

Адаптация нового сотрудника: пошаговый чек-лист для HR									
Подготовка									
									1. ФИО - 2. Должность - 3. Отдел - 4. Руководитель - 6. Дата оформления - 7. Локация - Уручская 25Г 8. Доп инфо - если есть , для любого из участников найма
☐	Проинформировать смежные команды о дате выхода сотрудника . В тг группе ПРИЕМ НИКО по шаблону.								
☐	Проинформировать о дате выхода новичка команду, в которую выходит сотрудник * (если руководитель физически не с командой/ просит о помощи)								
☐	Согласовать встречу новичка с ответственным из команды нового сотрудника (ментор, руководитель).								
☐	Согласовать с новичком дату и время выхода. Проинформировать о документах, которые необходимо иметь при себе в первый день.								
☐	Предупредить о том где и как у нас можно пообедать в офисе (особенно, если 1й день - понедельник).								
☐	Составить список сотрудников, с кем необходимо встретиться новичку в первую очередь исходя из его задач.								
☐	Уточнить (у рук-ля) и передать исполнителям (офис менеджеру) информацию о необходимости корп. почтового ящика (gmail или яндекс), сим карты.(								
☐	Убедиться, что необходимая техника и корп инструменты подготовлены. (Исполнитель - офис-менеджер).								
☐	Убедиться, что рабочее место подготовлено. При необходимости выставить задачу на хоз. службу.						See More		
☐	Забронировать переговорную комнату для проведения вводной встречи.								
☐	Выслать руководителю напоминание про дату и время выхода новичка. Напомнить о необходимости проработки целей на ИС.					Шаблон 30-60 -90			
☐	Убедиться, что вся необходимая информация для найма получена от руководителя (наименование должности, зп, график)								
Первый день									
							See More		
☐	Встретить нового сотрудника лично у входа, чтобы создать дружелюбную атмосферу.								
☐	Вручить новичку приветственный подарок								
☐	Пригласить в отдел кадров для оформления								
☐	Провести вводную встречу от HR								
☐	Проведите подробную экскурсию по офису, указывая на ключевые зоны, такие как входы, туалеты, кухня и общие пространства, чтобы новый сотрудник чувствовал себя как дома.								
☐	Познакомьте его с коллегами и членами отдела, закладывая основу для крепких рабочих отношений.								
☐	Предоставьте необходимую документацию с руководствами и правилами, регулирующими работу в офисе.					с нужными ссылками.			
☐	Организуите неформальный обед в честь приветствия с командой, способствуя духу товарищества и чувству принадлежности.								
☐	Попросите фиксировать свои впечатления о первом дне и предложения, которые могут быть полезны для дальнейшего улучшения процесса адаптации.						See More		
☐	Представьте и передайте наставнику по адаптации, который поможет ему легче влиться в корпоративную культуру.								
☐	Выслать сообщение с основной информацией для новичка.					набывать			
☐									
☐							See More		
☐									
Первая неделя									
☐	Убедитесь, что все оборудование и программное обеспечение соответствуют требованиям и полностью функционируют.								
☐	Убедись, что сотрудник создал рабочий аккаунт и контакт. Если нет, окажи помощь (координация с офис-менеджером)								
☐	Добавить сотрудника в общие группы и каналы коммуникации и совместной работы.								
☐	Подготовь и разошли приветственный пост в корп группу (Давайте серьезнее или Вайбер Жизнь Нико фирм)								
☐	Поощрите новичка предлагать свежие идеи, чтобы развить чувство ответственности и вовлеченности.								
☐	Включите новичка в группу для обучения по продукту.								
☐	Назначьте индивидуальную встречу с сотрудником в конце месяца для обсуждения их прогресса и любых возникших вопросов.								
☐	Иницилируйте фотосъемку для портала.								
☐							See More		
☐	Запланируйте индивидуальную встречу с новичком, чтобы узнать как прошла неделя, какие впечатления, чего не хватает сотруднику.								
☐	Запланируйте индивидуальную встречу с менеджером (ментором) в конце недели, чтобы оценить его первоначальный опыт и обсудить любые возникшие вопросы или беспокойства. (Возможно в форме сообщения).								
☐									
Первый месяц									
☐	Проведите встречу с новичком в конце 1го месяца работы для оценки прогресса в адаптации.								
☐	Соберите обратную связь с командой проекта для мониторинга прогресса и выявления областей потенциального улучшения.								
☐	Организуите неформальные встречи или мероприятия для укрепления связей с коллегами вне рабочего контекста.						See More		
☐	Держите их в курсе предстоящих мероприятий по командообразованию и поощряйте активное участие.								
☐	Убедитесь, что сотрудник прошел обучение по продукту. Если что-то было упущено - добавить в новую группу.								
☐	Перепроверьте, есть ли у сотрудника четкое понимание своих ближайших целей, релевантны ли они его роли / отделу?					ART			
☐	Назначте встречу еще через месяц.								
☐									
2 и 3 месяц адаптации									
☐	За 2 недели до конца ИС отправить нотификацию менеджеру. Запросить требуется ли какая-то помощь (сбор инфо)						See More		
☐	Провести Мотивационное Интервью , заполнить профиль (паутинка) выслать сотруднику и руководителю								
☐	ПО запросу от менеджера собрать обратную связь (уточнить от кого из коллег необходима)								
☐	Собрать у новичка обратную связь о процессе адаптации.								
☐	Если принято решение об увольнении - информирование в чатах о процессе увольнения. Узнать нужно ли искать замену.								
☐	Рекомендуем использовать рук-лю чек -лист для оценки итогов ИС (Создаем копию каждый раз) https://docs.google.com/document/d/1t0a0swtkdXkL9cwoB2RYn0i37FzF0TjefywlrfCSqaQ/edit?usp=drive_link								
☐									
После закрытия ИС									
☐									
☐	Рекомендуйте руководителю планировать регулярные встречи для обратной связи 6, 9 , 12 месяцев								
☐	Рекомендуйте руководителю в дальнейшем использовать шаблоны для постановки долгосрочных целей, индивидуальный план развития								
☐	Поощряйте новичка регулярно давать обратную связь по процессам компании								
☐	Рекомендуйте руководителю идентифицировать навыки для развития в будущем, инструмент - шаблон ИПР								
☐	Обсудите с руководителем возможности карьерного пути								