

# Přijímání, orientace, rozmíst'ování a uvolňování pracovníků

7. seminář



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**

**OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ**

**Ing. Lucie Meixnerová, Ph.D.**

Katedra Podnikové ekonomiky a managementu

# Úkol na procvičení

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

## Úkol 1: Přijímání, rozmístování, **adaptace** a uvolňování **pracovníků**

- Na základě dílčího úkolu semináře č. 3 vypracujte adaptační plán pracovníka.
- Popište proces/činnosti adaptace
  - a) min. v 8 bodech uveďte související činnosti adaptace,
  - b) přiřaďte vhodné časové období,
  - c) zvolte odpovědnou osobu.
- Zpracování úkolu: individuální

*Termín odevzdání úkolu: **IS SU Odevzdávárna nejpozději do neděle 12. 4. 2020 do 23:59 hod**, po termínu nebude úkol hodnocen a bude nahrazeno vypracováním dalšího náhradního úkolu bez hodnocení.*

---

# Adaptace: model nábory



# Cíle adaptace

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

Cílem adaptace je, aby nový nebo přeřazený zaměstnanec pochopil a akceptoval svou novou roli a samostatně vykonával pracovní úkoly na daném pracovním místě co nejdříve po svém nástupu do zaměstnání – zodpovědně, účinně, dle požadavků a potřeb zaměstnavatele.

---

# Adaptace pracovníků



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARLOVĚ

Adaptabilita člověka je předpokladem: a) zvládnutí pracovní uvažované činnosti.  
b) schopnost začlenění se do příslušného sociálního prostředí,  
do skupiny a do organizace.

Adaptace =  
Schopnost přizpůsobit  
se prostředí

- odlišné předpoklady člověka zvládnout změny;
- závislost na osobnostních předpokladech (tréma);
- míra uspokojení sociální potřeby

Adaptace  
na určité pracovní místo,,  
tj. vyrovnání se s prací  
a vlivy okolí závisí na:

- na osobní profesní úrovni,
- na pracovních zkušenostech,
- splněných očekáváních,



Na podmínkách  
adaptace ze strany firmy

Adaptovaný člověk je identifikovaný: a) s přidělenou prací  
b) se sociálním prostředím, spolupracovníky,  
c) příslušným způsobem respektuje vedoucího,

Lze předpokládat, že bude na přidělené pracovní pozici spokojenější.  
Lze očekávat kvalitnější a stabilizovaný pracovní výkon.

## Úrovně adaptace

- základní rozdělení je adaptace v rámci celé organizace,
- adaptace na konkrétním pracovním místě.
- podle složitosti organizační struktury může být adaptace členěna i do více úrovní.

## Subjekty adaptace

- pracovníci oddělení řízení lidských zdrojů;
- vedoucí organizační jednotky nově příchozího zaměstnance;
- přímý nadřízený nového zaměstnance;
- „patron“ („tutor“) = kouč, který pomáhá novému zaměstnanci v celém procesu adaptace.

## Možné problémy:

- o nově obsazované místo měl zájem stávající zaměstnanec a neuspěl;
- nově obsazované místo:
  - je lukrativní, vysoce honorované;
  - představuje příležitost významných pracovních i mimo pracovních kontaktů,
  - nebylo obsazeno transparentním způsobem = demotivace stávajících zaměstnanců.

# Adaptace pracovníků po přijetí



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

Personální pracovník:

doprovodí přijatého zaměstnance na nové pracoviště a předá jeho bezprostřednímu nadřízenému.

Bezprostřední nadřízený seznámí zaměstnance

- ústně s jeho právy a povinnostmi,
- se všeobecnými i podnikovými předpisy BOZP,
- s ostatními zaměstnanci dané organizační jednotky,
- s nejbližšími spolupracovníky,
- se sociálně hygienickými podmínkami práce,
- určí místo přímého výkonu povinností,
- předá nezbytné zařízení a pomůcky,
- přidělí první pracovní úkoly,

Je vhodné zaměstnance povzbudit, vyjádřit mu důvěru a popřít úspěch v práci.

U nově příchozího zaměstnance:

Je přidělen instruktor – pro jednorázovou instruktáž  
Školitel – zaškolení a kontrola v průběhu adaptace na novou práci.

**Popis pracovního místa**

Pracovní místo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Požadavky na způsobilost:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bezpečnost a zdravotní rizika:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Pracovní náplň:**

Vykonává Činnost 1  
Vykonává Činnost 2  
Vykonává Činnost 3  
Vykonává Činnost 4  
Spolupracuje Činnost 5

Periodická školení:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Plán adaptačního procesu**

Příjmení a jméno: \_\_\_\_\_ Os.číslo: \_\_\_\_\_  
Pracovní místo: \_\_\_\_\_ Délka ad. procesu: \_\_\_\_\_

Náplň	Dokument	Termín	Odp. osoba
Vstupní školení BOZP...	S 01 02	4.9.17	Novák
Politika kvality,....		4.9.17	Jandera
Organizační struktura		4.9.17	Jandera
.....			
Činnost 1	SM 008	9.9.17	Pavelka
Činnost 2	PP 12 05	12.9.17	Hanzelka
Činnost 3	SM 023	15.9.17	Vrána
Činnost 4	PP 11 02	20.9.17	Pavelka
Činnost 5	PP 03 08	20.10.17	Levý
.....			
.....			

Datum a podpis vedoucího zaměstnance: \_\_\_\_\_

Datum a podpis zaměstnance: \_\_\_\_\_



# Adaptační plán: pracovní místo 3. seminář, město Krnov

MĚSTO KRNOV

datum tisku:  
platí od:

## POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

Odbor: správní  
Druh práce (funkce): administrativní a spisový pracovník  
Zaměstnanec:

### Všeobecné ustanovení:

Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnosti zaměstnance vyplývají z příslušných ustanovení zákoníku práce, zákona o úředních územních samosprávných celcích a vnitřních předpisů města a MěÚ Krnov. Tento popis pracovního místa zachycuje požadavky úřadu kladené na zaměstnance pouze rámcově. Výkon činnosti zde vymenovaných, popř. dalších potřebných činností v rozsahu pracovní smlouvy nebo dohody, je přibližně upřesňován v rámci pracovního vztahu vedoucího a zaměstnance. U každého zaměstnance se předpokládá potřebná iniciativita při plnění zadávaných úkolů i při celkovém rozvoji organizace, která přesahuje rámec tohoto popisu pracovního místa.

Popis pracovního místa má ze strany zaměstnavatele charakter sdělení zaměstnanci o tom, které činnosti má vykonávat v návaznosti na druh práce sjednaný v pracovní smlouvě nebo dohodě. Zaměstnanec svým podpisem potvrzuje skutečnost, že byl s popisem pracovního místa seznámen. Účinnost popisu pracovního místa pro zaměstnance počíná dnem, kdy s ním byl seznámen a končí dnem, kdy byl seznámen s novým popisem pracovního místa, popř. kdy bylo toto pracovní místo zrušeno nebo kdy zaměstnanec přestal toto pracovní místo zastávat.

**Platové zařazení dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě:**

- 1.01.01 – ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK - 8. platová třída:
  - 1. Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně koordinace činností více spisoven.

### Hmotná odpovědnost:

- Ano - za vybírání a vyúčtování správních poplatků při vidimaci a legalizaci - předávání správních zaměstnancům odboru správního

### Kvalifikační požadavky:

- střední vzdělání s maturitní zkouškou, obor veřejná správa, administrativní nebo archivnictví
- zkouška dle ustanovení § 14 odst. 1 písm. c) zákona č. 21/2006 Sb. o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů

### Dosažené vzdělání:

### Další požadavky:

- znalost právních předpisů týkajících se souboru vykonávaných činností, zejména:
  - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
  - vyhláška č. 645/2004 Sb., provádění ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě
  - vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
  - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
  - zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
  - zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích
  - zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů
- vyhláška č. 36/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu
  - zákon č. 297/2016 Sb., o službách vyvěřujících důvěru pro elektronické transakce
  - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzní dokumentaci
- znalost Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), internetu, ASP
- znalost AJ nebo NJ na komunikativní úrovni
- znalost ovládní kancelářské techniky a frakovačného stroje
- znalost ostatních právních předpisů důležitých pro pracovní zařazení, zejména zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celcích a o změně některých zákonů, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a zákona č. 129/2000 Sb., o krajích
  - řidičský průkaz skupiny „B“
  - znalost vnitřních pravidel České pošty, s.p.
  - přehled o vykonávaných činnostech v jednotlivých útvarech městského úřadu, městské policie a dalších orgánů města
  - znalost vnitřních předpisů zaměstnavatele a městského úřadu
  - administrativní dovednosti

### Osobnostní předpoklady:

- spolehlivost
- příjemná a klidná vystupování
- výborné komunikační schopnosti
- loajalita k zaměstnavateli
- vtěsnost ke klientům
- flexibilita, ochota učít se novým věcem
- schopnost absolutní mlčenlivosti o údajích a informacích, se kterými přijde do styku při výkonu své funkce

### Soubor vykonávaných činností:

- provádí komplexní výkon agendy spisové služby a předarchivní péče o dokumenty včetně dokumentů zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů, včetně zajišťování chodu podatelny, e-podatelny, vypravování a centrální spisovny, zabezpečování ukládání dokumentů a výpůjček dokumentů, zajišťování skartačního řízení
- provádí koordinaci spisoven jednotlivých odborů a centrální spisovny
- podílí se na zpracování návrhů vnitřních předpisů nebo manuálů na úseku vymezeném její pracovní náplní
- vykonává komplexní agendu vidimace a legalizace včetně rozhodování ve správním řízení a předání podkladů ve věci odvolání nadřízenému správnímu orgánu
- zajišťuje chod informatické kanceláře elektronické orientace v činnostech jednotlivých útvarů městského úřadu, městské policie a dalších orgánů města
- jednotlivých odborů ve vztahu k veřejnosti a dále chod obsluhy telefonní ústředny
- vykonává agendu spisové služby na úseku vedoucího odboru správního
- vykonává administrativní činnosti na odboru správním, zejména na úseku vedoucího odboru správního
- obsluhuje plošnou pro imobilní klienty v přízemí budovy Hlavní nám. 1, Krnov
- má oprávnění pro styk s Českou poštou
- přijímá, eviduje a vydává zprávy a nálezy a provádí další činnosti na úseku agendy zprát a nálezy s výjimkou přípravy dražby
- vykonává agendu stacionární úřední desky, elektronické úřední desky a informační vývěsky
- poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. na úseku vymezeném její pracovní náplní
- vydává povolenky pro parkování v Krnově, Hlavní nám. a hlásí tyto skutečnosti městské policii
- poskytuje součinnost při volběch

- vybírá schránky důvěry
- vede evidenci klíčů od místnosti budov městského úřadu včetně výpůjček klíčů s výj. Domu Evropy a městské policie
- vybírá správní poplatky a provádí jejich vyúčtování
- distribuuje správenky zaměstnancům odboru správního
- sleduje právní předpisy vztahující se k veškeré vykonávané agendě
- čini dle možnosti opatření proti zneužití informací získaných při výkonu pracovní činnosti
- plní úkoly a vykonává další činnosti nařizené jí vedoucí odboru, ke kterým je způsobilá

### Další pracovní činnosti:

- dbá na zajištění proti ztrátě či odcizení dokumentů, finanční hotovosti a razítek – uzamykání kancelář, archiv, skříňe, popř. další objekty, kde jsou tyto uloženy a dodržuje další opatření uložená vnitřními předpisy za tyto úkolem
- řídíne zaznamenává svoji docházku v docházkovém systému zaměstnavatele

### Podpisová oprávnění okruhů míst:

- podpisuje v rozsahu daném pověřením vedoucí odboru listiny vyplývající z jeho funkčního zařazení a pracovní náplně a výjimkou podepisování rozhodnutí ve správním řízení a předání věci nadřízenému odvolacím správnímu orgánu
- podpisuje úřední doklady související s vybíráním správních poplatků spojených s vidimací a legalizací v rozsahu daném Podpisovým vzorem (za věcnou správnost)

### Zastupuje místa:

- zastupuje jiné administrativní a spisové pracovníky odboru správního v rozsahu, ke kterému je způsobilá

### Je zastupována:

- v době své nepřítomnosti je zastupována jiným administrativním a spisovým pracovníkem odboru správního

Jméno:	Zpracovala:	Schválil:	Zaměstnanec:
Datum:			

Podpis:

### Rozdělovník:

- vedoucí odboru
- personální oddělení
- zaměstnanec

# Adaptační plán: pracovní místo 3. seminář, město Krnov



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

ADAPTAČNÍ PLÁN			
Základní údaje			
Jméno a příjmení zaměstnance:		Odbor:	
Pozice:		Jméno garanta:	
Jméno nadřízeného:		Kontakt na garanta:	
Datum nástupu:			

Popis činnosti	Kdo provede (realizátor)	Datum	Podpis realizátora
<b>Přivítání pracovníka</b> Ověření úplnosti nástupní dokumentace (podepsaná pracovní smlouva, platový výměr, doklad o vzetí, výpis rejstříku trestů, zápočtový list + předešlá praxe, popř. potvrzení úřadu práce, průkaz zdravotní pojišťovny, potvrzení o vstupu lékařské prohlídce (od zdravotnického zařízení zabezpečujícího pro CPI závodní preventivní péči), dohoda o bezhotovostním zasílání platu.	Personalista	Den nástupu:	
Seznámení s provozními systémy (docházka, limity telefonů, cestovné, stravné apod.)	Personalista/mzdová účetní		
Proškolení BOZP a PO	Personalista	Den nástupu:	
Seznámení s pracovištěm, představení kolegů, Upozornění na bezpečnostní rizika (BOZP na pracovišti)	Personalista nebo vedoucí pracovník nebo jiný určený zam.:	Den nástupu:	
Vstupní rozhovor, seznámení s popisem pracovní činnosti, zadání konkrétních cílů, úkolů a termínů pro zkušební dobu a seznámení s očekávanými pro tuto dobu.	vedoucí pracovník:	Den nástupu:	
Předání programu/harmonogramu adaptace. Konkrétní rozsah a forma harmonogramu adaptace je v kompetenci vedoucího pracovníka. (doporučuje se zadat 3 konkrétní měřitelné úkoly, které se na závěr adaptace vyhodnotí)	vedoucí pracovník		
Seznámení s organizační strukturou MěÚ	Personalista/vedoucí pracovník		
Seznámení s klíčovými procesy společnosti	vedoucí pracovník		
Seznámení s interní kulturou úřadu (zvyklostmi na MěÚ)	vedoucí pracovník		
Setkání se zaměstnanci ve spolupracujících pracovních pozicích (pokud ano, vedoucí pracovník určí vhodné spolupracující pozice).	vedoucí pracovník		
Zaškolení do IT systémů	vedoucí pracovník		
Studium zákonných a interních norem (obecné směrnice a lokální normy)	vedoucí pracovník nebo jiný určený zam.		
Vstupní školení	personalista		
Další odborné školení dle potřeb funkce	vedoucí pracovník		
Seznámení s možnými vzdělávacími	personalista		
Setkání s vedoucím pracovníkem, dílčí vyhodnocení adaptace po cca 3 týdnech.	vedoucí pracovník		
Setkání s vedoucím pracovníkem, dílčí vyhodnocení adaptace po cca 6 týdnech	vedoucí pracovník		

Popis činnosti	Kdo provede (realizátor)	Datum	Podpis realizátora
Závěrečné vyhodnocení adaptace (nejpozději 2 týdny před ukončením adaptace) - vyhodnocení naplnění stanovených cílů a úkolů. ZV zaměstnanci o průběhu adaptace.	vedoucí pracovník		
Hodnotící rozhovor (pokud zaměstnanec pokračuje na své pozici, je vhodné provést zároveň hodnotící rozhovor a stanovit si individuální rozvojový plán na další období, případně si stanovit termín pro tento hodnotící rozhovor)	vedoucí pracovník		
Další kroky			
Dohodnuté úkoly			

# Adaptační plán



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

Adaptační plány: [705003] Novotný Pavel

Seznam zaměstnanců      **Adaptační plán**      Požadavky skupiny pož.

Adaptační plány pracovníka      Požadavky      Hodnocení      Závěrečné hodnocení      **Sestava AP**

Tisk dne: 13.05.2009

### Adaptační plán

Zaměstnanec:	[705003] Pavel Novotný		
Prac. místo:	Konstruktor - termočidla		
Datum nástupu:	1.5.2008		
Zahájení adaptace:	1.2.2009		
Ukončení adaptace:	30.4.2009		
Nadřízený:	[8] Ing. Josef Hovorka	Pkt:	<input checked="" type="checkbox"/> Návřh navyšnění: 3000.00
Garant:	[40] Ing. Jan Hryciow	Pkg:	<input checked="" type="checkbox"/>

**Skupina: Základní vstupní školení**

Název požadavku	Forma	Evaluace	Spolupracuje	Termín	Dat Spln
Skolení PO	Skolení	test	F - p.Netolický		26.2.2009
Skolení BOZP	Skolení	test	F - p.Netolický		28.2.2009
Skolení OZP	Skolení	test	F - p.Netolický		17.2.2009
Skolení IT	Skolení	test	F - p.Netolický		28.2.2009
Seznámení s pracovním řádem	Skolení				26.2.2009
Seznámení s DMS	Skolení		b. Drábek		27.2.2009

**Skupina: Pracovní a sociální adaptace**

Název požadavku	Forma	Evaluace	Spolupracuje	Termín	Dat Spln
Seznámení s pracovištěm	Pochůzka Brno, Praha	dotazy	Hryciow Jan, Ing.		27.9.2009
Seznámení s kolektivem	Představení týmu FJM	dotazy	Hryciow Jan, Ing.		28.2.2009
Seznámení se základními směrnicemi a pravidly údržby	vstupní manuál	dotazy	Hryciow Jan, Ing.		22.5.2009

**Skupina: Stanovené úkoly v rámci hodnoceného období**

Název požadavku	Forma	Evaluace	Spolupracuje	Termín	Dat Spln
Seznámení se SMS, dokumentací DMS					8.3.2009
Fretení vzhled, kultura korespondence, MS Outlook					8.3.2009
Členění dokumentů na server Pha02 a Btr01					19.3.2009
Seznámení se ZO NZ ELE, Konc proj. NZ ELE					28.3.2009
Projektování resp. koordinace CB02					7.3.2009

**Skupina: Doplnující školení a trénink**

Název požadavku	Forma	Evaluace	Spolupracuje	Termín	Dat Spln
Skolení řidičů - referentská vozidla		test			15.2.2009
měkké dovednosti		účast			6.4.2009

**Hodnocení adaptace**

**Hodnocení 1. měsíce Adaptačního programu**

Nový kolega se velmi dobře vkloubil do pracovního týmu a začal svdomitě plnit zadané pracovní úkoly. Vyjádření zaměstnance: seznámení s pracovním kolektivem a prostředím proběhlo bez problémů.

**Datum:** 26.2.2009      **Hodnotitel:** [40] Ing. Jan Hryciow

**Hodnocení 2.měsíce Adaptačního programu**

Zaměstnanec se aktivně zúčastňuje náročných obchodně technických jednání se zhotovitel pro projekt, má velmi dobrou znalost anglického jazyka, jeho profesní dovednosti se velmi uplatňují při spolupráci s ostatními odděly SPI. Vyjádření zaměstnance: Postupně zapojování a řešení pracovních úkolů splňuje mé představy o pracovní činnosti.

**Datum:** 30.3.2009      **Hodnotitel:** [40] Ing. Jan Hryciow

**Hodnocení 3. měsíce Adaptačního programu**

Zaměstnanec je plněhodnotná posila pro úsek, jeho práce je výrazným posílením kapacit na projektu, je zcela samostatný, aktivní, progresivní, clevědomý a spolehlivý. Vyjádření zaměstnance: Pracovní činnost naplnila mé představy o práci v rámci SPI a vidím další možnosti profesního růstu.

**Datum:** 30.4.2009      **Hodnotitel:** [40] Ing. Jan Hryciow

# Adaptace – orientace zaměstnanců



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KÁRVINĚ

## Orientace adaptace

Specifický program adaptačních a vzdělávacích aktivit k usnadnění a urychlení:

- procesu seznámení s novými pracovními úkoly,
- pracovními podmínkami,
- pracovním a sociálním prostředím,
- potřebnými znalostmi a dovednostmi.

## Oblasti orientace

Celopodniková orientace:

- informace obecného rázu, společná pro všechny zaměstnance podniku bez ohledu na charakter a obsah jejich práce,

Útvarová (skupinová, týmová) orientace:

- postihuje detaily, zvláštnosti jimiž se práce v útvaru vyznačuje,
- seznámení se zvláštními předpisy,
- speciálními pomůckami, stroji a zařízeními

Orientace na konkrétní pracovní pozici:

- diferencovaná podle charakteru a obsahu pracovních činností

## Formy orientace

- po oficiální linii = plánovitý proces zajišťovaný především personálním útvarem a přímým nadřízeným;
- neformálním způsobem = spontánní aktivity spolupracovníků

# Adaptační program



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

Adaptační  
program

Souhrn formalizovaných opatření na podporu odborné a sociální adaptace nových pracovníků v podniku.

Zpravidla obsahuje:

- adaptační akce v širším rámci (setkání nových pracovníků);
- písemné informační materiály (příručka pro nového zaměstnance);
- „seznamovací“ služební cesty nových pracovníků do detašovaných prvků;
- kvalifikační opatření – zapojení nových pracovníků do tréninkových programů (seznámení s novými úkoly, formami spolupráce, apod.

Vzdělávací  
aspekt

- formování pracovních schopností nového zaměstnance v souladu s požadavky pracovního místa i organizace;
- získávání odborných informací o pracovních postupech, zvláštlostech techniky a technologie.

Reorientace  
používá se

- v případě přechodu zaměstnance na jinou pracovní pozici;
- v případě adaptace na novou techniku, technologii či výroby

# Diskuse 1 *(Adaptační plán pro nového obchodníka)*

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

<http://www.gnostika.cz/wp-content/uploads/Clanek-Adaptacni-plan-pro-noveho-obchodnika.pdf>

---



## Vzorový adaptační plán pro pozici **Obchodník**

### Adaptační plán pracovníka

Jméno pracovníka:		Náhrup:	
Patice:	Obchodník	Konec zkušební doby:	
Oddělení:		Vedoucí zaměstnanec:	

### Cíle adaptace

1. Seznámení s prostředím organizace
2. Osvěžení jednotlivých pracovních činností
3. Seznámení s jednotlivými procesy ve společnosti v návaznosti na pracovní místo

### Proces adaptace

Obsah	Cíl	Kdo/Garant	Kde/Místo	Termín	Splněno
Seznámení se s organizací (Náhrupův den)	Celopodniková orientace		Školící místnost	1. den	
Seznámení s nadřízeným, kolegy	Sociální adaptace	Vedoucí zaměstnanec	Pracoviště	1.–2. den	
Instrukce na pracovišti	Pracovní adaptace		Pracoviště	2. den	
Seznámení s adaptačním plánem	Pracovní adaptace	Vedoucí zaměstnanec	Pracoviště	2. den	
<b>Útvar Obchod</b>					
Přehled o základních pracovních činnostech: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zpracování poptávky a zakázky</li> <li>▶ Tvorba smluv</li> <li>▶ Informační systém – základní orientace</li> <li>▶ Fakturace</li> <li>▶ Svadové hospodářství</li> <li>▶ Pohledávky</li> <li>▶ Řešení reklamací a neshod</li> <li>▶ Změnová řízení</li> <li>▶ Expedice</li> <li>▶ Portfolio zákazníků</li> <li>▶ Aktivace</li> <li>▶ Marketing</li> </ul>	Seznámení se základními pracovními činnostmi na daném pracovním místě – základní přehled	Vedoucí zaměstnanec	Útvar Obchod	2.–5. den	



---

Dotazy pište na email:

[meixnerova@opf.slu.cz](mailto:meixnerova@opf.slu.cz)

Děkuji za pozornost

---