

**Серия “Организация”**

**Инструктивное письмо**

**УПРАЖНЕНИЕ ПО ОРИЕНТАЦИИ В КОМПАНИИ В ВАРШАВЕ**

От 03.10.2023

В папку РО1, НО1.

Раньше при приеме новых кандидатов на любую должность наблюдалась следующая ситуация: кандидат на должность не знал, где находится какой отдел, где находится санузел или кухня, как зовут сотрудников компании, и кто чем занимается. Кандидат на должность был дезориентирован и находился в состоянии замешательства. Он не понимает куда ему идти и что делать.

Для того чтобы вывести кандидата на должность из состояния замешательства и добиться чтобы он чувствовал себя в компании более уверенно и мог начинать работу, вводятся следующие обязательные упражнения по ориентации в компании, которые должен выполнить каждый кандидат на любую должность.

Упражнение по ориентации в компании состоит из 3х основных разделов:

1. Ориентация в офисе
2. Знакомство с персоналом\*
3. Изучение информации о компании и ее продукте

Для этого кандидату на должность необходимо последовательно выполнить все задания, которые указаны контрольном листе в приложении №1

**\* Знакомство с персоналом** — это значит вступить в контакт с сотрудником, узнав его фамилию и имя. Для это нужно: зайти в требуемый отдел, представиться и сообщить, что вы кандидат на вакантную должность (назвать должность на которую претендует кандидат в нашей компании), узнать у сотрудников отдела их фамилии и имена, а также должности, которые они занимают. Вежливо поблагодарить.

Выполнение этих простых задач поможет кандидату на должность сориентироваться в компании, познакомиться с работниками компании и узнать где находится тот или иной отдел.

Владелец ООО “Компания ВБА”

Мороз Геннадий

**Приложение №1**

**К инструктивному письму:**

**Упражнение по ориентации в компании**

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ – это форма с точно заданной последовательностью заданий, которые нужно выполнить строго по порядку. Рядом с каждым пунктом контрольного листа есть место, где кандидат на должность ставит свою подпись после того как он выполнил этот пункт. Поэтому рядом с вопросом ответы писать не нужно, а нужно ставить только свою подпись. Ответы необходимо вносить в бланк для занесения результатов в приложении №2. Контрольный лист – это программа, которой участник следует, чтобы полностью выполнить все задания. Поэтому задания необходимо выполнять именно в той последовательности, которая указана в данном контрольном листе. Ничего не пропускайте и не перепрыгивайте какие-то части контрольного листа. Когда напротив каждого пункта проставлены подписи, контрольный лист считается завершенным. После завершения контрольного листа кандидат на должность сдает контрольный лист со всеми подписями и бланк для занесения результатов со всеми ответами тому сотруднику, у которого он получил задание по ориентации.

| № | Задание | Подпись  Кандидата на должность |
| --- | --- | --- |
| **ПОДГОТОВКА** | | |
| 1 | Прочтите внимательно Инструктивное письмо “Упражнение по ориентации в компании”. |  |
| 2 | Напишите свое Ф.И.О. в бланке для занесения результатов выполнения задания Приложение 2 |  |
| 3 | Напишите дату и время начала выполнения заданий в бланке для занесения результатов выполнения задания. |  |
| **ОФИС** | | |
| 4 | Познакомьтесь с помощником владельца, запишите ее фамилию и имя. |  |
| 5 | Посчитайте какое кол-во кофемашин в комнате приема пищи |  |
| 6 | Посчитайте количество туалетных кабинок, запишите их количество. |  |
| 7 | Посчитайте и запишите количество окон в зале для обучения |  |
| 8 | Познакомьтесь с генеральным директором, запишите его имя и фамилию |  |
| 9 | Познакомьтесь с владельцем компании, запишите его имя и фамилию |  |
| 10 | Посчитайте и запишите количество принтеров |  |
| 11 | Найдите парковку для автомобилей возле офиса, и опишите схему как пройти в офис с авто парковки |  |
| **ОБУЧЕНИЕ** | | |
| 12 | Получите доступ к платформе по обучению у менеджера по персоналу |  |
| 13 | Пройдите курс Новичка на платформе по обучению  - ИП Письмо собственника кандидату на должность  - ИП Ценный Конечный Продукт Компании ВБА  - ИП Цели и замыслы,История компании ВБА, Идеальная картина  - ИП О продукции компании  - Регламент «О графике работы компании ВБА»  - ИП Правило обращаться на ты  - ИП Об инструментах управления, применяемых в компании  - Ролики про компании Известняк, Минпорошок и Биг-беги |  |
| 14 | Напишите дату и время завершения выполнения заданий в контрольный лист для занесения результатов выполнения задания. |  |

**\* Знакомство с персоналом** — это значит вступить в контакт с сотрудником, узнав его фамилию и имя. Для это нужно: зайти в требуемый отдел, представиться и сообщить, что вы кандидат на вакантную должность (назвать должность на которую претендует кандидат в нашей компании), узнать у сотрудников отдела их фамилии и имена, а также должности, которые они занимают. Вежливо поблагодарить.

**Приложение №2**

**К инструктивному письму:**

**Упражнение по ориентации в компании**

**БЛАНК**

**для занесения результатов выполнения задания.**

| 2 | Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- | --- |
| 3 | дата и время начала выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4 | Фамилия и имя помощника владельца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5 | Кол-во кофемашин в комнате приема пищи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | количество туалетных кабинок в офисе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7 | количество окон в зале для обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8 | Фамилия и имя генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9 | Фамилия и имя владельца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10 | количество принтеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 11 | схема как пройти от авто парковки до офиса |
| 14 | дата и время завершения выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Укажите, какие сложности возникли при выполнении упражнения по ориентации в компании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_