**STÁŽ V INFOSYSU**

Jsi nadšený a motivovaný student, který se chce vrhnout do světa HR? Připoj se k našemu HR týmu jako stážista!

Během stáže budeš plnohodnotným členem našeho rozmanitého HR týmu, který tvoří devět členů týmu HR Operations, sedm HR Business Partnerů, jeden expert na Compliance, tři specialisté na vzdělávání a rozvoj a sedm odborníků na nábor. Tento tým ti **rád pomůže a podpoří tě během celé stáže.**

Našim stážistům nabízíme inspirativní a podpůrné prostředí, kde se mohou učit, růst a dosahovat skvělých výsledků. Pokud jsi motivovaný a nadšený pro oblast HR, neváhej a přidej se k nám.

**Pokud máš zájem o jeden z našich projektů zmíněných níže, dej nám o sobě vedět - zašli email na** [**eva.paulikova@infosys.com**](mailto:eva.paulikova@infosys.com)

**Projekt 1: Digitalizace dokumentů prostřednictvím outsourcingu**

Tento začátečnicky projektový úkol poskytuje jasný přehled pro prozkoumání výhod outsourcingu digitalizace dokumentů. Na základě těchto kroků a vrámci 100 hodin, získáš cenné poznatky a vyvineš praktický návrh pro optimalizaci systému správy dokumentů.

**V týmu je hlavním jazykem čeština/slovenština, konečný report a analýza však musí být napsány v angličtině, protože to je jazyk společnosti.**

**Co se na stáži naučíš?**

* **Získáš praktické zkušenosti v různých oblastech HR, se zaměřením na projektové řízení, digitalizaci, správu dodavatelů, snižování pracovní zátěže, zefektivňování procesů a zlepšování procesů.**
* **Zlepšíš si mezilidské a komunikační dovednosti interakcí s různými členy týmu HR a zainteresovanými stranami.**
* **Budeš se učit od zkušených HR profesionálů, a získáš cenné poznatky a mentorství.**
* **Vybuduješ si profesionální síť v rámci společnosti, vytvoříš si kontakty, které ti mohou pomoci v budoucích kariérních aspiracích.**
* **Přispěješ k reálným projektům, které mají přímý dopad na naše podnikání a zaměstnance.**

**Oblasti:** Projektové řízení v HR, digitalizace, integrace dodavatelů, onboarding, životní cyklus zaměstnanců, snižování pracovní zátěže, zefektivňování procesů, zlepšování procesů, efektivita procesů

**Cíl:** Optimalizovat správu dokumentů outsourcingem vysokoobjemového skenovaní a kategorizace dokumentů na externího poskytovatele služeb.

**Časový plán:** 100 hodin

**Úkoly:**

1. **Přehled aktuálního procesu (48 hodin):**
   * Mapování existujícího životního cyklu dokumentů: ukládání, vyhledávání, distribuce, archivace.
   * Identifikace neefektivních kroků
   * Výpočet přibližné doby a nákladů vynaloženého při aktuálním zpracování.
2. **Vyhledávání outsourcingu (32 hodin):**
   * Prozkoumej online zdroje a porovnej služby digitalizace poskytované 3 až 5 dodavateli.
   * Zaměř se na: kvalitu skenování, možnosti kategorizace dokumentů, zabezpečení dat, cenové modely a recenze zákazníků.
   * Vyber 2 až 3 potenciální dodavatele pro hlubší analýzu.
3. **Možnosti outsourcingu (8 hodin):**
   * Vytvoř tabulku srovnání možných dodavatelů pomocí klíčových kritérií, jako je:
     + Cena za typ dokumentu
     + Doba dodání pro různé objemy
     + Certifikace a protokoly zabezpečení dat
     + Dostupné možnosti extrakce/kategorizace dat
   * Urč potenciální scénáře outsourcingu na základě:
     + Plného vs. částečného outsourcing (specifika typů dokumentů)
     + Integrace s existujícími úložištěmi
4. **Analýza výhod a nevýhod (8 hodin):**
   * Vytvoř analýzu výhod a nevýhod každého scénáře outsourcingu:
     + Výhody: Zvýšení efektivity, úspory nákladů, snížení pracovní zátěže
     + Nevýhody: Rizika pro zabezpečení dat, závislost na dodavateli, počáteční úsilí o migraci, potenciální zaškolení personálu
   * Kvantifikuj potenciální úspory nákladů na základě odhadovaných objemů a cen.
5. **Nový návrh procesu (8 hodin):**
   * Stručný přehled nalezených výsledků, včetně:
     + Tabulka srovnání dodavatelů
     + Analýza výhod a nevýhod
     + Navržený nový proces s diagramem (nový workflow)

**Projekt 2: Zlepšení správy dat zaměstnanců – offboarding (data retention)**

Tento začátečnicky projektový úkol nám pomůže vyřešit backlog dat a vytvořit zjednodušený archivační systém pro data odcházejících zaměstnanců, což povede ke zvýšené efektivitě, úsporám nákladů a lepšímu dodržování předpisů.

**V týmu je hlavním jazykem čeština/slovenština, konečný report a analýza však musí být napsány v angličtině, protože to je jazyk společnosti.**

**Co se na stáži naučíš?**

* **Získáš praktické zkušenosti v základních HR procesech, jako je offboarding, správa dat zaměstnanců, archivace, procesní zlepšování, time management, úspora času a efektivita.**
* **Zlepšíš si mezilidské a komunikační dovednosti interakcí s různými členy HR týmu a zainteresovanými stranami.**
* **Budeš se učit od zkušených HR profesionálů, a získáš cenné poznatky a mentorství.**
* **Vybuduješ si profesionální síť v rámci společnosti a vytvoříš si kontakty, které ti mohou pomoci v budoucích kariérních aspiracích.**
* **Přispěješ k reálným projektům, které mají přímý dopad na naše podnikání a zaměstnance.**

**Oblasti:** Offboarding, správa dat zaměstnanců, správa dat, workflow, archivace, zjednodušení procesů, zlepšení procesů, efektivita procesů, up-skilling/ zaškolování

**Cíl:** Implementovat zjednodušený archivační proces s externím poskytovatelem služeb a minimalizovat backlog nezpracovaných dat souvisejících s odcházejícími zaměstnanci

**Časový plán:** 100 hodin

**Úkoly:**

1. **Minimalizace backlogu (40 hodin):**
   * Získat přehled a asistovat při offboardingových procesech.
   * Minimalizuj existující backlog dokumentů odcházejících zaměstnanců na základě požadavků na uchovávání.
   * Zajisti dodržování právních a regulačních požadavků.
2. **Příprava dokumentů zaměstnanců pro archivaci externím poskytovatelem služeb (32 hodin):**
   * Zabezpečení úložiště u dodavetele a dodržování soukromí dat.
3. **Přehled aktuálního procesu (10 hodin):**
   * Mapování aktuálního procesu pro zpracování dat odcházejících zaměstnanců, včetně dob uchovávání a uskladnění, postupů mazání a interních policies.
   * Identifikace manuálních úkolů a nedostatků v dodržování předpisů v procesu.
   * Výpočet přibližné doby a nákladů na zpracování dat zaměstnanců současnými metodami.
4. **Doporučení pro zlepšení procesu (8 hodin):**
   * Na základě identifikovaných neefektivních postupů navrhni nový proces pro zjednodušené zpracování dat:
     + Oddělovaní dat odcházejících a aktivních zaměstnanců
     + Standardizované data retention plány založené na právních a osvědčených postupech
     + Efektivní mechanismus přenosu dat externímu poskytovateli.
     + Vymezení potenciální úspory nákladů a zvýšení efektivity s novým procesem.
5. **Plán implementace archivace (10 hodin):**
   * Sestav zprávu shrnující přehled procesu a navrhovaná vylepšení s časovými harmonogramy, úkoly a alokací zdrojů.
   * Vypracuj plán pro implementaci nového procesu, včetně:
     + Školení týmu HR Operations

**ProINFOSYS INTERNSHIP**

Are you an enthusiastic and eager individual seeking an opportunity to gain valuable HR experience in a supportive and collaborative environment? If so, we invite you to join our HR team as an intern and embark on an enriching journey of learning and professional growth.

As an intern, you will be a part of our diverse and experienced HR team, comprising nine HR Operations team members, seven HR Business Partners, one Compliance professional, three Learning and Development specialists, and seven Recruitment experts. This cross-functional team will be happy to help and support you throughout your internship, allowing you to gain hands-on experience in a range of areas.

We are committed to providing a supportive and encouraging environment for our interns, where you can learn, grow, and make a meaningful impact. If you are a bright, motivated individual with a passion for HR, we encourage you to apply and join our team.

**If you are interested in one of our projects mentioned below, let us know - send the email to** [**eva.paulikova@infosys.com**](mailto:eva.paulikova@infosys.com)

**Project 1: Document Digitalization through Outsourcing**

This beginner-friendly project assignment provides a clear roadmap for exploring the benefits of outsourcing document digitalization. By following these steps and dedicating approximately 100 hours, you can gain valuable insights and develop a practical proposal for optimizing the document management system.

In the team the main language in Czech/ Slovak, the final report and analysis needs to be written in English as this is the company language.

Your Internship Will Be Rewarding in the Following Ways:

* Gain hands-on experience in a variety of HR areas, with focus on project management, digitalization, vendor management, workload reduction, process streamlining, and process improvement.
* Develop strong interpersonal and communication skills by interacting with various HR team members and stakeholders.
* Learn from experienced HR professionals, gaining valuable insights and mentorship.
* Build a professional network within the company, creating connections that can benefit your future career aspirations.
* Contribute to real-world projects that have a direct impact on our business and employees.

Areas: HR project management, digitalization, vendor empanelment, onboarding, employee life cycle, workload reduction, process streamlining, process improvements, process efficiency

Goal: Streamline document management by outsourcing high-volume hard copy scanning and categorization to an external service provider.

Timeline: 100 hours

Tasks:

1. Current Process Review (48 hours):
   * Map existing document lifecycle: filing, retrieval, distribution, archiving.
   * Identify inefficient steps, bottlenecks, and resource demands.
   * Calculate approximate time and cost of current handling.
   * Minimize the existing backlog of recently onboarded employees and their documents.
2. Outsourcing Research (32 hours):
   * Explore online resources and compare digitalization services offered by 3-5 vendors.
   * Focus on: scanning quality, document categorization options, data security, pricing models, and customer reviews.
   * Narrow down to 2-3 potential vendors for deeper analysis.
3. Outsourcing Possibilities (8 hours):
   * Create a table comparing the shortlisted vendors with key criteria like:
     + Cost per document type
     + Turnaround time for different volumes
     + Data security certifications and protocols
     + Available data extraction/categorization options
   * Define potential outsourcing scenarios based on:
     + Full vs. partial outsourcing (specific document types)
     + Integration with existing storage solutions
4. Pros & Cons Analysis (8 hours):
   * Analyze the advantages and disadvantages of each outsourcing scenario:
     + Pros: Efficiency gains, cost savings, reduced workload
     + Cons: Data security risks, vendor dependence, initial migration effort, potential staff adjustments
   * Quantify potential cost savings based on estimated volumes and pricing.
5. New Process Proposal (8 hours):

* A concise report summarizing findings, including:
  + - Vendor comparison table
    - Pros & cons analysis
    - Proposed new process with workflow diagram

**Project 2: Optimize Employee Data Retention - Offboarding**

By following this beginner-friendly project assignment, you can tackle the data backlog and create a streamlined archiving system for offboarded employee data, leading to improved efficiency, reduced costs, and enhanced compliance.

In the team the main language in Czech/ Slovak, the final report and analysis needs to be written in English as this is the company language.

Your Internship Will Be Rewarding in the Following Ways:

* Gain hands-on experience in essential HR processes, including offboarding, employee data management, archiving, process improvement, time management, time saving and efficiency.
* Develop strong interpersonal and communication skills by interacting with various HR team members and stakeholders.
* Learn from experienced HR professionals, gaining valuable insights and mentorship.
* Build a professional network within the company, creating connections that can benefit your future career aspirations.
* Contribute to real-world projects that have a direct impact on our business operations and employee well-being.

Area: Offboarding, employee data retention, data management, workflow, archiving, process streamlining, process improvements, process efficiency, up-skilling/ training

Goal: Establish a streamlined archiving process with an external service provider and minimize the backlog of unprocessed data related to offboarded employees

Timeline: 100 hours

Tasks:

1. Backlog Triage (40 hours):

* Gain insight and assist with offboarding processes.
  + Minimize the existing backlog of offboarded employee documents based on retention requirements.
  + Ensure compliance with legal and regulatory requirements.

1. Prepare employee documents for archiving by external service provider (32 hours):

* Secure storage capabilities and data privacy compliance.

1. Current Process Review (10 hours):
   * Map the current process for handling offboarded employee data, including storage and retention periods, deletion protocols, policies.
   * Identify bottlenecks, manual tasks, and compliance gaps in the process.
   * Calculate the associated time and cost of handling employee data through current methods.
2. Process Improvement Recommendations (8 hours):
   * Based on identified inefficiencies, propose a new process for streamlined data handling:
     + Separation of offboarded and active employee data
     + Standardized retention schedules based on legal and industry best practices
     + Efficient data transfer mechanism to the external archiving provider
   * Outline potential cost savings and efficiency gains with the new process.
3. Archiving Implementation Plan (10 hours):
   * A report summarizing process review and proposed improvements with timelines, tasks, and resource allocation.
   * Develop a plan for implementing the new process, including:
     + HR Operations team training