

Ako vyriešiť agendu nástupu ako profík **a na nič nezabudnúť**

Hneď po potvrdení ponuky

- Odoslať uvítací e-mail, ktorý zahreje pri srdci (žiadny korporátny chlad)
- Stručne zhrnúť novú rolu a hlavné zodpovednosti
- Popísať ďalšie kroky: zmluva, termíny, čo a kedy sa bude diať
- Poslať krátku prezentáciu o firme – na čo sa môže tešiť
- Uviesť kontaktnú osobu pre akékoľvek otázky (a povzbudiť, nech sa pýta)

2-3 týždne pred nástupom

- Získať všetky potrebné osobné a administratívne údaje
- Založiť firemné účty (e-mail, interné systémy, nástroje)
- Pripraviť pracovné miesto a techniku
- Priradiť buddyho alebo mentora, ktorý nováčika nenechá plávať

1-2 týždne pred nástupom

- Naplánovať stretnutia s manažérom a tímom
- Naplánovať orientačné / onboarding stretnutia
- Oznámiť presný čas a miesto nástupu
- Priblížiť, ako bude vyzeráť prvý deň a prvý týždeň
- Upresniť, čo si priniesť (a čo naopak riešiť nemusí)

Deň pred nástupom

- Poslať krátku správu „tešíme sa na teba“
- Znovu potvrdiť čas i miesto nástupu
- Pripomenúť kontakt pre prípad nejasností

