

Ultimátní průvodce zaměstnaneckým cyklem

Rady i **checklisty** pro pre-onboarding,
onboarding a offboarding

Milan
Rataj

Michaela
Sekaninová



Onboarding je věčné téma. A pořád není zvládnuté. „Checklist“ onboardingu jsme pro vás připravili již dříve, nyní jsme ale první verzi e-booku pořádně obohatili. V tomto průvodci najdete rady a tipy, konkrétní příklady, návody i ultimátní „checklisty“ od pre-onboardingu po offboarding.

Do tohoto e-booku jsme vložili to nejlepší, co ze své praxe známe, co pomáhalo nám a snad pomůže i vám. Budeme rádi, když se nám ozvete se svou zpětnou vazbou, ať můžeme připravovat čím dál lepší materiály. 😊



Míša



Milan

Co v e-booku najdete?

- Vysvětlíme, proč a jak dělat pre-onboarding.
- Doporučíme vám ty nejlepší pre-onboardingové aktivity.
- Kromě „checklistu“ vám dáme 5 extra kroků, které vedou do „onboardingového nebe“.
- Vysvětlíme vám, co je to adaptační plán „30/60/90“, a poradíme, jak ho sestavit.
- Podíváme se na to, kolik stojí zaměstnanec, u kterého to po pár měsících ve firmě „neklapne“.
- Dáme vám 3 dobré důvody, proč nezapomínat na offboarding.
- Na konci e-booku najdete ultimátní „checklist“ pro pre-onboarding, onboarding i offboarding.

Tak směle do toho! ↘

Kde se vzal, tu se vzal: Pre-onboarding

Nepochybujeme o tom, že termín pre-onboarding už 99 % personalistů zná. Ruku na srdce ale, kdy jste poprvé toto označení zaznamenali? A kolik z vás se mu věnuje opravdu koncepčně? Nebojte, pokud jste si odpověděli, že pre-onboarding koncepčně neřešíte, nehodíme vás do personalistického pekla. Nejste v tom sami. Tak si pojďme udělat malý úvod do toho, proč ho vlastně řešit. A nezapomeneme ani na pár triků, jak na něj.

Proč dělat pre-onboarding?

Ne každý personalista se bude chtít podělit o množství lidí, kteří po přijetí nabídky nakonec nenastoupí. Číslo by to ale nejspíš nebylo zanedbatelné. Vždyť si to sami představte. Dlouho jste přemýšleli nad tím, jestli nabídku vůbec vezmete, protože možná vaše současná práce není až tak špatná. Možná vám nakonec i nabídlí víc peněz, no, zkrátka jste udělali těžké rozhodnutí, že tedy práci změníte. Dáte výpověď. A bohužel se vám nepovede zajistit, abyste se rozloučili „dohodou“ s termínem, který by vám vyhovoval. V takovém případě před sebou máte dvouměsíční výpovědní dobu. A nedej bože, jestli jste dali výpověď na začátku měsíce. Jak budete reagovat potom, co jste udělali takhle těžké rozhodnutí a někdo další vás osloví třeba na LinkedInu? Budete tomu otevření, co? Klidně si ještě jednu další nabídku poslechnete. No a personalista, který se fakt nadřel, aby vás přesvědčil ke změně, nakonec zapláče, protože nakonec vezmete ještě něco úplně jiného.

Zkuste si udělat jedno cvičení.



Vypočítejte si, kolik by vás výše uvedený případ stál peněz a času. Tím si totiž na otázku, proč se pre-onboardingu věnovat, odpovíte nejlépe.

Jaké aktivity můžete při pre-onboardingu dělat?

Komunikace není fráze, komunikace je základ všeho. To se dočtete snad všude a mnozí z vás z toho už možná kroutí očima. Proč se jí ale pořád nevěnujeme dostatečně? A proč, když je to ta „top“ rada ve všech příručkách, je právě komunikace ze strany zaměstnavatele stále nedostatečná? Na tuto otázku vám neodpovíme, protože to taky nechápeme, ale zamyslete se nad ní. A teď k věci. Jak můžete komunikovat s budoucími zaměstnanci v období pre-onboardingu?

Po přijetí nabídky komunikujte s nováčkem i jeho situaci

- Pokud kandidát přijal vaši nabídku, ale termín přesného nástupu je zatím nejasný, protože se teprve domlouvá se svým současným zaměstnavatelem, pomozte mu a komunikujte. Nabídněte, že pokud by nastal jakýkoliv problém, jste tu pro něho. V komunikaci s ním nezapomínejte ani na to, že je pro nováčka stres i to, zda o něj budete mít zájem, pokud bude nastupovat třeba za 2 měsíce. Buďte k dispozici, zajímejte se, buďte transparentní.

Připravte nováčka na to, co ho v nejbližší době čeká

- Dát nováčkovi vědět, co ho před jeho nástupem i během něj čeká, by měla být téměř vaše povinnost nebo KPI. Nováček by měl vědět, jak a co s ním budete v nejbližší době komunikovat, jaké dokumenty budete potřebovat k jeho nástupu, a mnoho dalších specifických oblastí a informací.

Dostaňte nováčka do týmu a firemní kultury, ještě než nastoupí

- O firemní kultuře doporučujeme mluvit už během celého výběrového řízení, ale je to také nepostradatelná část dobře udělaného pre-onboardingu. Ukazujte své hodnoty, svou firemní DNA a vše, co k vám patří, co nejvíc jen můžete. Věřte, že i když vám se bude zdát, že už přece všechny hodnoty každý musí znát, protože o nich mluvíte velmi často, tak druhá strana si z toho pamatuje nebo toho zvládla navnímat jen zlomek.

TIP: Jak můžete nováčkovi kulturu a tým představovat i online?



Využívejte platformy, které Vám pomohou skvěle se odlišit a kandidáta dokonale zaujmout. Například na platformě Happenee můžete ve 3D prostředí budoucím kolegům ukázat rovnou prostředí celé firmy nebo pobočky. Týmy mohou nahrávat uvítací videa pro nováčka a ten si může onboardingový proces urychlit třeba tím, že si projde vaše hodnoty, firemní kodex a klidně další školení. Samotný onboarding pro něj pak bude o poznání rychlejší.

Využívejte buddy systém už při pre-onboardingu

- Využíváte buddyho při onboardingu? Tak proč ho nevyužít už během pre-onboardingu. Super tip, jak spojit dvě mouchy jednou ranou z pohledu angažovanosti nováčků, je přidělit nováčkovi ve fázi onboardingu budoucího kolegu z pre-onboardingu. Oba se totiž budou cítit na podobné vlně, onboardingový buddy navíc dobře zná pocity nováčka, kterého vše ještě čeká, a pro pre-onboarding nováčka je skvělé mít už tak brzy svého „partner in crime“ 😊 Onboardingového buddyho můžete motivovat třeba body do „leaderboardu“ a obdarovat ho firemním tričkem nebo čímkoliv jiným, co je spojeno s vaší kulturou.

Zvěte nováčka na akce, které chystáte, a dejte mu vědět, kdo z firmy je třeba i řečníkem

- Chodíte pravidelně s týmem běhat, na pivo nebo kamkoliv? Napište budoucímu kolegovi, že se někam tým chystá, a pozvěte ho. Skvěle tím odbouráte stres, který je první dny limitující.

Pokud se vám podaří už v pre-onboardingu alespoň jedna z těchto aktivit, věřte, že zásadně snižujete riziko, že pozici budete hledat znovu. 😊

Onboarding

Proč „onboardovat“ správně?

Pokud se budete poctivě věnovat už pre-onboardingové části, samotný onboarding pro vás bude hračka a pro nováčka velká úleva. Pořád ale platí, že správné „onboardování“ je klíčové pro úspěšné a rychlé adaptování se na nové pracovní prostředí.

Pokud proces onboardingu nezvládnete, zvyšujete pravděpodobnost pocitu odcizenosti a počáteční frustrace nového člověka. A to je to poslední, co potřebujete.

Věnování dostatečné pozornosti a času onboardingu může mít dlouhodobé pozitivní dopady na celou organizaci:

Zvyšuje produktivitu



Noví kolegové se díky správnému „onboardování“ rychleji učí a mohou rychleji přispět k práci týmu. Když vědí, co se od nich očekává a jaké jsou jejich úkoly, mohou začít produktivně pracovat opravdu rychle.

Snižuje retenci



Když mají noví kolegové dobrý pocit z prvních dnů a někdo se o ně aktivně zajímá, je vyšší pravděpodobnost, že zůstanou v organizaci dlouhodobě. Naopak, pokud se necítí vítáni nebo neví, co mají dělat, mohou brzy hledat jiné zaměstnání. A hledat mohou velmi pomalu, aniž to budete tušit („quiet quitting“).

Zlepšuje spokojenost a angažovanost



Když nováčci vidí, že se jejich tým snaží o to, aby se cítili vítáni, a mají vše, co potřebují, rapidně se zvyšuje jejich spokojenost a angažovanost. Prostě dobrý a rychlý start po všech stránkách.

Zvyšuje se výkonnost týmu



Správně „onboardování“ nováčci mohou rychleji přispět k práci týmu a zvýšit jeho výkonnost. A to se projeví i na týmové atmosféře.



#nosh...ts

5 schodů do onboardingového nebe

Jak tedy správně onboardovat nové spolupracovníky? Krom celého checklistu pro vás máme těchto 5 extra tipů:

01

Fortis fortuna adiuvat – štěstí přeje připraveným

Než nováček otevře dveře do firmy, musíte být připraveni na jeho příchod. Žádné zmatky, žádná překvapení. Hlava všechno neunes. Ulehčete si práci, celý onboardingový proces si připravte do šablon, se kterými můžete pracovat opakovaně a přehledně. Třeba právě u nás ve Sloneekovi.

02

Vylad'te vzájemná očekávání

Všechny strany (nováček, HR, vedoucí i tým) musí mít jasnou a stejnou představu o tom, co se od nového spolupracovníka očekává v prvních týdnech a měsících. Postavte plán 30/60/90, který obsahuje seznam projektů a úkolů, termíny a priority. Plán by měl být dostatečně flexibilní, aby umožnil novému kolegovi adaptovat se na nové prostředí a získat potřebné znalosti a dovednosti.

03

Zpětná vazba je klíč

Může se stát, že se po prvních dnech práce (i přes všechnu snahu) dostaví nejistota nebo zmatenost. Vytvořte prostor pro položení otázek a získání zpětné vazby. Do adaptačního plánu (30/60/90) zahrňte pravidelná setkání s nadřízeným, mentorem nebo buddym, aby se nový kolega mohl ptát nebo získat zpětnou vazbu na svůj výkon. Pamatujte ale, že **živého člověka prostě nenahradíte!** Takže řešit to zaměstnaneckou příručkou prostě není dobrý nápad.

04

Hlavně nezůstat sám jako voják v poli

Nováčka nechte doslova spolknout týmem. Čím sólovější pozici obsazujete, tím větší význam má přidělení interního mentora nebo „buddies“. Nový člověk nesmí zůstat v prvních měsících sám. Jde o nejkritičtější část životního cyklu nového spolupracovníka. A jeho odchod znamená nemalé finanční ztráty.

05

Oceňujte

Zaměstnanci, kteří se dobře adaptují na nové prostředí a začnou rychle přinášet výsledky, si zaslouží uznání a ocenění. Novému zaměstnanci tak snadno ukážete, že je jeho práce ceněna a že se jeho úsilí vyplácí.

Ocenění a uznání jsou důležitá pro každou generaci. A pro generaci Z snad ještě více. Ocenění a uznání zvyšují angažovanost a loajalitu generace Z vůči organizaci. V době, kdy je na trhu práce konkurence velmi vysoká, může být ocenění pro tuto generaci způsobem, jak se vynořit z davu a ukázat své schopnosti.

Je důležité, aby bylo oceňování transparentní a spravedlivé. Generace Z má tendenci být velmi citlivá na nespravedlivé chování a může si velmi rychle všimnout, pokud je něco špatně. Je důležité, aby bylo ocenění založeno na výkonu a způsobu, jakým daný jedinec přispívá organizaci, nikoliv na osobním přátelství nebo na nepodstatných faktorech.

Co je adaptační plán „30/60/90“?

Adaptační plán pomáhá rychle se začlenit do firmy a do role, kterou bude nováček plnit. Uspadňuje začlenění nově přijaté osoby do pracovního prostředí a pomáhá prostě rychleji a efektivněji získat potřebné dovednosti a znalosti.

Cíle jsou rozděleny do prvních **30, 60 a 90** dnů v práci. Měly by být v šabloně připraveny dopředu a před nástupem konkrétního člověka stačí, když udělá HR spolu s vedoucím týmu rychlou revizi a podle aktuální potřeby plán doplní.

Jak na sestavení plánu?

Dejte dohromady cíle pro konkrétní roli

- Zamyslete se nad tím, jaké jsou cíle a očekávání od člověka v této konkrétní roli. V zásadě jde o to samé, co by mělo být už obsaženo v popisu pracovního místa („job description“). V ideálním případě by tyto cíle už měly být součástí komunikace s kandidáty ve finálním kole výběrového řízení.

Najděte klíčové cíle

- Najděte cíle bez kterých se člověk v nové roli prostě nepohne dál. Je to taková obdoba klíčových kompetencí / dovedností, bez kterých roli zvládnout daný člověk nemůže.

Konzultujte s týmem

- Požádejte o zpětnou vazbu od týmu, do kterého se nový kolega začleňuje. Mohou poskytnout cenné nápady a zpětnou vazbu, jak pomoci novému zaměstnanci rychle se začlenit do týmu a plnit své úkoly co nejrychleji a nejefektivněji.

Sestavte plán

- Každému může vyhovovat něco jiného, ale doporučujeme využít metodiku OKR („Objectives, Key Results“). Stanovte cílové oblasti („Objectives“) a k nim párujte konkrétní úkoly („Key results“), které vedou k naplnění hlavního cíle. Přehledně a transparentně povedou jak vedoucího, tak nováčka, aby přesně věděl, kam jde, co chybí a kde se případně „zasekl“.

Stanovte cíle pro prvních 30 dní

- Prvních 30 dní by mělo být zaměřeno na seznámení se s firmou, týmem a pracovními procesy. Nový zaměstnanec by měl dokončit základní školení a tréninky, seznámit se s kolegy a nadřízenými a zvládnout základní a zároveň klíčové oblasti, které jsou s jeho rolí spojené.

Stanovte cíle pro prvních 60 dní

- V následujících 30 dnech by měl nový kolega pokračovat v učení se nových dovedností a zvládnání stávajících úkolů. Měl by začít přispívat k projektům a týmovým cílům a dávat svůj příspěvek do týmu. Jít výrazně více do hloubky, s menší potřebou asistence vedoucího nebo buddyho.

Stanovte cíle pro prvních 90 dní



Po prvních 60 dnech by nový zaměstnanec měl být již dobře seznámen s firmou, týmem a pracovními procesy. V posledních 30 dnech by měl nový zaměstnanec začít plánovat své vlastní projekty a iniciativy a předkládat návrhy na zlepšení.

Adaptační fáze životního cyklu zaměstnance podle komplexity pozice může trvat klidně 6 měsíců. Není striktně ohraničena 90 dny. 3 měsíce jsou ale obvykle spojovány i s pracovními aspekty ochrany zaměstnavatele, pokud se nový kolega v práci prostě neosvědčí.

Sledování pokroku nového zaměstnance je klíčové pro zjištění, jak se učí a jak se mu daří. Pravidelné konzultace s novým kolegou a kontrola splnění úkolů mohou pomoci určit, zda se drží plánu a pokračuje v dobrém směru.

Je důležité mít na paměti, že plán 30/60/90 není striktní návod krok za krokem, ale spíše orientační rámec pro nového zaměstnance. Nový zaměstnanec by měl být schopen přizpůsobit svůj plán potřebám týmu a firmy, aby dosáhl co nejlepších výsledků.

Co využitím adaptačního plánu získáte?

Snížení stresu a úzkosti



Nový zaměstnanec se může cítit stresovaný a nejistý v novém pracovním prostředí. Adaptační plán mu pomáhá orientovat se v nové firmě, zvyknout si na novou kulturu a lidi, a snížit tak úzkost a stres.

Zlepšení produktivity



Pokud má nový zaměstnanec jasnou představu o tom, co se od něj očekává a jak může přispět k úspěchu týmu a firmy, bude se cítit motivovanější a bude schopen pracovat efektivněji.

Zlepšení morálky



Dobře zvládnutý adaptační plán může mít pozitivní dopad na morálku zaměstnanců. Pokud se nový zaměstnanec cítí vítaný a respektovaný, zvyšuje to pocit sounáležitosti a motivaci pro práci.

Snížení fluktuace zaměstnanců



Pokud se nový zaměstnanec cítí podporován a má jasnou představu o svých pracovních povinnostech a možnostech růstu v rámci společnosti, bude pravděpodobnější, že zůstane v práci delší dobu.

Kolik stojí člověk, u kterého to „neklapne“?

Často je opomíjený fakt nákladů, které se s příchodem nového člena týmu pojí. A kolik firmu stojí, když vedoucí týmu nechá nového člověka odejít těsně po fázi adaptace. To samé platí pro náborového manažera, který musí brát v potaz, že špatně vybraný kandidát, který se dostane až do pozdní fáze adaptace, stojí firmu v případě neúspěchu nezanedbatelné prostředky.

Nováček před tím, než začne vytvářet skutečnou přidanou hodnotu, obvykle generuje více nákladů než příjmů. Podívejme se třeba na příklad nováčka s platem 50 000 Kč měsíčně:

Součet za 5 měsíců ve firmě:

- 5 × 50 000 Kč – mzda
- 1 × 10 000 Kč – personální inzerce
- 40 hodin práce HR při přípravě a výběru pozice (à 350 Kč za hodinu, tedy 14 000 Kč)
- 20 hodin práce HR při onboardingu (7 000 Kč)
- 20 hodin práce manažera / buddyho pro adaptaci (à 500 Kč za hodinu, tedy 10 000 Kč)

Účet za 5 měsíců: 291 000 Kč

O tolik firma přijde (a musí vydělat) za někoho, u koho to „neklapne“.

**Ušetřete 20 hodin týdně
na HR procesech a operativě
se Slonekem 🐘**

Slonek

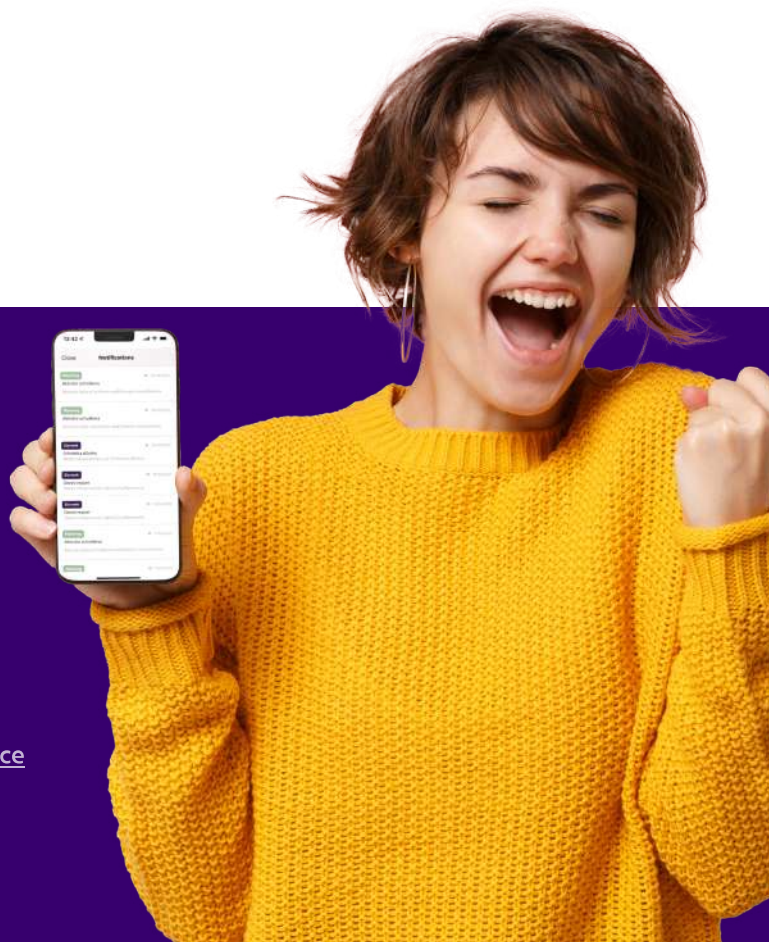
[Vyzkoušet zdarma](#)

[Domluvit demo](#)

Ke stažení zdarma

[Onboardingový checklist](#)

[Příručka hodnocení zaměstnance](#)



Offboarding

Offboarding je pro firmu důležitý proces, protože má vliv nejen na vztahy s odcházejícími kolegy, ale ovlivňuje i náladu mezi ostatními zaměstnanci a dopadá na celkovou pověst organizace. Proto jde o proces, který organizace musí důkladně řídit. Ale těch důvodů je ještě více:

Zachování dobrého vztahu s odcházejícím zaměstnancem

- Offboarding umožní organizaci udržet dobrý vztah s odcházejícím zaměstnancem, bez ohledu na „drama“, které může při rozlučce s firmou nastat. Tak či onak, konstruktivní rozchod s respektem a úctou zvyšuje pravděpodobnost, že bude dotyčný organizaci doporučovat ostatním a v budoucnu se může vrátit jako zákazník nebo zaměstnanec. Ale nelžeme si, někdy se to prostě nestane, a to ani při nejlepší vůli.

Zajištění bezpečnosti dat

- Organizace musí zajistit, aby byla všechna důležitá data a informace při offboardingu zaměstnance správně zpracována. To může zahrnovat odstranění přístupových práv k informacím a přístupových údajů odcházejícího zaměstnance. To pomáhá zabránit únikům dat a zabezpečit ochranu informací organizace.

Zajištění kontinuity práce

- Důležité informace, které byly v držení odcházejícího zaměstnance, musí být správně zpracovány a předány dalším zaměstnancům, aby se minimalizovalo jakékoli přerušení práce. Vzhledem k těmto důvodům je důležité, aby organizace měla důkladný offboardingový proces pro každého zaměstnance, který opouští organizaci. To pomůže udržet dobré vztahy s odcházejícím zaměstnancem, udržet dobré jméno organizace a zabezpečit ochranu informací i kontinuitu práce.



Ultimátní „checklisty“ pro práci s novými i odcházejícími zaměstnanci

Pre-onboarding

- Uvítací dopis od generálního ředitele nebo vedení společnosti, případně vedoucího týmu HR Vedoucí týmu
- Odeslání příručky pro zaměstnance HR
- (Pokud není příručka) Přehled o společnosti a její kultuře HR
- (Pokud není příručka) Seznam kontaktů HR
- (Pokud není příručka) Informace o pravidlech oblékání, kodexu chování, pracovní době nebo jiných relevantních zásadách společnosti a popisech týkajících se firemní kultury HR
- (Pokud není příručka) Podrobnosti o nástupním procesu HR
- Vyžádání podkladů pro uzavření smlouvy (pokud je nemáte z náborového procesu) HR Nováček
- Odeslání pracovní smlouvy k náhledu před podpisem (vč. popisu pracovní pozice a mzdy) HR
- Příprava smlouvy na podpis / podpis odpovědné osoby HR
- Příprava e-mailu, přístupů do aplikací a softwaru, pomůcek
 - Zajištění stolu, židle a zásuvek
 - Počítač, klávesnice, myš a monitor
 - Přístup k tiskárně a skeneru
 - Telefon s přiděleným interním číslem
 - Potřebné kancelářské potřeby (tužky, papír, sešívačka atd.)HR IT
- Příprava uvítacího balíčku HR
- Absolvování lékařské prohlídky Nováček
- Příprava složky nového kolegy HR

Onboarding – den nástupu

- Osobní přivítání HR Vedoucí týmu
- Úvodní školení a prezentace firemní kultury, hodnot a organizační struktury HR Vedoucí týmu
- Podpis smlouvy HR
- Seznámení s firemní politikou, komunikačními kanály a postupy (např. docházka, dovolená, stížnosti) HR
- Aktivace pracovního mailu IT
- Aktivace přístupů do potřebného SW IT
- Aktivace uživatelského účtu v HRIS (Sloneekovi) HR
- Potvrzení převzetí pomůcek HR Nováček IT
- Potvrzení o lékařské prohlídce Nováček
- Absolvování školení BOZP Nováček
- Diskuze o očekáváních, rolí a zodpovědnostech nového kolegy Vedoucí týmu
- Seznámení s týmem / týmový oběd Vedoucí týmu
- Oznámení o nástupu v interním komunikačním systému HR Vedoucí týmu
- Kompletace pracovněprávní dokumentace do složky nového kolegy HR
- Představení mentora nebo buddyho HR

Onboarding – adaptace

- Seznámení s adaptačním plánem 30/60/90 Vedoucí týmu
- Seznámení s interními systémy a využívaným SW Vedoucí týmu Buddy
- Plán pravidelných schůzek s vedoucím Vedoucí týmu
- Plán práce a komunikace s mentorem / buddym Buddy
- „Kolečko“ po firmě (detailně specifikovat / rozepsat v návaznosti na firemní komplexitu a povahu pozice) Buddy
- Školení a seznámení s konkrétními nástroji a postupy používanými v týmu Buddy
- Vzdělávání a rozvoj dovedností HR HR
 - Vysvětlení postupu při rozvojových aktivitách
 - Přiřazení kompetenčního modelu, „skillsetu“
- Zapojení nového zaměstnance do firemních akcí a sociálních aktivit HR Buddy
- Hodnocení a zpětná vazba po 30 dnech HR Vedoucí týmu Nováček
- Hodnocení a zpětná vazba po 60 dnech HR Vedoucí týmu Nováček
- Hodnocení a zpětná vazba po 90 dnech HR Vedoucí týmu Nováček
- Stanovení cílů pro nejbližší hodnotící období a plán budoucího rozvoje Vedoucí týmu Nováček
- Identifikace a plánování dalšího profesního rozvoje a školení podle potřeb a v návaznosti na hodnocení kompetencí Vedoucí týmu Nováček

Offboarding

Dohoda o datu odchodu HR Vedoucí týmu Zaměstnanec

Informování týmu o odchodu zaměstnance HR Vedoucí týmu Zaměstnanec

Předání práce a dokumentace: HR Vedoucí týmu Zaměstnanec

-
- Inventarizace probíhajících projektů a úkolů
 - Předání zodpovědností a úkolů kolegům nebo nástupci
 - Předání důležitých dokumentů, souborů a informací

Ocenění a poděkování (pokud to situace dovolí): HR Vedoucí týmu

-
- Inventarizace probíhajících projektů a úkolů
 - Předání zodpovědností a úkolů kolegům nebo nástupci
 - Předání důležitých dokumentů, souborů a informací

Zrušení přístupů a kontrola zabezpečení: HR IT

-
- Odebrání přístupu k systémům, aplikacím a e-mailu
 - Uzavření / deaktivace účtu v HRIS (Sloneekovi)
 - Zrušení přístupových karet, klíčů a všech dalších oprávnění
 - Odebrání přihlašovacích údajů pro všechny firemní účty
 - Zkontrolování zabezpečení dat a informací po odchodu zaměstnance

Závěrečné administrativní kroky: HR Zaměstnanec

-
- Příprava výstupní dokumentace (výpověď, zápočtový list, ...)
 - Vyřízení finálního vyúčtování, včetně platů, bonusů a dovolených
 - Ukončení benefitů a pojištění spojených s pracovním poměrem
 - Podpis a odevzdání potřebných dokumentů, jako jsou pracovní smlouva, potvrzení o zaměstnání nebo záznam o ukončení

Vrácení pracovních pomůcek a veškerého svěřeného firemního majetku HR Zaměstnanec

„Exit interview“: HR

-
- Naplánování a provedení „exit interview“ s odcházejícím zaměstnancem
 - Získání zpětné vazby ohledně pracovních zkušeností, spokojenosti, zlepšení a návrhů na změny
 - Zhodnocení získaných informací a jejich využití pro zlepšení pracovního prostředí a procesů

Udržování kontaktu: HR

-
- Nabídka možnosti zůstat v kontaktu prostřednictvím firemního programu „alumni“ nebo sociálních sítí
 - Udržování kontaktu pro budoucí spolupráci, reference nebo doporučení



Ambasadoři e-booku

Bez lidí z praxe by byl tento e-book poloviční. Jejich pohled obohacuje obsah o přímou zkušenost, nápady a tipy. A Sloneeci jim za to moc děkují. 🧡



Michaela Sekaninová | Founderka projektu FAE | Podcast HRoviny

Míša pracuje jako People & Culture především ve startupech. Kromě toho má svůj projekt FAE - First Aid for Employees, má svůj podcast HRoviny a je organizátorkou HR F*ck Ups - Je v pohodě dělat chyby. V HR je 7 let a jejím oblíbeným tématem jsou tyrkysové organizace. Ráda se angažuje v projektech, ve kterých má možnost dělat HR zase o kousek lepší, protože má svůj "Sen o lepším HR". Má zkušenost hlavně s budováním HR ve firmách, ve kterých do jejího nástupu nebylo, takže má velmi blízko i k definování toho, co HR vůbec pro firmu znamená.



Milan Rataj | Customer Happiness Lead | Sloneek

Milan Rataj je HR stratég, konzultant a spoluzakladatel personálního start-upu Sloneek. Stál u zrodu aplikace iDovolenka a dlouhé roky se věnoval velkým organizačním změnám i strategickému HR poradenství managementu. Ve Sloneeku se kromě zajišťování péče o zákazníky aktivně věnuje evangelizaci kompetenčního modelu rozvoje zaměstnanců. Vystudoval andragogiku a marketing, v obou oborech má doktoráty. V současnosti také vyučuje na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy.



Vznik e-booku

E-book vznikl ve spolupráci se Sloneekem. Sloneek je moderní HR systém, který obsahuje vše, co potřebujete ke správě celé cesty vašich pracovníků.

- Evidence pracovníků
- Docházkový systém
- Řízení absencí
- Aktivity a time tracking
- Dokumenty a podepisování
- Pracovní pomůcky
- Seznamy úkolů

[Naplánovat ukázkou](#)