

PRVNÍ ADAPTAČNÍ ROZHOVOR (V průběhu zkušební doby)

ZA OBDOBÍ:

POZICE:

JMÉNO:

DATUM:

NA ÚVOD ROZHOVORU:

- Poděkování a PŘEDSTAVENÍ smyslu rozhovoru, že NEJDE O HODNOCENÍ, ale o POPIS A UJASNĚNÍ si, jestli je vše v pořádku.
- Zmínit očekávanou délku rozhovoru.
- Dát si vodu či kávu.

OTÁZKY V RÁMCI ROZHOVORU:

Co pracovní prostředí

- Vyhovuje mu stůl, křeslo atd.?
- Co říká na občerstvení během pracovní doby – ovoce atd.?
- Zmínit stěhování do nové budovy!

Pracovní vybavení

- Co vybavení – dostačující/nedostačující?
- Co by chtěl za vybavení po ukončení zkušební doby?

Pravidla a směrnice

- Jaká pravidla – směrnice jsou mu neznámá?
- Chápe Příchod/Odchod?
- Docházka?
- Co dělat v případě nemoci?
- Čerpání dovolené?
- Home office?
- Systém porad?
- Rozumí výplatě?

Jaké školení by potřeboval/a

- Hardová – rozvoj odbornosti?
- Softová – rozvoj osobnosti?
- Jazyková?
- Další?

Co tým

- S kým je nejvíce v kontaktu?
- S kým chce ještě přijít do styku?
- Ja funguje tým?

- Kdo mu nejvíce pomáhá?
- Co jednotlivý lidé?
- Vyhovuje tým?

Organizační Nástroje

- Jak vnímá porady – délku, svoji roli, atmosféru?
- Jak funguje zadávání úkolů?
- Rozumí plánu společnosti a svým pracovním cílům?
- Co plánování úkolů a jejich plnění?

Zadávání úkolů

- Je spokojen se způsobem zadávání úkolů v týmu?
- Dostává termíny?
- Je zadávání zaměřeno na kvalitu či rychlost?

Plnění úkolu

- Má dostatek informací pro plnění úkolů?
- Má pocit, že stíhá/nestíhá? Jak se s tím vypořádá?
- Jaký úkol jej baví?
- Jaký úkol byl výzva?

Porovnání očekávání s realitou

- Je to co čekal?
- Co čekal?
- V čem by chtěl pomoci?
- Je spokojen?

NA ZÁVĚR:

1. **SHRNUTÍ** rozhovoru ze strany vedoucího a zejména dohod uzavřených v rámci rozhovoru – např. nad termíny atd.
2. **UJIŠTĚNÍ**, že zaměstnanec může kdykoli přijít **S PROBLÉMEM, OTÁZKOU A NÁPADEM**.
3. **DALŠÍ POSTUP** a kdy se znovu na **SETKAJÍ** s vedoucím.