

Příloha č. 17

Adaptační plán:

- Jméno zaměstnance
- Odbor, oddělení
- Jméno mentora
- Datum vzniku pracovního poměru
- Doba zaškolování
- Datum sestavení adaptačního plánu
- Jméno a podpis zaměstnance, který adaptační plán sestavil
- Datum seznámení nového zaměstnance s adaptačním plánem
- Datum seznámení mentora s adaptačním plánem
- Podpis nového zaměstnance a mentora

Obsah

- Seznámení se s organizační strukturou a vnitřními předpisy úřadu
- Adaptace zaměstnance na nové pracovní prostředí, seznámení se se spolupracovníky
- Nastavení komunikace a seznámení se s ostatními pracovníky
- Získání potřebných znalostí pro výkon činností seznámením se s platnou legislativou a metodickými postupy
- Rozvíjení praktických dovedností – komunikace s klienty, provádění šetření, vedení jednání, účast při soudních jednáních, případně při jednáních u jiných institucí, vyhotovení záznamů z jednání, řešení obtížných případů
- Účast na vzdělávacích akcích
- Samostatné provádění úkonů pod vedením mentora.