

Beillesztést támogató munkatárs

Mi a beillesztést támogató munkatárs célja?

A belépés támogatásának célja a beillesztés és a szakmai fejlődés elősegítése az egyéni és szervezeti célok összehangolásával. A beillesztést támogató munkatárs a szervezetben az a személy, aki az új belépő kolléga számára támogatást nyújt a:

- munkahelyi beilleszkedéshez (formális és informális),
- szervezet működésének megismeréséhez,
- szakmai alapismeretek elsajátításához,
- munkaköréhez tartozó rendszerek ismertetéséhez.

Kiből lesz a jó beillesztést támogató munkatárs?

A beillesztést támogató munkatárs az a gyakorlott személy, aki:

- jól ismeri a szervezet működését,
- lojális a szervezethez,
- jól kommunikál,
- képes tudását, tapasztalatait jól átadni,
- inspirál, támogat és példakép.

Fontos, hogy a beillesztés támogatása önkéntes legyen, szívesen végzett feladat, ezért fontos a belülről jövő motiváció.

Miért fontos a beillesztést támogató munkatárs szerepe?

1. A szervezet számára

- a belépő beilleszkedése nem spontán módon, hanem tervezetten és megfelelő támogatással történik
- visszajelzést ad arról, hogy az új kollégák hogyan látják a szervezetet, milyen problémákat észlelnek, „új szem elv” érvényesül
- a beilleszkedés sikere, hogy csökkentheti a fluktuációt

2. A belépő kolléga számára

- tervezhetőség (mi fog velem történni)
- folyamatos visszajelzést kap
- segítséget kap a beilleszkedéshez, munkafeladat elvégzéséhez
- biztonságot adhat a beillesztést támogató munkatárs jelenléte, támogatása

3. A vezető számára

- tehermentesíti a vezetőt
- közreműködik a beillesztési terv elkészítésében
- más szemléletet is kap a belépő kollégáról
- a munkavállaló a feladatait rövid időn belül teljeskörűen képes ellátni

Mi pontosan a beillesztést támogató munkatárs feladata?

1. **Felkészülés az új belépő kolléga fogadására:** Az első benyomások döntő jelentőségűek. Célszerű, hogy a beillesztést támogató munkatárs felkészüljön a munkakezdéshez kapcsolódó információkból (milyen munkakörbe érkezik, mikor érkezik, milyen munkarendben fog dolgozni stb.)
2. **Beillesztési terv ismertetése:** A vezetővel összeállított tervet, melyek a munkavállaló fejlődését biztosítják, átbeszéli az új munkatárssal.
3. **Beilleszkedés segítése:**
 - épület, telephely bejárás
 - vezetők, közvetlen kollégák bemutatása
 - praktikus tanácsok munkahelyi szokásokról
4. **Tanácsadás, támogatás a munkafeladatok elvégzéséhez:** Segítséget nyújt, hogy a munkavállaló minden fontos információt megkapjon, mely a munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges.
5. **Visszajelzés a teljesítményről:** A próbaidő alatt fontos a rendszeres visszajelzés, képet adva a munkavállalónak a teljesítményről, fejlődésről, fejlesztési lehetőségekről. A beillesztést támogató munkatárs rendszeresen visszajelzést ad az új kollégának a beillesztést támogató munkatársi segédlet segítségével.