



# PROCES ONBOARDINGU VE VYBRANÉ SPOLEČNOSTI

MASARYKŮV ÚSTAV VYŠŠÍCH STUDIÍ  
ČVUT  
2019/2020

## Abstrakt:

Diplomová práce analyzuje systém onboardingu ve vybrané společnosti s cílem navrhnout nový a jednotný systém onboardingu. Teoretická část definuje význam, úkoly a činnosti personální práce, pojetí onboardingu, cíle a fáze adaptace zaměstnanců i vliv kultury organizace na adaptaci zaměstnanců. Praktická část obsahuje představení společnosti XY, včetně jejího podnikání, kultury, organizační struktury a personálního oddělení, analýzu současného stavu onboardingu ve společnosti XY a vyhodnocení dotazníkového šetření mezi pracovníky společnosti XY. Výsledkem je návrh jednotného systému onboardingu ve společnosti XY.

## English Summary:

This master's thesis analyses the onboarding system at a selected company in order to design a new and unified onboarding system. The theoretical part deals with the meaning, tasks and activities related to personnel work, along with the concept of onboarding, the goals and phases of employee adaptation and the influence of organisational culture on employee adaptation. The practical part contains an introduction to company XY, including its type of business, culture, organisational structure and personnel department, and then an analysis of the current state of onboarding at company XY and an evaluation of a questionnaire created for XY employees. The result is a design for a unified onboarding system at XY.

OBDOBÍ PŘED  
NÁSTUPEM  
DO  
SPOLEČNOSTI



DOKONČENÍ  
PROCESU  
ONBOARDINGU

## Přednástupní fáze - check-list personalisty

<input checked="" type="checkbox"/>	Činnost	Čas
<input type="checkbox"/>	Zaslání e-mailu po přijetí nabídky	Nejpozději týden po přijetí nabídky
<input type="checkbox"/>	Zaslání e-mailu dva týdny před nástupem (vyžádání údajů)	Nejpozději dva týdny před nástupem
<input type="checkbox"/>	Žádost o přípravu pracovního místa a vytvoření účtu - IT oddělení	Nejpozději dva týdny před nástupem
<input type="checkbox"/>	Žádost o přípravu vstupní karty	Nejpozději týden před nástupem
<input type="checkbox"/>	Rezervace zasedací místnosti pro úvodní prezentaci	Nejpozději týden před nástupem
<input type="checkbox"/>	Naplánování setkání nového pracovníka s vrcholným managementem	Nejpozději týden před nástupem
<input type="checkbox"/>	Příprava smlouvy na základě obdržených osobních údajů a dalších potřebných dokumentů	Nejpozději 1 den před nástupem
<input type="checkbox"/>	Příprava uvítacího balíčku	Nejpozději 1 den před nástupem
<input type="checkbox"/>	Kontrola připravenosti pracovního místa	Nejpozději 1 den před nástupem
<input type="checkbox"/>	Zaslání uvítacího e-mailu	Nejpozději 1 den před nástupem

## Přednástupní fáze - check-list manažera

<input checked="" type="checkbox"/>	Činnost	Čas
<input type="checkbox"/>	Stanovení Buddyho	Nejpozději dva týdny před nástupem
<input type="checkbox"/>	Definice cílů a očekávání	Nejpozději dva týdny před nástupem
<input type="checkbox"/>	Definice agendy na první týden	Nejpozději dva týdny před nástupem
<input type="checkbox"/>	Naplánování 1:1 rozhovorů	Nejpozději 1 den před nástupem

## Uvítací balíček:

