



1. Подготовить приветственное письмо, в котором есть:

- ☐ Название должности и описание зоны ответственности
- ☐ Дата выхода сотрудника на работу, период испытательного срока
- ☐ Важные контакты: руководителя, наставника, hr-менеджера

Совет. Чтобы человек понимал миссию компании, направление ее деятельности, целесообразно прикрепить к письму презентацию, короткое видео или ссылку на лендинг о компании.

2. Собрать welcome pack. Например:

- ☐ Ноутбук для работы
- ☐ Блокноты, ручки
- ☐ Книга с информацией об истории компании, ее достижениях, ценностях и структуре
- ☐ Приятные сувениры: кружка, брелок или футболка

3. Подключить к экосистеме организации:

- ☐ Почте
- ☐ Системам учета рабочего времени
- ☐ Системе планирования ресурсов
- ☐ CRM
- ☐ Корпоративному мессенджеру
- ☐ Таск-трекеру

Совет. Если сотрудник не знаком с каким-либо программным обеспечением — стоит обучить работе с ПО и дать контакты техподдержки.

4. Познакомить с командой:

- ☐ Добавьте сотрудника в чат или проведите общую встречу
- ☐ Попросите его написать рассказ о себе
- ☐ Дайте возможность обменяться контактами

5. Ознакомить сотрудника с рабочими задачами:

- ☐ Передать информацию о проекте: продукте или клиенте, основных целях и проделанной работе
- ☐ Добавить задачи для сотрудника в таск-менеджер
- ☐ Обсудить, как будет выстроен рабочий процесс, согласование выполненной работы и закрытие задачи
- ☐ Установить дедлайны

Совет. Привлеките наставника — сотрудника, который поможет новичку влиться в работу. Лучше, если наставник не будет непосредственным начальником — новичку будет комфортнее обращаться к нему с вопросами.

6. Организовать неформальное общение:

- ☐ Корпоративы
- ☐ Неформальные встречи после работы
- ☐ Вовлекающие мероприятия: конкурсы, челленджи, квесты

7. Оперативно собирать и давать обратную связь:

- ☐ Проводите регулярные планерки: очные встречи или видеозвонки, на которых вы обсуждаете текущие задачи и проблемы
- ☐ Организуйте личные обсуждения. На таких встречах вы сможете давать советы, вносить предложения по работе
- ☐ Проводите промежуточный и итоговый опрос коллег и самого сотрудника, чтобы убедиться, что сотрудник вписался в коллектив.