**Kdo je Buddy?**

V překladu znamená slovo „Buddy“ někdo blízký, kamarád či kamarádka, zkrátka někdo, na koho se můžete obrátit a spolehnout.

Buddy pomáhá nováčkům jejich první dny a měsíce v nové pozici co nejvíce ulehčit a zpříjemnit. A také je hladce a rychle zapojit do pracovních povinností a fakultního dění. Buddy je členem týmu, který s nováčkem spolupracuje během jeho prvních 3 až 6 měsíců v nové pozici. Nabízí rady, informace a provází nováčka každodenními provozními záležitostmi daného oddělení, jeho všedními radostmi i starostmi. Nabízí podporu a navrhuje, jak seznámit a uvést nováčka do firemní kultury a zvyklostí.

**Role a zodpovědnosti Buddyho**

* + Je kontaktní osobou v otázkách týkajících se postupů, pravidel, norem, každodenních provozních záležitostí apod.
  + Pomáhá nováčkovi rychle se začlenit do svého oddělení a fakulty, včetně firemní kultury, pravidel a očekávání.
  + Představuje nováčka klíčovým lidem a pomáhá mu s navazováním pracovních vztahů.
  + Pomáhá mu při zaškolení.
  + Navazuje a udržuje s nováčkem přátelský vztah, poskytuje mu prostor pro otevřenou a pozitivní komunikaci, zachovává důvěrnost.
* Potkává se s nováčkem na pravidelných týdenních schůzkách. Ty mohou zahrnovat např. společný oběd, krátký rozhovor, doprovázení na schůzky apod.

Kontrolní list najdete na další straně. Obsahuje přehled aktivit, které je vhodné s nováčkem absolvovat. Další aktivity jsou na vašem uvážení. V případě, že máte k roli „buddyho“ otázky, obraťte se prosím na Personální oddělní.

**Kontrolní list – Buddy**

|  |
| --- |
| NEŽ NOVÁČEK NASTOUPÍ |
| * Ujistěte se, že rozumíte, jaká je vaše role a zodpovědnosti. Pomůže Vám Personální odd. * V kalendáři si vyhraďte čas na pravidelné týdenní schůzky – čas si domluvte s nováčkem, dále pak cca 1x týdně na společné obědy, setkávání. |
| V DEN NÁSTUPU |
| * Odpovědný/á vedoucí vás představí nováčkovi a týmu. * Zajděte s nováčkem společně na oběd. * Proveďte nováčka budovou a ukažte mu její vybavení. * Buďte nováčkovi k dispozici po celý první den a odpovídejte na dotazy. * Seznamte nováčka s docházkovým systémem a přístupem do prostor společnosti. |
| 1.- 4. TÝDEN |
| * Seznamte nováčka se zvyklostmi a pravidly fakulty/pracoviště/katedry (oblékání, interní komunikace, nepsaná pravidla, kultura apod.) * Sdílejte informace, jak věci v rámci fakulty, katedry/oddělení fungují, odkazujte na příslušné zdroje. * Vysvětlete, jak: * používat vybavení/zařízení * získat kancelářské potřeby * vyplnit evidenci pracovní doby, cestovní příkaz, zadat dovolenou, zažádat o vizitky apod. * Zapojte nováčka do společenských a neformálních aktivit (např. obědy, společné akce, aktivity katedry/oddělní apod.). * Povzbuzujte nováčka k vyhledávání užitečných informací. * Buďte mu k dispozici pro dotazy. * Setkávejte se s nováčkem nejméně 1x týdně. * Seznamte nováčka se specifiky oddělení/katedry (např. využívání interních systémů, aplikací apod.) * V rámci pravidelných schůzek informujte o interních aktivitách fakulty, MU (soutěže, výzvy, sportovní a charitativní akce apod.). |
| 2.- 3. MĚSÍC |
| * V rámci pravidelných schůzek navažte na to, co už nováček ví a má za sebou. Můžete tak řešit věci více do hloubky a poskytnout nováčkovi detailnější informace o katedře/oddělní/ESF, případně i o jeho práci. |