

TYDZIEŃ PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- ☐ Wypełnij kwestionariusze przesłane przez przedstawiciela działu HR
- ☐ Przygotuj niezbędne dokumenty (dyplom oraz świadectwa pracy)
- ☐ Udaj się na badania Medycyny Pracy
- ☐ Poznaj Program PAYBACK – sprawdź naszą stronę, system zbierania punktów oraz, jeśli nie masz – załóż kartę PAYBACK

PIERWSZY DZIEŃ PRACY

- ☐ Weź udział w spotkaniach wprowadzających do firmy, zgodnie z załącznikiem *Onboarding*

PIERWSZY TYDZIEŃ PRACY

- ☐ Przygotuj krótkie informacje o sobie (doświadczenie, zainteresowania, motto życiowe, zdjęcie) – na ich podstawie Twój manager prześle powitalnego maila
- ☐ Poznaj strukturę działu oraz swój zespół
- ☐ Poznaj cele firmowe oraz aktualne inicjatywy
- ☐ Omów ze swoim przełożonym zakres obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień, zasady wzajemnej współpracy (godziny pracy, feedback etc.)
- ☐ Ustal harmonogramu spotkań z przełożonym

PIERWSZY MIESIĄC PRACY

- ☐ Odbывaj cotygodniowe spotkania z managerem
- ☐ Omawiaj realizowane na bieżąco zadania
- ☐ Ustalaj krótkoterminowe cele i oczekiwane rezultaty
- ☐ Omawiaj pojawiające się trudności

TRZECI MIESIĄC PRACY

- ☐ Poproś o feedback osoby, z którymi bezpośrednio współpracujesz
- ☐ Zebrane wnioski omów ze swoim przełożonym. Przed spotkaniem zastanów się, jakie działania chcesz podjąć, jakie zmiany chcesz wprowadzić w swojej dotychczasowej pracy
- ☐ Zaprosz swojego managera na spotkanie, podczas którego udzielicie sobie feedbacku na temat Waszej dotychczasowej współpracy

PIĄTY MIESIĄC PRACY – PODSUMOWANIE

- ☐ Poproś managera o spotkanie podczas którego omówicie dotychczasową współpracę oraz kwestie formalne związane z przedłużeniem umowy
- ☐ Przygotuj swój bilans zawodowy, zapoznaj się z portfolio aktywności PAYBACK. Omów z managerem plan Twojego rozwoju zawodowego

