

Вводная Информация для Нового Сотрудника

Рабочий График и Должностные Обязанности

Произвести процедуру приема на работу

Инструктаж для нового Сотрудника:

Уточните дату начала работы, время, место, условия, наличие парковки, дресс-код и т.д.;

Определите необходимое оборудование для работника, если есть необходимость

Представьте сотруднику руководителя, который поможет начать работу

Ввести регулярные собрания(т.к. собрания в отделах) в рабочий график

Подготовьте рабочий график на первые две недели

Социализация

Email отдел / команда / функциональная площадка. Укажите дату начала работы, роль работника и личные данные

Назначьте встречи с ответственными лицами в первые недели работы сотрудника

Назначьте человека, который будет сопровождать нового человека на обед в течение первой недели

Назначьте собрание с членами команды

Назначьте ознакомительный тур по зданию/офису/рабочему месту

Рабочее Пространство

Предоставьте рабочую зону и/или ключи от кабинета

Предоставьте парковочное место

Предоставьте бэйджик, униформу

Введите нового сотрудника в email лист

Подготовьте приветственное письмо с контактной информацией, телефонами сотрудников и миссией компании

Первый День

Рабочий График, Должностные Обязанности и Ожидания

Уточните график работы на первую неделю, подтвердите его и проведите тренинг

Предоставьте обзор должностных обязанностей: их цель и организационную структуру.

Опишите роль сотрудника в команде, какие функции он будет выполнять, а также, обозначьте роль отдела в бесперебойной работе компании

Уточните повторно рабочие часы. Объясните порядок работы сверхурочно, а также, наличие выходных, праздников, отпусков.

Социализация

Назначьте персональную встречу с руководителем компании, либо с членом топ-менеджмента

Назначьте обед с менеджером, если это возможно