

## QUY TRÌNH 2: ONBOARD NHÂN VIÊN MỚI

Mục tiêu: Giúp nhân viên mới nhanh chóng hòa nhập và làm việc hiệu quả.

- - [ ] Gặp HR tại phòng Nhân sự (Tầng 2 – P.2B01)
- - [ ] Nhận tài liệu công ty & hợp đồng lao động
- - [ ] Thiết lập email công ty và phần mềm nội bộ (Slack, Notion, Git...)
- - [ ] Hướng dẫn quy trình làm việc
- - [ ] Phân công mentor hướng dẫn 1 tuần đầu
- - [ ] Review sau 7 ngày – 30 ngày – 60 ngày