

# План введения в должность начинающего специалиста

## Этап

## Срок

Формирование образа компании

- Ознакомление с историей
- Разъяснение ее миссии и основных целей
- Разъяснение стратегии
- Ознакомление с продуктом
- Предоставление информации о среде, в которой работает компания
- Приведение в качестве примера личной истории лидера

Первый день  
целенаправленно,  
остальное время  
осознанно,  
козвенно



# Адаптация к окружающему пространству

- Ознакомление со структурной схемой компании;
- Ознакомление со структурой подразделения ( самого крупного и/или ключевого);
- Знакомство с ключевыми руководителями, с которыми новичку придется работать
- Ознакомление с размещением и различными служб в офисе

**Первый день  
целенаправленно ,  
далее  
осознанно, косвенно**



# Регламент деятельности нового сотрудника

## Этап

- Ознакомление с традициями и правилами компании;
- Ознакомление с должностными обязанностями (формальными и/или фактическими)
- Ознакомление со стандартами работы
- Разъяснение ответственности и полномочий
- Разъяснение правил взаимодействия с другими сотрудниками, руководителями

## Срок



# Выполнение формальных процедур

- Уточнение сведений личного листа
- Оформление трудовых отношений
- Ознакомление с понятием коммерческой тайны
- Подписание необходимых документов



# Стажировка

- Наблюдение за процессом работы самых опытных сотрудников;
- Выполнение элементарных заданий руководителя /наставника
- Постепенное усложнение поручаемых задач, увеличение объема самостоятельной работы под наблюдением наставника

В зависимости от сложности требуемых навыков и начальной подготовки сотрудника от одной недели до 3-4 месяцев

# Испытательный срок

## Принятие решения о приеме специалиста на работу

