

Kontrolní list – vedoucí zaměstnanec

Kontrolní list obsahuje přehled aktivit, které je vhodné s novým zaměstnancem v průběhu zkušební doby absolvovat. Další aktivity jsou na vašem uvážení. Součástí kontrolního listu je i formulář pro nastavení a vyhodnocení pracovních cílů na první tři měsíce.

Vyplněný a podepsaný kontrolní list prosím odevzdejte týden před ukončením zkušební doby na Personální odd.

INFORMACE O ZAMĚSTNANCI	
Jméno a příjmení:	Datum nástupu:
Nadřízený:	Buddy:
PŘED NÁSTUPEM ZAMĚSTNANCE	
<input type="checkbox"/> Informujte svůj tým o nástupu nováčka do týmu. <input type="checkbox"/> Připravte si program pro nováčka na první den a týden. <input type="checkbox"/> Připravte pro nováčka vhodné pracoviště a zajistěte jeho vybavení potřebným zařízením – PC, telefon, tiskárna, klíče apod. <input type="checkbox"/> Určete kolegu/“buddyho“ ze svého týmu který bude nováčkově věnovat (pomůže s orientací, zaškolením, zodpoví základní dotazy).	
PRVNÍ DEN NÁSTUPU	
<input type="checkbox"/> Přivítejte nováčka a představte ho týmu a buddymu. <input type="checkbox"/> Ujistěte se, že má nováček vyřízeny všechny nástupní dokumenty (ve spolupráci s Personálním odd.), pokud neproběhlo před nástupem. <input type="checkbox"/> Ujistěte se, že má nováček zajištěny potřebné přístupy a nastavení do interních systémů a aplikací. <input type="checkbox"/> Naplánujete si s nováčkem pravidelná 1:1 setkání – týdně /1x za 14 dnů. <input type="checkbox"/> Vezměte nováčka na oběd.	
PŘEDSTAVENÍ ODDĚLENÍ	
<input type="checkbox"/> Seznamte nováčka:	<ul style="list-style-type: none"> • s úkoly, cíli a strategickými plány oddělení • se vztahem k jiným oddělením • s organizační strukturou oddělení
VNITŘNÍ PŘEDPISY / KATEDROVÁ SPECIFIKA	
<input type="checkbox"/> Seznamte nováčka s:	<ul style="list-style-type: none"> • organizací pracovní doby – evidence, dovolená, přesčasy • rozvrhem pracovní doby • vnitřními pravidly pro určování mezd a osobního ohodnocení • pravidly pro hodnocení pracovního výkonu • katedrovými specifiky
INFORMACE K PRACOVNÍ POZICI	
<input type="checkbox"/> Projděte s nováčkem popis pracovní činnosti a ujistěte se, že všemu rozumí. <input type="checkbox"/> Představte nováčka klíčovým kolegům, se kterými bude spolupracovat. <input type="checkbox"/> Umožněte zapojení do požadovaných vzdělávacích aktivit.	

PRVNÍ DVA TÝDNY

Projděte s nováčkem detailně jeho pracovní roli:

- pracovní povinnosti a odpovědnosti
- spolupráce a interakce s jinými odděleními
- vaše očekávání a vzájemná spolupráce
- požadované kompetence

Projděte společně konkrétní úkoly na první dny.

Nastavte si cíle pro adaptační období. Cíle si poznamenejte pro následující vyhodnocení na konci zkušební doby (viz formulář na konci checklistu).

Podpořte nováčka při organizaci schůzek s klíčovými kolegy.

PRAVIDELNÉ SCHŮZKY S NOVÁČKEM

Zajímejte se:

- jak je spokojený s vaší podporou, začleněním do týmu
- zda má potřebné nástroje a informace pro svou práci

Kontrolujte, jak plní nastavené úkoly.

Dávejte mu pravidelnou zpětnou vazbu (co dělá dobře a na čem by měl ještě zapracovat).

Je-li to potřeba, pokračujte ve vyjasňování role, očekávání, odpovědností.

UKONČENÍ ZKUŠEBNÍ DOBY

Na společné schůzce vyhodnoťte cíle pro zkušební dobu.

Poskytněte nováčkovi zpětnou vazbu na jeho silné stránky i oblasti rozvoje (požádejte o zpětnou vazbu také členy svého týmu, buddyho).

Požádejte nováčka o zhodnocení adaptačního procesu a zpětnou vazbu na vzájemnou spolupráci.

Nastavte písemně cíle do konce kalendářního roku (výkonnostní i rozvojové).

Cíle pro adaptační období a jejich vyhodnocení

<p>Stanovte pracovní úkoly na první 3 měsíce, např.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • napsat článek (specifikace) • zapojit se do projektového týmu/podat projektovou žádost • připravit a odučit předmět XY apod. <p>Cíle slouží jako vodítka pro hodnocení výkonu na konci zkušební doby.</p>	Vyhodnocení
Cíl:	<input type="checkbox"/> splněno <input type="checkbox"/> částečně <input type="checkbox"/> nesplněno
Slovní komentář k hodnocení:	
Cíl:	<input type="checkbox"/> splněno <input type="checkbox"/> částečně <input type="checkbox"/> nesplněno
Slovní komentář k hodnocení:	
Cíl:	<input type="checkbox"/> splněno <input type="checkbox"/> částečně <input type="checkbox"/> nesplněno
Slovní komentář k hodnocení:	
Cíl:	<input type="checkbox"/> splněno <input type="checkbox"/> částečně <input type="checkbox"/> nesplněno
Slovní komentář k hodnocení:	

Vyhodnocení pracovního chování

Komunikace	<input type="checkbox"/> ano	<input type="checkbox"/> částečně	<input type="checkbox"/> ne
Týmová spolupráce	<input type="checkbox"/> ano	<input type="checkbox"/> částečně	<input type="checkbox"/> ne
Osobní přístup a iniciativa	<input type="checkbox"/> ano	<input type="checkbox"/> částečně	<input type="checkbox"/> ne
Samostatnost při plnění úkolů	<input type="checkbox"/> ano	<input type="checkbox"/> částečně	<input type="checkbox"/> ne
<p>Celkové hodnocení adaptace</p> <p> <input type="checkbox"/> nesplňuje očekávání <input type="checkbox"/> částečně splňuje <input type="checkbox"/> splňuje očekávání <input type="checkbox"/> převyšuje očekávání </p> <p>Komentář k celkovému hodnocení:</p>			

Cíle na následující období/do konce kalendářního roku

Cíle směřujte k roli akademika – možné oblasti: pedagogika, věda a výzkum, společenská role, zkušenost ze zahraničí/praxe, rozvoj kompetencí apod.

Cíl	Termín

Plán dalšího rozvoje zaměstnance

Plánované vzdělávací a rozvojové aktivity:
--

Datum a podpis zaměstnance:

Datum a podpis vedoucího: