

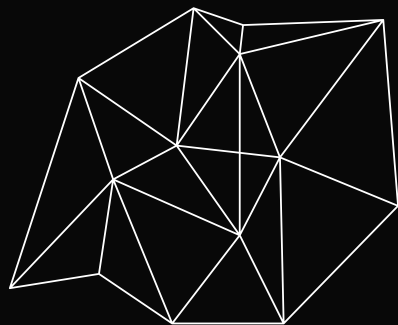
Привет, дивергент!

Мы рады, что теперь ты станешь частью нашей команды!

В первый день ты:

- 1.Познакомишься с компанией и структурой подробнее;
- 2.Познакомишься с менеджером по адаптации;
- 3.Познакомишься с командой;
- 4.Возьмешь в работу свои первые задачи.





Полезные контакты

К КОМУ ОБРАТИТЬСЯ



• **Хуртова Алина** - вопросы по найму и поиску персонала

- @khurtova_alina
- ahurtova@idivergent.ru
- +79379613551



• **Шейде Валерия** - вопросы по онбордингу, адаптации, обратной связи и корпоративной культуре

- @valeriasheide
- vsheyde@idivergent.ru
- +79959973913



• **Мыценко Екатерина** - вопросы по заполнению Billed Pro, TFS и отчетности, вопросы по обеспечению необходимыми доступами, ресурсами, оборудованием, вопросы согласования командировок.

- @Ekaterin_Ska
- back@idivergent.ru
- +79654270772



• **Чуева Анна** - вопросы трудоустройства, отпусков, больничных, бронирования/отсрочки, льгот для IT-специалистов (ипотека), увольнения

- @AnnaCHuev
- achueva@idivergent.ru
- +79096497370



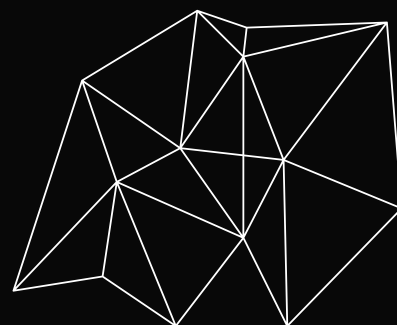
• **Соловьева Кристина** - вопросы начисления ЗП, оплаты счетов, координации между различными отделами, предложений по оптимизации любых рабочих процессов и других вопросов, которых нет в списке

- @KrisSolov
- ksolovieva@idivergent.ru
- +79873027503



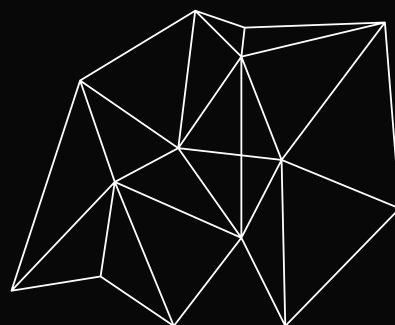
• **Селеверстов Иван** - вопросы взаимодействия с заказчиками, технические вопросы, вопросы по мотивации

- @lvengoru
- iseleverstov@changeleaders.ru
- +79653594522



Общие рекомендации для удаленной работы

- Мы работаем удаленно, но при этом соблюдаем **режим работы в рабочие дни с 8 до 17** по московскому времени - в это время будь всегда на связи и выполняй рабочие задачи;
- **Соблюдай сроки и правила заполнения отчетности** (отчетность в системе заказчика и отчеты о проделанной работе за день/ неделю/месяц) - это необходимо фиксации твоего рабочего времени и для понимания руководителем динамики твоей работы;
- Коммуникация с командой и заказчиком крайне важна - **чем быстрее ты отвечаешь, тем лучше**. Выясни где проходит коммуникация и настрой все так, чтобы оперативно отвечать (папки с рабочими чатами в тг, закрепленные диалоги и пр.) ;
- **Проблемы решаются здесь и сейчас**, поэтому если у тебя есть трудности (доступы, рабочие материалы, контакты и пр.), то сразу об этом сообщи своему куратору и при необходимости напоминай ему;
- **Не стесняйся запрашивать обратную связь по своей работе** - так ты сможешь корректировать и улучшать свои показатели;
- Обсуждай с куратором **план задач на неделю** - этот позволит тебе грамотно распланировать рабочий день;
- Не забывай про **заполнение Billed.Pro на регулярной основе** - это важная составляющая нашей работы и это необходимо для расчета твоей заработной платы.



О чем спросить заказчика на новом проекте в первый рабочий день

- График проведения митингов, где найти ссылки на них?
- Какие доступы мне необходимы и кто поможет их настроить?
- Кто будет меня онбордить и адаптировать (ФИО, контакты)?
- Кто входит в мою 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 мне стоит ознакомиться? Где ее найти?
- Что мне следует знать перед началом работы над проектом?
- Какие задачи и цели стоят перед сотрудником на ближайшие месяц, два, три?

WELCOME ✨
to the TEAM