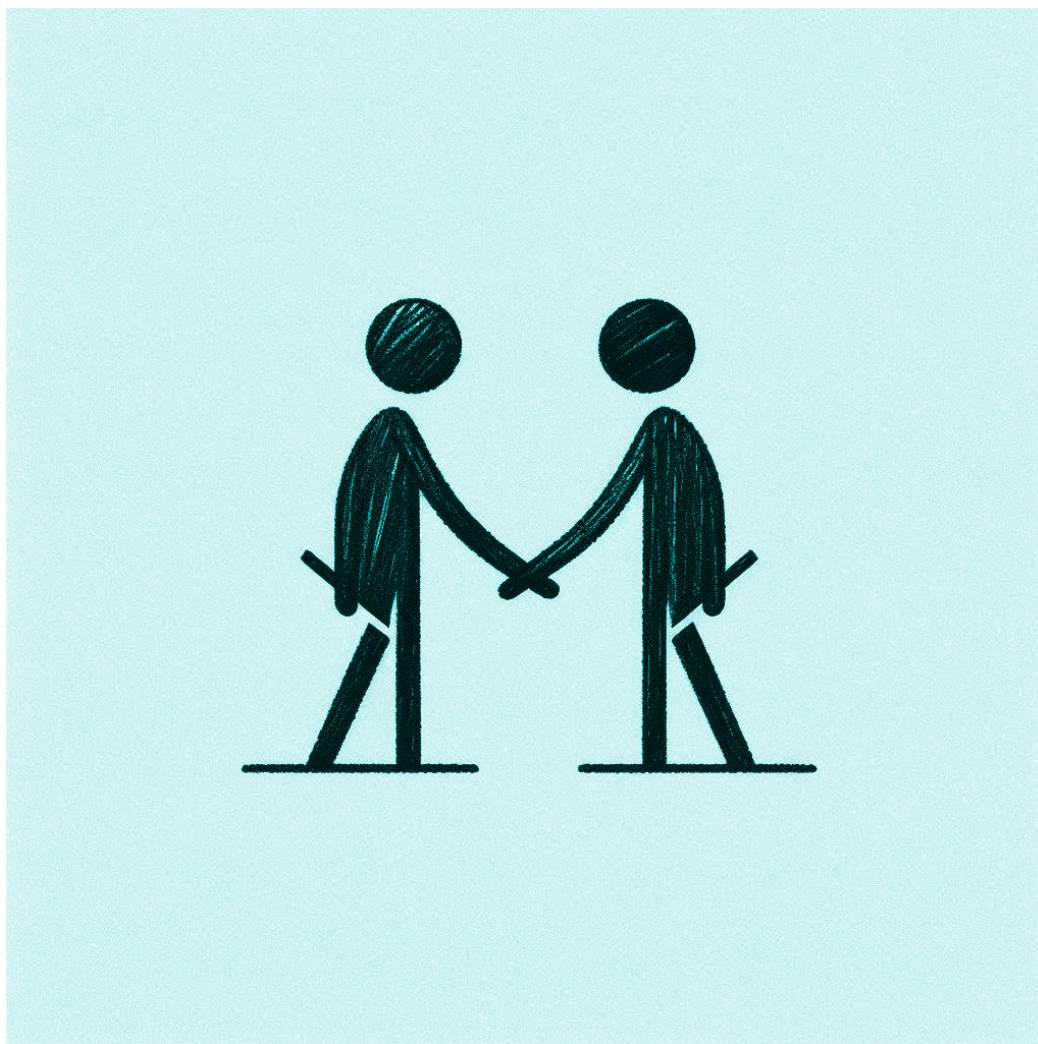


Onboarding je kľúčovým procesom pri integrácii nových zamestnancov do firmy a je zásadný pre podporu princípov zdravo prosperujúcich organizácií, ako sú **autonómia**, **transparentnosť** a **osobný rozvoj**. Kvalitný onboarding pomáha nováčikom rýchlejšie sa zorientovať v organizačnej kultúre, firemných hodnotách a pracovných postupoch, čo vedie k vyššej produktivite už od prvých dní. Okrem toho, efektívny onboarding zvyšuje **spokojnosť** a **angažovanosť** nových zamestnancov, čím prispieva k ich dlhodobému zotrvaní v spoločnosti a **posilňuje celistvosť** tímu. Takisto pomáha budovať pozitívne vzťahy medzi zamestnancami a tým harmonické pracovné prostredie. Investícia do kvalitného onboardingu sa preto mnohonásobne vracia vo forme **zníženia fluktuácie** a zvýšenia **celkovej efektivity tímu**.

Veríme, že tento checklist bude inšpiráciou a pomôckou pre vás. Ak by ste ho obohatili o niečo, čo sa vám osvedčí pri onboardingu a integrácii nových kolegov, budeme radi, ak pozdieľate v komentároch alebo napíšete nám.



Zorientovanie zamestnanca			
Pred nástupom	Dátum	Vykoná	Overené
Pripravte potrebné písacie potreby a vybavenie			
Pripojte úvodnú príručku o spoločnosti a tíme			
Oznámte tímu príchod nového zamestnanca			
Naplánujte úvodné stretnutia s príslušnými členmi tímu			
Nastavte e-mail a iné komunikačné nástroje			
Poskytnite prístup k potrebnému softvéru a platformám			
Objednať bezpečnostné karty a kľúče na uľahčenie bezproblémového vstupu do priestorov			
Vytvorte dokument s často kladenými otázkami na základe otázok, ktoré predtým kládli noví zamestnanci, aby ste im pomohli ľahšie sa usadiť			
V deň nástupu (priamy nadriadený ideálne na začiatku a na konci dňa)			
Darujte novému zamestnancovi uvítací balíček, ktorý obsahuje firemné (ideálne zdravé :-)) dobroty a základné kancelárske potreby.			
Zabezpečte novému zamestnancovi zážitok pocitu, že je vítaný, a osobne ho privítajte pri vstupe			
Osobne ho odprevadzte na jeho pracovisko a uistite sa, že všetky zariadenia sú funkčné a prihlasovacie údaje fungujú bez problémov			
Poskytnite im prístup k vzdelávaciemu prostrediu spoločnosti a ďalším dôležitým platformám			
Prejdite si kancelárie a upozornite aj na také zásadné miesta, ako sú vchody, toalety, kuchynka a spoločné priestory, aby sa cítili ako doma			
Uľahčite im zoznámenie s kolegami a členmi oddelenia, čím položíte základy pevných pracovných vzťahov			
Predstavte im ich "dvojičku" pri nástupe, ktorý/á by im pomáhal vžiť sa do firmy a firemnej kultúry			
Poskytnite im základnú dokumentáciu, ktorá obsahuje príručky a pravidlá, ktorými sa riadi pracovisko			
Zorganizujte neformálny uvítací obed s tímom, čím podporíte tímového ducha a pocit spolupatričnosti			
Zorganizujte neformálnu popoludňajšiu prestávku na kávu so skupinami kolegov, čo uľahčí nadviazanie osobnejších a neformálnych kontaktov			
Zoznámte ich so schránkou na spätnú väzbu, kde môžu vhodiť / zaslať svoje zaznamenané dojmy a návrhy z prvého dňa, ktoré môžu byť cenným podkladom pre ďalšie zlepšenie procesu nástupu			
Naplánujte individuálne stretnutie na konci dňa s nadriadeným, aby ste zhodnotili prvé skúsenosti a riešili prípadné obavy alebo otázky.			

Prvý týždeň			
Overte zabezpečenie plnej funkčnosti všetkých zariadení a softvéru.			
Zoznámte ich s vašou knižnicou zdrojov pre ich referencie a vzdelávanie			
Pridajte nového zamestnanca na narodeninový zoznam a informujte ho o nadchádzajúcich podujatiach			
Uistite sa, že bol pridaný do všetkých relevantných komunikačných a kolaboračných kanálov (napr. Slack, ClickUp, Monday, Toggl atď.)			
Povzbudte ich k účasti na komunitných alebo charitatívnych aktivitách spoločnosti (ak také podporuje vaša spoločnosť)			
Identifikujte oblasti pre ďalšie školenia a v prípade potreby naplánujte zasadnutia. (napr. platformy na správu súborov, cloudové úložisko, nástroje na spoluprácu atď.)			
Privedte ich na informačné stretnutia k prebiehajúcim projektom, aby mali predstavu o dynamike práce			
Povzbudzujte ich, aby predložili nový nápad alebo návrh, aby ste podporili pocit vlastníctva a začlenenia			
Naplánujte po mesiaci stretnutie, aby ste prediskutovali ich pokrok a prípadné obavy.			
Prvý mesiac			
Uskutočnite kontrolné stretnutie s cieľom prediskutovať ich prvé skúsenosti a získať spätnú väzbu.			
Pomôžte im pri stanovovaní krátkodobých cieľov v súlade s ich úlohou a cieľmi tímu			
Zorganizujte neformálne stretnutia alebo aktivity na posilnenie vzťahov s kolegami z tímu mimo pracovného prostredia			
Odporučť workshopy alebo semináre na zlepšenie zručností v ich príslušnej oblasti			
Pomaly ich začleňte do prebiehajúcich projektov, pričom im spočiatku pridelujte úlohy, ktoré nie sú príliš zložité, ale sú pre projekt nevyhnutné			
Vytvorte s projektovým tímom spätnú väzbu na monitorovanie pokroku a oblastí možného zlepšenia			
Na konci mesiaca si dohodnite individuálne stretnutie so zamestnancom, aby ste prediskutovali jeho pokrok a prípadné obavy			
Informujte ich o nadchádzajúcich aktivitách zameraných na budovanie tímu a povzbudzujte ich k aktívnej účasti.			

Konečná bodka a zároveň začiatok ďalšieho cyklu po špirále			
Uistite sa, že každá rola má svojho potenciálneho nástupcu alebo sa naňho pripravuje (alebo existuje plán zastupiteľnosti pre každého člena)			
Naplánujte spätnú väzbu a hodnotenie výkonu po 3, 6, 9 a 12 mesiacoch			
Pridel'te mentora z vyššieho vedenia na dlhodobé kariérne poradenstvo a rast			
Ponúknite vzdelávanie prispôsobené úlohám zamestnancov			
Povzbudzujte zamestnanca, aby poskytoval priebežnú spätnú väzbu o firemných procesoch a kultúre			
Identifikujte a riešte všetky nedostatky v zručnostiach a postojoch , aby ste splnili vyvíjajúce sa požiadavky na pracovné miesto			
Diskutujte o potenciálnych možnostiach pohybu v rámci spoločnosti na základe záujmov a silných stránok			