

# Jak vyřešit agendu nástupu jako profík **a na nic nezapomenout**

## Ihned po potvrzení nabídky

- Odeslat uvítací e-mail, který zahřeje u srdce (žádný korporátní chlad)
- Stručně shrnout novou roli a hlavní odpovědnosti
- Popsat další kroky: smlouva, termíny, co a kdy se bude dít
- Poslat krátkou prezentaci o firmě – na co se může těšit
- Uvést kontaktní osobu pro jakékoli dotazy (a povzbudit, ať se ptá)

## 2-3 týdny před nástupem

- Získat všechny potřebné osobní a administrativní údaje
- Založit firemní účty (e-mail, interní systémy, nástroje)
- Připravit pracovní místo a techniku
- Přiřadit buddyho nebo mentora, který nováčka nenechá plavat

## 1-2 týdny před nástupem

- Naplánovat setkání s manažerem a týmem
- Naplánovat orientační / onboarding setkání
- Oznámit přesný čas a místo nástupu
- Přiblížit, jak bude vypadat první den a první týden
- Upřesnit co si přinést (a co naopak řešit nemusí)

## Den před nástupem

- Poslat krátkou zprávu „těšíme se na tebe“
- Znovu potvrdit čas i místo nástupu
- Připomenout kontakt pro případ nejasností

