

Przed pierwszym dniem:

- Wyślij powitalną wiadomość e-mail z informacjami o firmie, danymi logowania i ważnymi dokumentami.
- Opcjonalnie: wyślij pakiet powitalny z gadżetami firmowymi (koszulka, butelka wody itp.) oraz dodatkowymi przydatnymi materiałami takimi jak podręcznik pracownika czy broszura o kulturze firmy.
- Umów się na rozmowę telefoniczną przed pierwszym dniem pracy, aby odpowiedzieć na wszelkie pytania i omówić plan pierwszego dnia.

Dzień 1:

- Ciepłe powitanie ze strony działu HR i menedżer_.
- Wycieczka po firmie i zapoznanie się z kluczowymi członkami zespołu.
- Przegląd polityk, świadczeń i procedur.
- Skonfiguruj miejsce pracy (komputer, telefon, dostęp do oprogramowania).
- Indywidualne spotkanie z menedżer_ w celu omówienia oczekiwań i celów.
- Lunch zespołowy lub zajęcia towarzyskie, aby ułatwić pierwsze kontakty ze współpracownikami.

Tydzień 1:

- Sesje szkoleniowe specyficzne dla działu/roli.
- Ukończenie wszelkich wymaganych modułów szkoleniowych online.
- Wprowadzenie do kluczowych narzędzi i aplikacji firmowych.
- Sprawdzanie postępów z menedżer_ w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości.
- Opcjonalnie: przydzielenie mentor_ do pomocy w aklimatyzacji.

Tydzień 2-4:

- Ciągłe szkolenia dostosowane do roli.
- Regularne spotkania z menedżer_ w celu uzyskania informacji zwrotnych i wsparcia.
- Możliwość uczestniczenia w projektach zespołowych.
- Przegląd wyników w celu omówienia postępów i wyznaczenia celów na nadchodzący okres.
- Opcjonalnie: imprezy towarzyskie lub zajęcia integracyjne zwiększające zaangażowanie.

Miesiąc 1-3:

- Ciągła nauka i możliwości rozwoju.
- Regularne przeglądy wydajności i sesje informacji zwrotnej.
- Możliwości zwiększenia odpowiedzialności za projekty.
- Ocena długoterminowych celów zawodowych i możliwości rozwoju w firmie.
- Opcjonalnie: badanie satysfakcji w celu oceny doświadczeń związanych z wdrażaniem.

Dodatkowe wskazówki:

- Spersonalizuj proces wdrażania - dostosuj proces onboarding do specyfiki stanowiska.
- Zapewnij stałe wsparcie - upewnij się, że nowi pracownicy mają dostęp do zasobów i wskazówek.
- Komunikuj się regularnie - informuj nowych pracowników o firmowych aktualnościach, wydarzeniach i możliwościach.
- Zbieraj opinie - poproś nowych pracowników o informacje zwrotne na temat ich doświadczeń związanych z wdrażaniem, aby zidentyfikować obszary wymagające poprawy.