



## Чек-лист адаптации

### Preboarding

- Определить дату и время выхода на работу
- Выслать список необходимых документов
- Запросить фото (анонс, поздравления)
- Запросить "о себе" для анонса
- Письмо для нового сотрудника
- Добавить в IBC Family + анонс присоединения
- Трудоустройство

### Onboarding

- Организовать экскурсию по офису
- Выдать ноутбук
- Выдать приветственный набор
- Добавить в организационную структуру
- Назначить встречу с руководителем
- Назначить бадди/наставника + предоставление команде

- Подготовка адаптационного плана/задачи на испытательный срок
- Выслать нанимающей стороне памятку по адаптации
- Контрольная точка адаптации 1 месяц
- Напоминание об ИС
- Контрольная точка адаптации 2 месяц
- HR-обед/кофе (неформальная обратная связь)
- Welcome training
- Контрольная точка адаптации за 2 недели до окончания ИС
- Сбор обратной связи от сотрудника
- Конец ИС + рассылка поздравления

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?