

PLA DE MENTORIA D'ACOLLIDA PER AL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PTGAS) I PERSONAL DE SUPORT A LA RECERCA (PSR) DE NOVA INCORPORACIÓ A LA UNIVERSITAT DE GIRONA

La mentoria d'acollida facilita la incorporació del nou personal a la UdG, centrada en les necessitats de la persona que s'incorpora a l'organització durant les primeres setmanes i, com a organització, fomentar la cohesió de les persones més enllà de l'acollida professional.

La mentoria és una eina d'aprenentatge que afavoreix el desenvolupament professional de les persones novingudes en una organització. Consisteix en aprendre de l'experiència d'una persona dins l'organització i que està treballant, preferiblement, dins la mateixa unitat administrativa. Aquesta persona fa la mentoria: ensenyant, aconsellant, guiant i ajudant a la persona de nova incorporació.

Objectius de la mentoria:

- Facilitar l'adaptació a un nou lloc de treball.
- Compartir l'experiència professional de les persones veteranes d'una organització amb el personal que s'hi incorpora per primera vegada.
- Afavorir una bona interacció dels equips de treball.
- Millorar la cohesió interna i l'ambient de treball.

Aspectes més rellevants de la mentoria

La mentoria s'ofereix a tot el Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS) de nova incorporació amb un contracte superior a tres mesos. En el cas que el contracte sigui de temps menor, s'oferirà una mentoria d'acollida en format reduït.

Els criteris d'assignació de les persones mentores seran els que creguin oportuns els/les caps de les unitats administratives. Prioritàriament hauran de tenir un any d'antiguitat a la unitat i per tal de portar a terme aquestes tasques, caldrà haver realitzat el curs reconegut en el Pla de Formació.

Les persones que hagin estat mentores, se'ls podrà reconèixer com a "Activitats de Planificació i Millora".

La durada de la mentoria s'adaptarà a les necessitats i a la conveniència de les dues persones i consistirà en sessions de dues hores setmanals en un període màxim de dos mesos.

El procés que se seguirà durant la mentoria es pot adaptar d'acord amb els apartats següents:

- ✓ La persona mentora rebrà a la persona nouvinguda a l'entrada de l'edifici on s'ubica el lloc de treball.
- ✓ Dins la unitat administrativa, es portarà a terme aquestes accions i/o informacions:
 - o Presentació del/la cap de la unitat administrativa o administrador/a.
 - o Presentació de les persones companyes de treball.
 - o Informació de les persones responsables funcionals i jeràrquiques.
 - o Quins són els serveis que presta la unitat administrativa.
 - o Objectius, funcions i expectatives del lloc de treball.
 - o Encaix del lloc de treball dins el context de la Universitat.
 - o Contextualització de les activitats del voltant (activitats dels serveis propers)
- ✓ Informació dels espais i materials
 - o Informació de l'espai i material que utilitzarà en el seu lloc de treball (despatx, taula, ordinador, obligació de l'ús del Teams, Office 365, programari especialitzat, etc.)
 - o Accés i reserves dels diferents espais disponibles i funcionament, que pot incloure:
 - Claus/contrasenyes per accedir als despatxos
 - Reserva d'aules i diferents espais
 - o Accés a materials.
 - o Elements de protecció individual (EPI)
- ✓ Informació de l'Intranet i fitxatge
 - o InfoPAS i La +Meva
 - o Cursos de formació d'acollida i altres.
 - o UdGApp.
 - o Dubtes sobre el funcionament de la gestió horària i tràmits administratius.
- ✓ Recorregut per l'edifici: localització, sortides d'emergència,...