



Адаптация сотрудника

Знакомство с компанией

- История, развитие
- Миссия
- Цели
- Ценности

Структура организации

- Расписать все должности и пояснить, кто кому подчиняется и какие обязанности они выполняют. Можно сделать это в виде пирамиды:
- Рассказать о корпоративной этике. Как к кому нужно обращаться. Какие мероприятия проходят в коллективе
- Рассказать подробно про должность, на которую устроился новый сотрудник и четко расписать все его обязанности и задачи;
- Прописать график работы и часы отдыха;
- Расписать, где находятся другие отделы и по каким вопросам к ним нужно обращаться
- Расписать, как правильно подавать заявления на отпуск, больничный или увольнение

Знакомство с коллективом

- Лично представить нового сотрудника коллегам
- В виде документа составить список сотрудников с фотографиями, именами и их должностями. Это поможет новичку быстрее запомнить своих коллег. В список можно добавить забавный факт или интерес, чтобы коллеги быстрее нашли общий язык
- Закрепить за новым сотрудником куратора. Это может быть опытный сотрудник, который ответит на вопросы и поможет новичку

Заработная плата

- Расписать сотруднику, как высчитывается бонусная система. Таким образом, он сможет заранее подсчитать свой доход и стремиться улучшить результат
- Расписать, когда и по каким дням начисляется зарплата

Правила поведения

- Рассказать сотруднику о том, как нужно общаться с покупателями. Что делать, если попался скандальный клиент
- Объяснить, что нужно делать, если клиент недоволен и хочет вернуть товар

Дополнительная информация

- Рассказать, какие опасные факторы могут встречаться на работе, и предоставить лист с техникой безопасности
- Предоставить новому сотруднику план эвакуации и прописать, какие действия нужно совершать при ЧС

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

как это убрать?