

Памятка для наиболее эффективной адаптации нового сотрудника на вашем проекте

Мы ценим ваше время и усилия, поэтому хотим облегчить процесс адаптации нового сотрудника на вашем проекте.

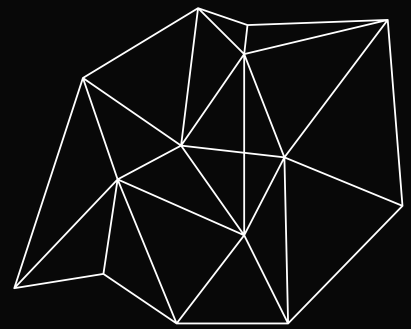
Для этого мы разработали эту Памятку. С ее помощью вам будет проще подготовиться к встрече с новым сотрудником, а процесс адаптации пройдет быстрее.

Сроки сбора обратной связи:

- **1-й день:** вышел ли сотрудник на связь, состоялся ли контакт;
- **1 неделя:** выходит ли сотрудник вовремя на связь, хорошо ли втягивается в работу;
- **1 месяц:** хорошо ли сотрудник справляется с задачами, хорошее ли качество взаимодействия;
- **2 месяц:** хорошо ли сотрудник справляется с задачами, хорошее ли качество взаимодействия - **решение о продолжении сотрудничества;**
- **3 месяц:** контрольная обратная связь

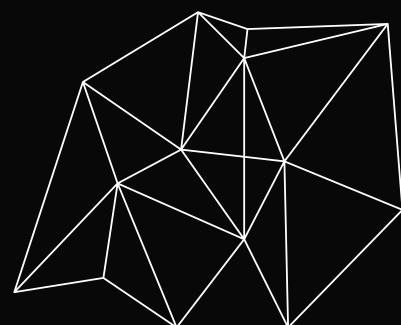
**Менеджер по онбордингу и адаптации персонала
Валерия Шейде -
@valeriasheide**





**Пожалуйста, подготовьте
заранее следующую
информацию:**

- График проведения митингов, где найти ссылки на них?
- Какие доступы необходимы сотруднику и кто поможет их настроить?
- Кто будет онбордить и адаптировать сотрудника (ФИО, контакты)?
- Кто входит в команду, какие у них роли, ФИО, контакты?
- Кто будет непосредственным руководителем (ФИО, контакты)
- Где проходит основная коммуникация команды?
- Какие сервисы используются в работе?
- Есть ли нормативная документация, с которой стоит ознакомиться новому сотруднику? Где ее найти?
- Что следует знать перед началом работы над проектом?
- Какие задачи и цели стоят перед сотрудником на ближайшие месяц, два, три?



Для лучшей интеграции сотрудника на новый проект мы проводим внутренний онбординг. Поэтому мы написали несколько рекомендаций, чтобы мы могли эффективно коммуницировать по вопросам адаптации нового сотрудника.

- Сообщите, кто будет курировать сотрудника - ФИО, контакт, дополнительный контакт, если куратор не будет отвечать;
- Расписание митингов, которые должен посещать сотрудник;
- Задачи, которые ставятся перед сотрудником на ИС;
- **Обязательно сообщайте, если есть проблемы с коммуникацией, дисциплиной, выполнением задач и др. менеджеру по онбордингу;**
- Если есть технические трудности - выдача доступов, установка софта и т.д. - также сообщите об этом;
- Давайте обратную связь развернуто, чтобы до нас вовремя доходила полная картина происходящего.

Менеджер по онбордингу и адаптации персонала - Валерия Шейде - @valeriasheide