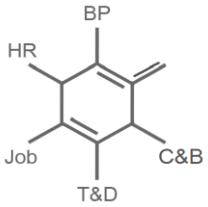
Формула Адаптации персонала
Наталья Петрова

Совершенствуя бизнес, совершенствуй людей

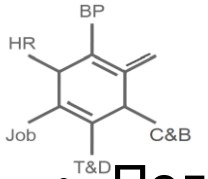
Продукты и направления работы Your formula
www.Yourformula.ru



ПРОЦЕСС АДАПТАЦИИ

Цели адаптации персонала:

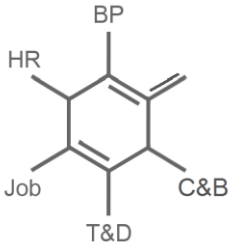
- Обеспечение быстрого введения в должность новых сотрудников; (как результат полноценное участие в бизнес-процессе);
- Контроль своевременной постановки/ анализа целей и задач на/ в конце испытательный (ого) срок(а) (ИС);
- Обеспечение удержания качественного персонала во время ИС;
- Обеспечение рабочего климата в коллективе (отделе/магазине), построение командной работы, ориентированной на бизнес задачи.



Процесс адаптации офисного сотрудника

- Подготовка рабочего места

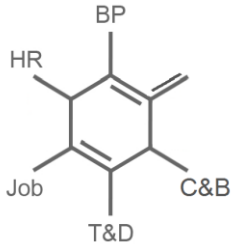
  - Пропуск, список документов...
- Подготовка плана введения в должность (вместе с линейным руководителем)
- Адаптационный тренинг
- Hand book
- Рабочие дни в магазине (1 день)
- Цели и задачи на испытательный срок (совместно с руководителем в первую неделю после выхода кандидата)
- Обратная связь (беседа с сотрудником+форма обратной связи от руководителя) 1 месяц/ за неделю до ИС
- Напоминание HR рекрутментом об окончании ИС (руководитель/ рекрутер) – 2,5-3 недели до окончания ИС
- Заполненная и подписанная форма ЦиЗ на ИС – 1 неделя до окончания ИС
- Анкета увольняющегося
- Беседа с сотрудником по окончанию испытательного срока, обратная связь



Процесс адаптации линейного сотрудника стандартный план стажировки

- Знакомство с рабочим местом (производство, склад, магазин, гараж...)

  - Пропуск, расположение основных помещений, инструктажи
- Практические навыки по ориентация на рабочем месте (стандартный план стажировки) - с Наставником + Постановка ЦиЗ на ИС по окончанию 2-го дня (на 3 месяца для пост. персонала, на 1 неделю для временного персонала (инструкция по стажировке) – Наставник
- ЦиЗ на ИС просматривается анализ и корректировка каждый 1 месяц (дневник стажера)
- Адаптационный тренинг (в первые 2-3- дня)
- Hand book (книга нового сотрудника) /Инструкция
- Обратная связь (форма обратной связи от сотрудника) 1 месяц после начала работы + по окончании (напоминание Руководителю)
- 1 раз месяц подпись Наставника в дневнике форма по ЦиЗ (отчет)
- Заполненная и подписанная форма ЦиЗ на ИС – 2,5 недели до окончания ИС – (Управляющий)
- В случае увольнения - Анкета увольняющегося, м.б. анонимно

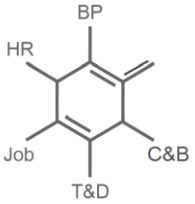


Процесс адаптации временного персонала сотрудника должен быть обязательно м.б. упрощен

Инструкция

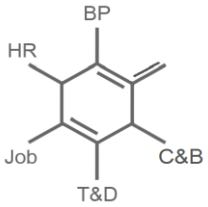
- Знакомство с рабочим местом

  - Пропуск, инструктаж, расположение основных помещений, должн. обязанности, прав. поведения
- Практические навыки объем работ - с Наставником + Постановка ЦиЗ на ИС (на 1 неделю для временного персонала) – Куратор
- Анализ ЦиЗ на ИС
- Адаптационный тренинг (в первые 2-3- дня)
- Hand book
- Заполненная и подписанная форма ЦиЗ на ИС – через 1 неделю после выхода сотрудника



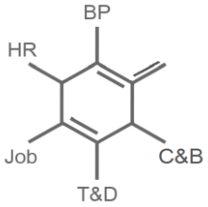
ПРОЦЕСС АДАПТАЦИИ ОФИСНЫЙ ПЕРСОНАЛ

Категория сотрудников	Длительность ИС	Ответственный за этап	Рабочее место (пропуск список документов)	План введения в должность	Адаптационный тренинг (Induction)	Книга новичка (Handbook)	Цели и задачи на ИС составлены	Обратная связь от сотрудника (беседа+форма обратной связи)	Обратная связь от руководителя(форма обратной связи)	Напоминание об окончании ИС	ЦиЗ на ИС подписаны
		Срок исполнения	**1 день**	**1 неделя**	**1 неделя**	**1 день**	**1 неделя**	**1,5 месяца**	**1,5 месяца**	**2 недели**	**1 неделя**
Офис	3 месяца	Непосредственный руководитель		+			+		+		+
		Рекрутмент и адаптация	+		+	+		+	+	+	



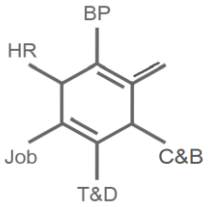
ПРОЦЕСС АДАПТАЦИИ ТОРГОВОГО ПЕРСОНАЛА пример

Категория сотрудников	Длительность ИС	Ответственный за этап	Рабочее место (пропуск, расположение помещений)	Практические навыки по технологии торговли	Цели и задачи на ИС составлены	Адаптационный тренинг (Induction)	Книга новичка (Handbook)	Форма обратной связи от сотрудника	ЦиЗ на ИС подписаны
		Срок исполнения	**1 день**	**1 неделя**	**1 неделя**	**1 день**	**1 неделя**	**1месяц**	**1 неделя**
Торговый персонал	2 месяца	Управляющий							+
		Наставник	+	+	+				+
		Рекрутмент и адаптация			+	+	+	+	



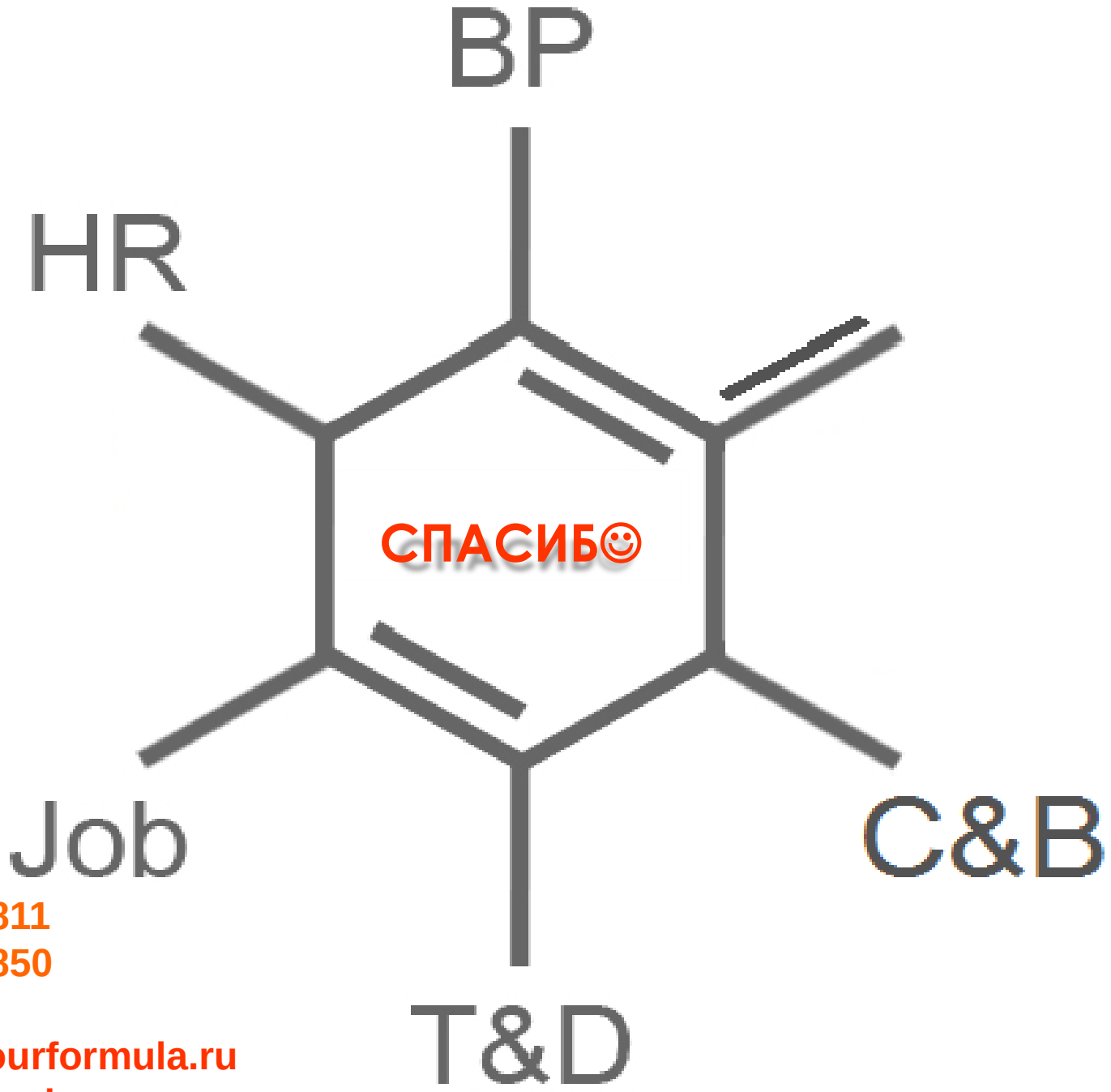
ПРОЦЕСС АДАПТАЦИИ ВРЕМЕННОГО ПЕРСОНАЛА

Категория сотрудников	Длительность ИС	Ответственный за этап	Рабочее место (пропуск, расположение помещений)	Практические навыки и объем работ	Цели и задачи на ИС составлены	Адаптационный тренинг (Induction)	Инструкция для новичка	ЦиЗ на ИС подписаны
		Срок исполнения	**1 день**	**1 день**	**2 дня**	**1 неделя**	**1 день**	**1 неделя**
Временный персонал	1 неделя	Управляющий						+
		Куратор	+	+	+		+	+
		Рекрутмент и адаптация				+		



НЕОБХОДИМЫЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Шаблон должностной инструкции
- План введения в должность (форма)
- Цели и Задачи на ИС (форма)
- Форма обратной связи от сотрудника в середине ИС (заполняет HR/ рекрутер)
- Форма обратной связи от руководителя в середине ИС (заполняет руководитель)
- Книга новичка
- Исполнение ЦиЗ на ИС — руководитель
- Пересмотр з/п по окончании ИС при необходимости



СПАСИБ☺

+7 903 004 0811
+7 926 348 1850

n.petrova@yourformula.ru
www.yourformula.ru