

## Kdo je Buddy?

V překladu znamená slovo „Buddy“ někdo blízký, kamarád či kamarádka, zkratka 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 klíčovými 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 oddělení.

## Kontrolní list – Buddy

### NEŽ NOVÁČEK NASTOUPÍ

- Ujistěte se, že rozumíte, jaká je vaše role a zodpovědnosti. Pomůže Vám Personální odd.
- V kalendáři si vyhradte 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.
- Provedte 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/oddělení 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/oddělení/ESF, případně i o jeho práci.