

Чеклист по адаптации нового сотрудника.

Этап 1: за неделю до начала работы

Перечень дел, которые рекомендуется выполнить за неделю до начала работы нового сотрудника.

- Отправить по электронной почте:
 - приветственное письмо;
 - список необходимых документов;
 - видео о компании.
- Пригласить на предстоящие корпоративные мероприятия.
- Составить план работы на:
 - первый рабочий день;
 - первую рабочую неделю;
 - 90 дней.
- Проинформировать команду о новом сотруднике, его роли в компании.
- Создать корпоративный e-mail для нового коллеги.
- Позаботиться о предоставлении необходимых доступов в облачных данных.
- Готовность рабочего места и оборудования:
 - компьютер;
 - пользовательское соглашение для подписи;
 - подключение принтера/ факса/ телефона;
 - канцелярские товары.
- Готовность личного пропуска сотрудника:
 - офис;
 - парковка.
- Готовность визиток.
- Корпоративный приветственный набор.



Чеклист по адаптации нового сотрудника.

Этап 2: первый день работы

Перечень дел, которые рекомендуется выполнить в первый день работы нового сотрудника.

- Приветствие нового коллеги:
 - провести экскурсию по офису;
 - представить нового сотрудника коллегам;
 - презентация компании;
 - обсудить повестку дня;
 - обсудить план работы на неделю/ 90 дней;
 - совместно проверить доступ к календарю/ общим документам компании;
 - за полчаса до окончания рабочего дня, организуйте небольшой праздник с пирогами и шампанским для всего коллектива.
- Подписать и отсканировать необходимые документы и соглашения.
- Продемонстрировать особенности работы с техникой в офисе:
 - настроить корпоративную подпись в электронной почте;
 - работа с принтером/ факсом;
 - пароль WiFi;
 - инструкции по технике безопасности.



Чеклист по адаптации нового сотрудника.

Этап 3: окончание первой недели работы

Перечень дел, которые рекомендуется выполнить по окончании первой рабочей недели сотрудника.

- Организация личных встреч с прямыми коллегами команды.
- Встреча с руководителем для резюме первой недели работы.
- Краткая презентация компании новым сотрудником перед коллегами.
- Добавление сотрудника в раздел «наша команда» на сайте.
- Обсуждение плана на 30/ 60/ 90 дней.



План работы нового сотрудника

Уважаемый, (имя)! Добро пожаловать в «...»!

Перед Вами план работы на ближайшие 3 месяца. Этот пошаговый план поможет структурировать работу и не упустить из виду важные детали. Мы всегда открыты к обратной связи и с радостью прислушаемся к идеям для улучшения процессов.

В конце периода адаптации мы проведем оценку деятельности, основываясь в первую очередь на этом документе.

Ключевые обязанности (15 часов в неделю)

Основные задачи

- Задача 1.
- Задача 2.
- ...

Работа с платформой

- Скорость.
- Анализ информации.
- Внимательность.
- Аккуратность.
- ...

Работа с командой

- Управление командой по продукту: знакомство, понять мотивацию.
- Оптимизировать процессы.
- Участие во встречах управленческой команды и быть примером для всей компании (1 раз в 2 недели).

Ключевые проекты (25 часов в неделю)

Проекты

- Проект 1 (задачи, решения)
- Проект 2
- ...