



ЭТАПОВ

ПЛАН СТАЖИРОВКИ НОВОГО СОТРУДНИКА



Подготовка

Пребординг-курсы

Welcome 1	- Приветствие директора - Информация о компании - Обзорное обучение по продуктам и услугам	Рекрутер
Welcome 2	- Основы пожарной безопасности - Информационная безопасность - Основы электробезопасности - Охрана труда	Рекрутер
Welcome 3	описание курса	кто отвечает

Рабочее место и ПО

Рабочее место	Подготовить мебель и компьютер	Руководитель, сисадмин
Базовые доступы	Предоставить доступы к корпоративному аккаунту, внутренним сервисам и ПО	Руководитель, сисадмин
План стажировки	Подготовить для новичка бумажный и электронный вариант плана стажировки	Наставник

Рабочее место и ПО

Трудоустройство	1-2 часа на оформление документов в отделе кадров	Кадры
Экскурсия по офису	Экскурсия + оформление пропусков	Рекрутер
Welcome-pack	Подарок с канцтоварами и сувенирами	Рекрутер
Первая встреча наставника с новичком	• Познакомиться • Узнать, как дела у новичка • Рассказать о плане на день • Рассказать об отделе, процессах и плане стажировки, курсах в СДО • Рассказать о режиме работы, что делать, если заболел и т.д	Наставник
Знакомство с командой	Познакомить новичка с командой	Наставник
Онбординг-курсы и курсы для подразделения	Назначить курсы о корпоративной культуре, стандартах работы, дресс-коде в компании и другие	Менеджер по обучению и развитию
Неформальная беседа с сотрудником	Под конец рабочего дня поинтересуйтесь, как прошёл первый день, насколько понятны следующие шаги	Наставник

Первая неделя

**Погружение
в атмосферу
команды**

Ознакомьте сотрудника с важными процедурами, правилами, процессами и стандартами, принятыми в вашем отделе

Наставник

**Погружение
в атмосферу
компании**

Расскажите сотруднику о культуре компании, ценностях, что принято в компании и в отделе

Наставник

**Работа с планом
стажировки**

Не игнорируйте план стажировки и не оставляйте без внимания выполненные стажером даже мини-задачи. Поставьте первую рабочую задачу. Она может быть маленькой и несложной, но она очень поднимет новичку боевой дух

Наставник

**Рассылка о новом
сотруднике**

Рассылка о новом сотруднике для неформального представления команде: хобби, интересные факты и т.д

Кадры



Первые три недели

Клуб новичков	Менеджер по адаптации проводит «Клуб новичков», где стажёры знакомятся друг с другом и с директором. Новичку обязательно нужно посетить эту встречу. Задача наставника: обеспечить явку новичка на эту встречу, донести значимость этого события	Кадры
Адаптационные встречи	Встречи со стажёром One-to-one о настрое, рабочих задачах и общем впечатлении о работе (2-3 встречи за весь период стажировки)	Менеджер по обучению и развитию
Итоги дня, недели	В течение первых трёх недель работы важно подводить итоги дня с наставником и итоги недели с руководителем	Наставник
Обучение	Постройте обучение таким образом, чтобы активности строились от простого к сложному	Наставник
Развитие	Советуйте книги, обучалки, вебинары, фильмы, которые будут полезны на данной должности	Наставник

Завершение испытательного срока

**Готов ли стажёр
окончить
испытательный
срок?**

Ответить на вопросы:

Наставник

- Были ли выполнены цели, поставленные на испытательный срок?
- Соответствуют ли навыки и знания новичка критериям прохождения испытательного срока?
- Произошел ли рост сотрудника и может ли он самостоятельно справляться с поставленными задачами?
- Сообщить руководителю о том, готов ли сотрудник окончить испытательный срок

Вручение подарка

Награждение новичка на общем собрании

Руководитель

**Анкета обратной
связи**

Стажёр отмечает, что помогло успешно пройти стажировку и что нужно улучшить в адаптации

Менеджер по обучению и развитию

СКАЧАТЬ ШАБЛОН ПЛАНА СТАЖИРОВКИ В EXCEL →

РЕШЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

Поможет отбирать кандидатов на роль наставника, мотивировать их и обучать рабочей методике передачи знаний. Сотрудники научатся эффективно передавать знания и опыт новичкам-коллегам, чтобы помогать быстрее выводить их на плановые показатели

ПОЛУЧИТЬ ДЕМО-ДОСТУП

