí v rámci pohovoru mezi zaměstnancem/kyní a vedoucím zaměstnancem/kyní. Výsledkem může být i návrh opatření, jako je:

- delší zácvik pro některé činnosti,
- další školení nebo vzdělávací aktivity,
- přeřazení na jinou pozici (třeba i kvalifikovanější),
- ukončení pracovního poměru.

Vyhodnocení adaptačního procesu by mělo proběhnout před ukončením zkušební doby. Pokud je Plán adaptačního procesu nastaven na delší dobu než je zkušební doba, je potřeba udělat mezi vyhodnocení před koncem zkušební doby. Jestliže výsledky hodnocení (mezihodnocení) adaptačního procesu naznačují, že by zaměstnanec/kyně práci nezvládal /a tak, jak se očekává, je pochopitelně lepší ukončit s ní/m pracovní poměr ještě v rámci zkušební doby nebo mu/jí nabídnou jinou pozici a zahájit Adaptační proces pro tuto pozici.

Důležité je zahrnout do vstupního zaškolování také informaci k rovným příležitostem, k podpoře diverzity a k hodnotám, k nimž se daná organizace hlásí. Tím se formuje také přístup nové/ho zaměstnance/kyně a zdravá firemní kultura obecně.

3. Důležitost mentoringu a vstupního školení nových zaměstnanců/kyň

Je důležité uvědomit si zásadu, že dobré zaměstnance/kyně si vytváří sama organizace, a to především svým přístupem a samotnou komunikací s nimi od prvního dne nástupu.

Chtějí-li organizace uspět v současném konkurenčním soutěžení o kvalitní kandidáty, musejí se dokázat intenzivně věnovat zaměstnancům/kyním během zkušební doby i po ní. To vytváří dobré pracovní návyky a zvyšuje zaměstnaneckou spokojenost. Dobrou komunikací a pozorností k nim nové kolegy/ně organizace motivuje. Zaměstnanci/kyně jsou si tak dobře vědomi, že firmě na nich záleží. Díky intenzivní práci s novými zaměstnanci/kyněmi navíc organizace včas odhalí případnou nekompatibilitu ve vzájemných očekáváních, schopnostech či představách. Díky časté interakci lze brzy napravit případné nedostatky – ukázkou správné praxe, vysvětlením nebo tréninkem. Je mnohem snazší zabránit vytvoření zlovyku než jej odstraňovat.

Mentoring

Charakteristickým prvkem mentoringu je individualizované a neformální setkávání, v jehož rámci jde zejména o podporu iniciativy, směřování a provázení osobním rozvoje nově nastupujícího zaměstnance/kyně. Mezi hlavní zásady mentoringu patří vzájemná důvěra, nastavení jasných, srozumitelných a bezpečných pravidel pro obě dvě strany a vytvoření atmosféry důvěry.

Pro mentora přináší mentoring následující benefity:

- příležitost předat své zkušenosti novému zaměstnanci,
- zlepšení vedoucích schopností a dovedností,
- zvýšení prestiže v neformální organizační struktuře,
- zvýšení sebevědomí a posílení schopnosti sebereflexe.

Pro mentorovaného je benefitem:

- rychlejší zapracování a proniknutí do odborné problematiky, interpersonálních vztahů na pracovišti i do firemní kultury,
- minimalizace nejistoty při nástupu do nového zaměstnání,
- snadnější komunikace s kolegy, občany i s nadřízenými,
- zvýšení pracovní spokojenosti a efektivnosti.

Kvalitní vstupní vzdělávání osobní mentoring jsou důležité pro:

- začlenění do interpersonálních vztahů,
- získávání profesní obratnosti a rutiny v řešení pracovních úkolů,
- získávání loajality k zaměstnavateli a motivace jak v pracovní výkonnosti, tak v oblasti rozvoje dovedností a samostatnosti,
- přejímání firemní kultury.

4. Obsah vstupního vzdělávání

Vstupní vzdělávání je vhodné prezentovat v rámci ppt. Prezentace, která pak bude v tištěné formě k dispozici zaměstnanci/kyni a která bude obsahovat:

- Shrnutí informací obecného rázu (společné pro všechny zaměstnance/kyně bez ohledu na charakter či obsah práce) – zejména informace o pracovních podmínkách, personální práci (hodnocení, odměňování, zaměstnanecké benefity), základních vnitřních předpisech (organizační a pracovní řád), informace o možnostech stravování, princip docházky (včetně hlášení absence a pracovní neschopnosti), o úvodním školení, zásadách firemní kultury, předání základních svěřených předmětů (identifikační karta),
- Informace, týkající se divize/oddělení, do které/ho zaměstnanec/kyně nastupuje, zahrnuje detaily a specifika, jimiž se práce v daném útvaru vyznačuje,
- Informace k rovným příležitostem, společenské odpovědnosti a etice, které by byly jednoduše a srozumitelně shrnuty v pár bodech tak, aby si zaměstnanec/kyně hned při nástupu do pracovního procesu vytvořil pracovní návyk, poznal/a hodnoty firmy, ztotožnil/a se s nimi a začala se tak budovat loajalita mezi ní/m a zaměstnavatelem.

Informace k podpoře rovných příležitostí a společenské odpovědnosti, v rámci vstupního vzdělávání

Zde jsou shrnující informace, které lze zahrnout do vstupního vzdělávání jako informaci pro nové zaměstnance/kyně. Rovné příležitosti znamenají rovnou startovní čáru pro všechny, jsou základem pro budování zdravé firemní kultury, zdravé komunikace, maximálního využívání kompetencí a dovedností všech zaměstnanců/kyň. Prosazování rovných příležitostí je vnímáno také jako součást společenské odpovědnosti zaměstnavatele, a proto je důležité zahrnout informace k tomuto tématu hned do vstupního školení.

Doporučený text pro zaměstnavatele:

Podporujeme rovné příležitosti, diverzitu a společenskou odpovědnost a věnujeme péči našim zaměstnancům/kyním. Prosazujeme téma rovných příležitostí a diverzity na všech úrovních. S tématem rovných příležitostí a diverzity pracujeme především v těchto oblastech:

- **Oblast Personální politiky** (nábor, adaptace, vzdělávání, vedoucí pozice)
- **Oblast Hodnocení, odměňování a benefitů** (rovné odměňování, vyrovnaná struktura benefitů)
- **Oblast Sladování pracovního a rodinného/osobního života** (flexibilní formy práce, podpora rodičů s malými dětmi, prorodinné aktivity)
- **Oblast Kultury organizace** (antidiskriminační opatření)
- **Podporujeme Diverzitu, která znamená různorodost - vnímá odlišnosti jednotlivců pozitivně**, kdy nepaušalizujeme, neodsuzujeme a různorodost vnímáme jako výhodu.
- **Podporujeme etické chování a vyhraňujeme se proti jakékoliv formě diskriminace či nevhodnému chování.**
- **Zajímá nás Váš názor a Vaše podněty, jsme tady vždy pro Vás**