## 新员工

### 融入公司

领导有责任帮助新员工尽快融入公司，方法有

帮助熟悉当前部门的工作风格工作流程

帮助熟悉公司业务

帮助熟悉公司的基础办公系统

帮助熟悉工作组的部门办公系统

午餐晚餐时间帮助熟悉公司周边环境

帮助走完新员工入职流程，留一定的时间给后续的事务等

### 工作正轨

试用期期间，领导应该尽快帮助员工上手工作流，内容有

打卡习惯

周报日报习惯

工作内容安排

短期目标及长期目标

工作流程等问题指正

流程相关部门及人员的介绍

转正后可安排团建

### 帮助及提高

根据实际情况帮助提高能力

专业能力

职场能力

帮助发现长处短处

帮助理清自身意愿

## 工作

### 工作目标规划

### 工作内容拆分

### 工作分配

### 进度跟进

注意跟进手下工作进度，寻找拖慢原因，及时解决。职场新人有可能做完不汇报

### 效果评价

日常中就进行工作评价，最后作为绩效考核

### 查漏补缺

对组员的工作进行查漏补缺

### 部门协调

安全布道及跨部门协调

使对方部门接受安全理念，支持安全建设，提高落地通畅性

### 汇报与沟通

沟通上下级，工作情况汇报

## 体会

管理，用人要用长处不用短处

交谈询问的时候问问，对什么感觉痛苦，对什么感觉快乐，然后进行工作调整

有的人不能清晰的认知到自己喜欢什么不喜欢做什么，问答就没有价值。这种就需要领导从细节发现

或者从工作效果中发现他擅长什么

不知道自己不知道，这种状态比较常见，需要细致的问下去才能真实的知道情况。

知道自己不知道的时候，有的员工会主动问，这种就有培养价值。

然后越早打破不知道不知道的状态的员工，也比较有价值。

有三种工作状态，热情，痛苦，没感觉。

避免痛苦

尽量帮助寻找热情

有三种工作结果，优秀，一般，差。

结果是差的人，最好是换工作内容。

根据以上综合评价工作表现。

招聘的时候，可以看三方面 能力，经验，潜力。找螺丝钉，找经验。进一步发展则看能力跟潜力。