

3. 온보딩 메뉴얼

목적 및 적용 범위

- 신규 입사자가 우리 회사에 빠르게 적응하여 최대의 역량을 발휘할 수 있도록 돕는 것이 온보딩 메뉴얼의 목적입니다. 입사 초기의 체계적인 안내와 지원을 통해 신입 구성원의 조직 몰입도를 높이고 조기 이탈률 감소 및 성과 창출 가속화를 달성하고자 합니다. 이 메뉴얼은 입사 전 준비 단계부터 입사 후 약 3개월까지의 온보딩 과정 전반을 다룹니다.

프리 온보딩

- **환영 안내:** 인재 영입을 확정하면, 공식 입사일 전에 환영 이메일을 발송합니다. 이메일에는 환영 인사와 함께 첫 출근일에 대한 안내(출근 시간, 장소, 복장 등), 준비해야 할 서류(신분증, 통장사본 등) 목록, 그리고 본 온보딩 일정 요약을 포함합니다.
- **계정/장비 사전 준비:** IT팀은 신규 입사자의 업무용 계정을 미리 생성하고 노트북 및 필요한 주변기기를 세팅합니다. 첫날부터 바로 업무 환경에 접속할 수 있도록 개발권한, 소프트웨어 라이선스 등도 사전 준비합니다.
- **멘토/버디 지정:** 신입마다 한 명의 버디를 지정합니다. 버디는 같은 팀의 선배로서, 입사 첫날부터 1개월간 신입의 궁금증에 답하고 회사 생활에 적응하도록 돕는 역할을 합니다. 버디에게는 신입의 입사 전 주에 이를 공지하여 역할과 책임을 숙지시키고, 버디 가이드를 제공합니다.

입사 첫 날

- **환영 인사 및 소개:** 신입 사원이 출근하면 HR 담당자가 환영하며, 간단한 오리엔테이션 자리를 갖습니다. 웰컴킷을 전달하여 소속감을 부여합니다. 팀원들과의 시간을 마련하여 가벼운 자기소개를 서로 나누고, 가능하다면 팀과 함께하는 점심식사를 갖습니다.
- **인사 행정 절차:** HR 담당자는 근로계약서 확인, 입사자 개인정보 작성, 4대보험 가입 등 행정 처리 사항을 진행합니다. 사원증과 출입권한을 발급하고, 사내 정보시스템 사용법을 안내합니다.
- **장비 및 시스템 세팅:** IT 담당자 또는 버디가 함께 신입의 노트북을 점검하고, 회사 와이파이 접속, 이메일 로그, 메신저, 워크스페이스 초대 등을 도와줍니다. 개발 직군의 경우 개발환경 세팅까지 지원하여 입사 첫날 모든 개발환경을 갖추도록 합니다. 모든 필수 소프트웨어의 접근 권한을 이 시점까지 부여 완료합니다.
- **조직 소개 세션:** 신입 직원에게 약 1~2시간 동안 회사와 조직에 대한 소개 시간을 가집니다. 여기에는 회사 역사 및 미션·비전 공유, 제품/서비스 개요, 조직 구조 및 팀별 역할 설명이 포함됩니다. 발표는 HR이나 해당 팀 리더가 진행하며, 질의응답 시간을 통해 신입의 이해도를 높입니다. 이 세션을 통해 신입은 회사가 “무엇을 향해 나아가고, 각 팀은 어떤 역할을 하는지” 큰 그림을 얻습니다.
- **직무 안내 및 목표 설정:** 각 신입 사원은 자신의 직속 상사(팀 리더)와 1:1 미팅을 진행합니다. 이 자리에서 담당할 업무의 개요, 초기 프로젝트 또는 과제가 무엇인지 설명합니다. 또한 첫 달의 목표를 함께 설정합니다. 이를 통해 신입이 구체적인 단기 성취 목표를 갖게 하고, 역할에 대한 기대치를 명확히 합니다.
- **코어 가치 교육:** Day1 마지막으로 **회사 핵심 가치 및 문화 교육**을 실시합니다. 슬라이드나 동영상 등을 활용하여 우리 회사의 일하는 방식, 핵심가치, 팀 규칙 등을 이야기합니다.

입사 첫 주

- **전사 Orientations:** 첫 주 내에 주요 부서별 오리엔테이션 일정을 잡습니다. 예를 들어, 개발팀 신입이라도 CS팀/영업팀 OJT 세션에 참여시켜 우리 서비스의 고객 응대 방식이나 영업 전략 등을 배우도록 합니다. 이를 통해 부서 간 협업 이해도를 높입니다.
- **직무별 교육:** 신입의 직무에 특화된 내부 교육을 제공합니다. 예를 들어 개발자의 경우 코드 리뷰 가이드, 코딩 컨벤션, 서비스 아키텍처 설명을, 마케터의 경우 브랜드 가이드라인, 광고 채널 성과 분석 툴 교육 등을 실시합니다. 이때 기존 자료를 적극 활용하며, 버디와 팀원들이 교육자로 참여합니다.

- **업무 툴 교육:** 업무 도구 가이드(**별도 문서 4. 업무 도구 가이드**)에 따라 회사에서 사용하는 핵심 툴들의 사용법을 익히는 시간입니다. 예를 들어, 협업툴(Slack, Notion), 일정 관리(Google Calendar), 프로젝트 관리(Jira) 등의 기본 사용법과 회사 내부 규칙을 학습합니다. 신입에게 테스트 프로젝트를 부여하여 Google Calendar를 통한 회의 초대 및 Slack으로 보고하는 실습 등을 진행합니다. 이를 통해 도구 사용을 몸으로 익히게 합니다.
- **사회화 활동:** 첫 주 내 팀 내 친목 도모를 위한 활동을 합니다. 예컨대 점심 함께 먹기, 팀 커피타임, 또는 다른 신입들과의 신입 환영 모임 등을 마련합니다. 이를 통해 신입들이 동료들과 유대감을 쌓고 편안하게 질문할 수 있는 환경을 만듭니다. 팀원 중 한 명이 오피스 주변 투어를 해주며 사무실을 소개합니다.

수습 기간 (~3개월)

우리 회사의 수습 기간은 일반적으로 3개월(90일)이며, 이 기간 동안 신입이 업무에 완전히 자리잡을 수 있도록 단계별 계획을 수립합니다.

- **1개월 차 (30일):**
 - 목표: 회사의 기본 운영 방식과 팀의 핵심 프로젝트에 익숙해지기.
 - 활동: 4주차에 30일 피드백 세션을 가집니다. 팀 리더와 HR이 참여하여 신입의 첫 달 경험을 돌아보고 애로사항을 청취합니다. 이때 버디도 함께하여 추가 지원이 필요한 부분을 파악합니다. 또한 신입이 지난 한 달 동안 작성한 산출물이 있다면 리뷰하여 피드백을 제공합니다.
- **2개월 차 (60일):**
 - 목표: 팀 프로젝트에 본격 참여하여 독립적인 업무 수행 능력 키우기.
 - 활동: 2개월 차에는 신입이 작은 규모든 큰 규모든 자체 업무를 주도해보도록 합니다. 예컨대 개발자는 하나의 기능을 단독으로 개발, 기획자는 작은 캠페인을 기획하는 등. 이 과정에서 주간 1:1 미팅을 통해 피드백을 주고 개선할 점을 지도합니다.
- **3개월 차 (90일):**
 - 목표: 수습 기간 종료 시점까지 정식 구성원으로서의 역할 수행 확인.

- 활동: 90일 즈음에 수습평가 면담을 진행합니다. 팀 리더, 부서장, HR이 참석하여 신입의 업무 성과와 조직 적응도를 평가합니다. 이 자리에서 정규직 전환 여부를 결정하며, 평가 항목은 업무 이해도, 목표 달성, 팀워크, 회사 핵심 가치 실천 정도 등이 포함됩니다.

온보딩 지원 도구 및 문화

- **커뮤니케이션 채널:** 신입들은 welcome-newbies라는 채널에 초대되어, 기존 직원들이 환영 인사를 남기고 질문에 답해주는 문화를 가지고 있습니다. 질문을 하면 누군가 친절히 답해주는 멘토십 문화를 독려하여, 신입이 혼자 고민하는 시간을 최소화합니다. 또한 필요하면 카카오톡 등 비공식 채널에서도 버디와 연락할 수 있도록 개방적인 소통을 장려합니다.
- **만족도 조사:** 온보딩 과정이 끝나는 시점에 신입 직원을 대상으로 온보딩 피드백 설문을 실시합니다. 교육 내용의 유용성, 동료 지원 만족도, 더 필요했던 부분 등을 조사하여, 이후 온보딩 프로세스를 개선하는 데 활용합니다. 또한 함께 일한 팀원들에게도 신입의 온보딩 과정에 대한 의견을 받아, 신입이 겪은 어려움을 팀 전체가 인지하고 도울 수 있게 합니다.