

1. Kto będzie odpowiedzialny za proces wdrożenia nowego pracownika? Jaki będzie podział ról?

- **HR biznes partner** : jest głównym koordynatorem procesu, zapewniając, że wszystkie etapy są realizowane zgodnie z harmonogramem, dba o efektywną komunikację, feedback
- **Bezpośredni przełożony**: odpowiedzialny jest za wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki specyficzne dla stanowiska oraz za integrację z zespołem, feedback
- **Mentor**: zostanie przypisany do wsparcia nowego pracownika, zapewniając odpowiedzi na bieżące pytania i pomoc

2. Jak długo będzie trwał proces onboardingu? Kiedy (po raz pierwszy po procesie selekcji) i kto będzie się kontaktował z kandydatem? Jakie informacje zostaną przekazane (w jaki sposób, konkretne treści)?

- Proces onboardingu będzie trwał ok. 6 tygodni z możliwością elastycznego dostosowania
- Pierwszy kontakt z kandydatem, w formie rozmowy telefonicznej, odbędzie się w ciągu tygodnia po przyjęciu oferty pracy, przeprowadzi go pracownik działu HR. Podczas rozmowy pracownik omówi warunki umowy, datę rozpoczęcia pracy oraz podstawowe informacje o firmie i zespole

3. Jak przygotujesz pracowników/zespół/przedsiębiorstwo na przyjęcie nowego pracownika?

- Przed dołączeniem nowego pracownika, zespół zostanie poinformowany o jego doświadczeniu i roli w firmie podczas spotkania
- Organizacja sesji Q&A z zespołem, aby omówić oczekiwania i wyjaśnić wszelkie wątpliwości

4. Przygotuj plan onboardingu. Przypisz terminy i odpowiedzialności. Pierwsze dni zaplanuj w miarę szczegółowo.

Przed rozpoczęciem pracy pracownika (do połowy września 2023)

1. **Przygotowanie stanowiska pracy** (do 12 września 2023)

- Odpowiedzialność: Dział IT, Dział HR
 - Przygotowanie komputera, niezbędnego oprogramowania i dostępu do systemów
 - Przygotowanie stanowiska pracy dla nowego pracownika - biurka, krzesła i innych niezbędnych materiałów biurowych
- 2. Przekazanie wstępnych, podstawowych informacji nowemu pracownikowi (do 14 września 2023)**
- Odpowiedzialność: Dział HR
 - Przesłanie e-maila z informacjami o pierwszym dniu pracy, podstawowymi informacjami o firmie, regulaminem pracy, oraz przewodnikiem dla nowych pracowników
- 3. Przygotowanie dokumentów (do 14 września 2023)**
- Odpowiedzialność: Dział HR
 - Przygotowanie umowy o pracę, formularzy podatkowych, ubezpieczeniowych, dokumentów związanych z benefitami tj. siłownia, prywatna opieka medyczna etc.

Pierwszy dzień pracy pracownika (15 września 2023)

- 1. Powitanie i wprowadzenie**
- Odpowiedzialność: Bezpośredni przełożony, Dział HR
 - Powitanie nowego pracownika w firmie, przedstawienie planu dnia
- 2. Tour po biurze**
- Odpowiedzialność: Dział HR
 - Orowadzenie po biurze, pokazanie najważniejszych miejsc (kuchni, toalet, sal konferencyjnych, miejsc do odpoczynku)
- 3. Zapoznanie z zespołem**
- Odpowiedzialność: Bezpośredni przełożony
 - Przedstawienie nowego pracownika zespołowi, krótka sesja integracyjna
- 4. Szkolenie wstępne**
- Odpowiedzialność: Dział HR
 - Omówienie najważniejszych zasad BHP, polityk firmy, procedur

5. Przerwa na lunch

- Odpowiedzialność: Dział HR, Zespół
- Wspólny lunch z zespołem.

6. Konfiguracja sprzętu i oprogramowania

- Odpowiedzialność: Dział IT
- Pomoc w konfiguracji komputera, oprogramowania i dostępu do systemów.

7. Spotkanie z mentorem

- Odpowiedzialność: Bezpośredni przełożony, Mentor
- Przedstawienie mentora, omówienie roli mentora i oczekiwań obu stron

Pierwszy tydzień pracy - zapoznanie z działami oraz szkolenia działowe (15-19 września 2023)

1. Spotkania z kluczowymi działami

- Odpowiedzialność: Dział HR, Bezpośredni przełożony
- Spotkania z przedstawicielami różnych działów firmy (marketing, sprzedaż, IT, logistyka), omówienie współpracy między działami
-

2. Szkolenia stanowiskowe

- Odpowiedzialność: Mentor, Specjaliści działu
- Szkolenia dotyczące specyfiki pracy na danym stanowisku, używanego oprogramowania, narzędzi i procesów

3. Przerwa na lunch

- Odpowiedzialność: Zespół
- Integracja z zespołem podczas przerwy lunchowej

4. Praktyka oraz wprowadzenie w specyfikę pracy

- Odpowiedzialność: Bezpośredni przełożony, Mentor
- Praktyczne zadania wprowadzające, które pozwolą nowemu pracownikowi zrozumieć codzienne obowiązki i zintegrować się z zespołem

**Pierwszy miesiąc - dalsze wdrożenie w specyfikę firmy pod opieką mentora
września - 15 października 2023)**

(15

1. Regularne spotkania z mentorem (raz w tygodniu)

- Odpowiedzialność: Mentor O
- mówienie postępów, rozwiązywanie ewentualnych problemów, feedback.

1. Ocena miesięczna

- Odpowiedzialność: Bezpośredni przełożony
- Spotkanie oceniające pierwszy miesiąc pracy, omówienie osiągnięć, wyzwań i dalszych kroków.

Odpowiedzialności:

- **Dział HR:** Przygotowanie dokumentów, przeprowadzenie szkoleń wstępnych, organizacja pierwszego dnia, koordynacja procesu onboardingu.
- **Bezpośredni przełożony:** Powitanie, przedstawienie zespołu, organizacja zadań wprowadzających, regularne spotkania feedbackowe.
- **Dział IT:** Przygotowanie stanowiska pracy, pomoc w konfiguracji sprzętu i oprogramowania.
- **Mentor:** Wsparcie codzienne, pomoc w adaptacji, rozwiązywanie problemów, udzielanie feedbacku.

5. O jakie szczegóły zadbasz, aby nowy pracownik w nowej pracy czuł się dobrze?

- Upewnienie się, że pracownik ma ergonomiczne stanowisko pracy.
- Organizacja integracji z zespołem.
- Zapewnienie dostępu do wszelkich zasobów niezbędnych do pracy oraz wsparcie techniczne.
- Krótką wycieczkę po biurze, pokazanie miejsc kluczowych, takie jak toalety, kuchnia, sale konferencyjne.
- Regularne spotkania z nowym pracownikiem, aby zbadać jego postępy i potrzeby oraz odpowiedzieć na pytania czy wątpliwości.

6. Ewaluacja onboardingu – lista kontrolna

- Feedback od nowych pracowników pokaże, co działa dobrze, a co można poprawić, aby przyszłe procesy onboardingu były jeszcze skuteczniejsze.
- Zadowolenia nowego pracownika,
- Skuteczności przeprowadzonych szkoleń,
- Skuteczność integracji z zespołem,
- Efekty pracy nowego pracownika,
- Ocena całego procesu onboardingowego

W celu zbierania feedbacku można utworzyć ankietę, która zawiera pytania dotyczące powyższych kryteriów. Po przeanalizowaniu danych będzie wiadomo, co można poprawić w przyszłości w kolejnych procesach onboardingowych.

Istotna jest też ocena postępów i zaangażowania nowego pracownika na bieżąco przez np. menadżera zespołu. Po wyznaczonym czasie wprowadzenia nowego pracownika powinno być spotkanie końcowe z HR w celu omówienia ewaluacji i dalszych działań.