

Checklist pro vedoucího zaměstnance

Po uplynutí zkušební doby	Splněno	Poznámka
Jméno a příjmení: Pracoviště:		
Sjednat si se zaměstnancem osobní schůzku, při které dojde ke zhodnocení adaptace zaměstnance a zodpovězení případných dotazů, které vyvstanou s ukončenou zkušební dobou		
Vyjádřit podporu, pozitivní motivaci, včetně snahy nejen individuálně, ale i kolektivně zaměstnanci nabídnout pomoc kdykoliv bude nutné a potřeba		
Poskytnout novému zaměstnanci zpětnou vazbu na jeho pracovní výkon a pracovní nasazení a vyhodnotit zkušební dobu		
Nastavit zaměstnanci cíle pro další období, v delším i kratším časovém horizontu		
Nastavení procesu podpory a pomoci v lepším porozumění provozu fakulty/katedry/příslušného pracoviště		
Individuální procesy na pracovišti:		