

Studiu de caz:

Pentru o integrare rapida si eficace, noul angajat trebuie sa primeasca atât informatii cu privire la obiectul de activitate, modul de organizare, locul ocupat în contextul socio-economic, facilitățile oferite personalului, cât și informații referitoare la postul ocupat și subdiviziunea din care aceasta face parte: sarcinile, componentele, responsabilitățile, condițiile de lucru, criteriile de evaluare rezultatelor, comportamentul așteptat, persoana cu care va colabora.

Identificați implicarea fiecărui dintre factorii de răspundere implicați în procesul de integrare:

<i>Factorii de raspundere</i>	<i>Responsabilitati</i>
<i>Compartiment de Resurselor Umane</i>	- înscrierea angajatilor pe statul de plata - planificarea activitatilor de integrare - evoluarea activitatilor de integrare - explicarea structurii organizatiei
<i>Seful resortic</i>	- prezentarea detaliata si precisa a drepturilor si îndatoririlor - dialogul direct, periodic cu noi angajati - controlul integrarii
<i>Mentorul</i>	- informatii despre atributiile locului de munca - sensibilitatea echipei de lucru pentru primirea noului angajat - explicarea obisnuitelor si traditiilor organizatiei sau ale grupului de munca - adoptarea frictiunilor si a succesiunilor pe care le pot provoca initiativele noului angajat