

Инструкция для наставника

1.	1 День (4 часа)
	1.1 Провести экскурсию по компании
	1.2 Провести вводный инструктаж по технике безопасности Подписать лист ознакомления с техникой безопасности
	1.3 Ознакомить сотрудника с рабочим местом, представить коллективу
	Рассказать про рабочие инструменты
	1.4 Рассказать о ценностях, миссии, текущих задачах и достижениях компании
	Провести беседу, чтобы выяснить, насколько ваши взгляды и ценности совпадают
	1.5 Составить график работы нового сотрудника
	График составляется на ближайшие 2 недели. Рабочая неделя должна составлять не менее 30 часов.
	1.6 Вручить памятку сотрудника
	Рассказать подробнее о каждом отделе компании, поделиться опытом работы
	1.7 Обменяться контактами
	Добавить сотрудника во все рабочие чаты
	1.8 Ознакомить с должностными обязанностями
	Кратко описать рабочий день, ознакомить с системой контроля исполнения
	непосредственных задач, рассказать о методах поощрения и наказания
	1.9 Рассказать о материальном вознаграждении, премиях и заработной

плате	
	1.10 Провести итоговую беседу первого дня Проговорить дальнейшие шаги
2.	День 2 (4 часа)
	2.1 Подробно обсудить суть работы, объяснить правила отчетности Предоставить доступ к личной корпоративной почте, обсудить список задач к выполнению на ближайшие 2 недели стажировки
	2.2 Подробно ознакомить с нормативными документами
	2.3 Разобрать один рабочий кейс Провести тренировочное испытание для оценки навыков и знаний
	2.4 Провести итоговую беседу второго дня Обменяться обратной связью

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert как это убрать?