

Подготовка к введению сотрудника в курс дела

Знайте:

- Как зовут нового сотрудника?
- Какой опыт работы имеет новый сотрудник и где он работал до сих пор?
- Когда новый сотрудник приступит к своей работе?
- Готово ли его рабочее место?
- Проинформированы ли коллеги?
- Кто будет приветствовать его и знакомить с предприятием?
- Подготовлена ли работа на первый день? (рекомендуется не перегружать нового сотрудника в первый день, ему дается такой объем информации, который он действительно может сохранить и переработать в памяти)
- Имеется ли план для ознакомления сотрудника с его работой?
- Обсуждены ли вопросы оплаты и прочих условий?
- Предусмотрено ли достаточно времени для беседы с сотрудником и ознакомление его с предприятием?

В беседе с новичком руководителю необходимо:

- познакомить сотрудника с традициями компании и подразделения, с основными принципами корпоративной культуры;
- рассказать о функциях смежных отделов
- рассказать о распорядке работы и внутренних правилах (формальных и неформальных)
- проинформировать нового сотрудника о первоочередных задачах его сферы деятельности;
- познакомить сотрудника с производственными функциями,
- рассказать ему, где находятся важные места (кафе, туалет, кабинеты, медпункт, и пр.)
- проинформировать о должности и особых требованиях; рассказать о правах и обязанностях;
- познакомить с коллегами;
- провести осмотр предприятия и рабочего места
- проинформировать о мерах безопасности;

Если вы сделали все правильно, то:

1. У новичка быстро пройдут страхи и напряженность.
2. Новичок будет ощущать себя членом команды с самого начала.
3. Он будет испытывать доверие к вам и к фирме.
4. Он усвоит требования и поймет, чем они обоснованы.
5. Он не будет опасаться задавать вопросы или выглядеть смешным.
6. Он быстрее освоится и начнет работать в полную силу.