



АЛЕКСАНДР КОСТЮК

# план адаптации *НОВОГО* *сотрудника*

дополнительные материалы



КУ → ВСЁ, ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ *СОБСТВЕННИКУ* → В



# ПЕРВЫЙ ДЕНЬ

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА:

HR-СПЕЦИАЛИСТ

DIGITAL-ДИРЕКТОР

- 1 Оповещение команды о найме нового сотрудника **до его прибытия** на рабочее место.
- 2 Подготовка **базы знаний** для прохождения адаптации. База может быть в электронном и/или бумажном формате.
- 3 Представление сотрудника всем членам команды, **знакомство**.
- 4 **Welcome-тренинг**. Краткая презентация компании, выдача чек-листа новичка, предоставление необходимых для адаптации материалов на бумажных и/или электронных носителях. Ознакомление с должностной инструкцией, регламентом и правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности. Обсуждение карьерных перспектив.
- 5 **Заполнение и подписание документов** о приеме на работу, договора о неразглашении конфиденциальной информации, оформление пропуска. Согласование графика работы, оплаты труда, возможных льгот, если они предусмотрены.
- 6 **Экскурсия** по помещениям компании, показ столовой, туалета.
- 7 **Осмотр рабочего места**: запуск рабочего компьютера, инструктаж по работе оргтехники, проверка наличия канцелярии, расходных материалов и необходимых для работы программ.
- 8 Предоставление **списка контактов** – адресов электронной почты, номеров телефонов всех членов команды.



# ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА:

НАСТАВНИК

DIGITAL-ДИРЕКТОР

- 1** **Определение наставника**, обсуждение его полномочий и обязанностей.
- 2** Более глубокое **знакомство с коллективом**, традициями и профессиональным жаргоном.
- 3** **Описание структуры отдела** и всей компании, обязанностей других членов организации, цепочки взаимодействия в команде.
- 4** **Изучение софта**, необходимого для работы, получение доступа к программам и базам.
- 5** **Настройка** корпоративной электронной почты, мессенджеров и других **каналов связи** с командой и клиентами.
- 6** **Ознакомление с особенностями** выполнения текущей работы, описание ожидаемых результатов.
- 7** Введение в курс **правил документооборота**, отчетности по проектам.
- 8** **Определение плана работ** на время испытательного срока. Ознакомление с критериями оценки качества выполненных задач.
- 9** **Разработка плана/графика** обучения и аттестации.
- 10** Предоставление доступа к **базам знаний и курсам** онлайн-обучения или к общему пространству с материалами обучения.



# ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА:

НАСТАВНИК

- 1 Выполнение задач, предусмотренных в соответствии с должностью.
- 2 Консультирование и помощь в возникающих вопросах.
- 3 Подведение итогов в конце отчетного периода (недели/месяца).
- 4 Аттестация по основным знаниям и умениям согласно критериям чек-листа.
- 5 Подведение итогов первого месяца, обратная связь, оценка результатов адаптации.
- 6 Разработка плана работ на следующий месяц.





# ВТОРОЙ-ТРЕТИЙ МЕСЯЦЫ

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА:

НАСТАВНИК

- 1 Выполнение задач, предусмотренных в соответствии с должностью.
- 2 Консультирование и помощь в возникающих вопросах.
- 3 Корректировка плана задач при необходимости: дополнительные проекты или уменьшение объема работ.
- 4 Анализ качества выполнения поставленных задач.
- 5 Сверка прохождения чек-листа адаптации.
- 6 Подведение итогов испытательного срока.