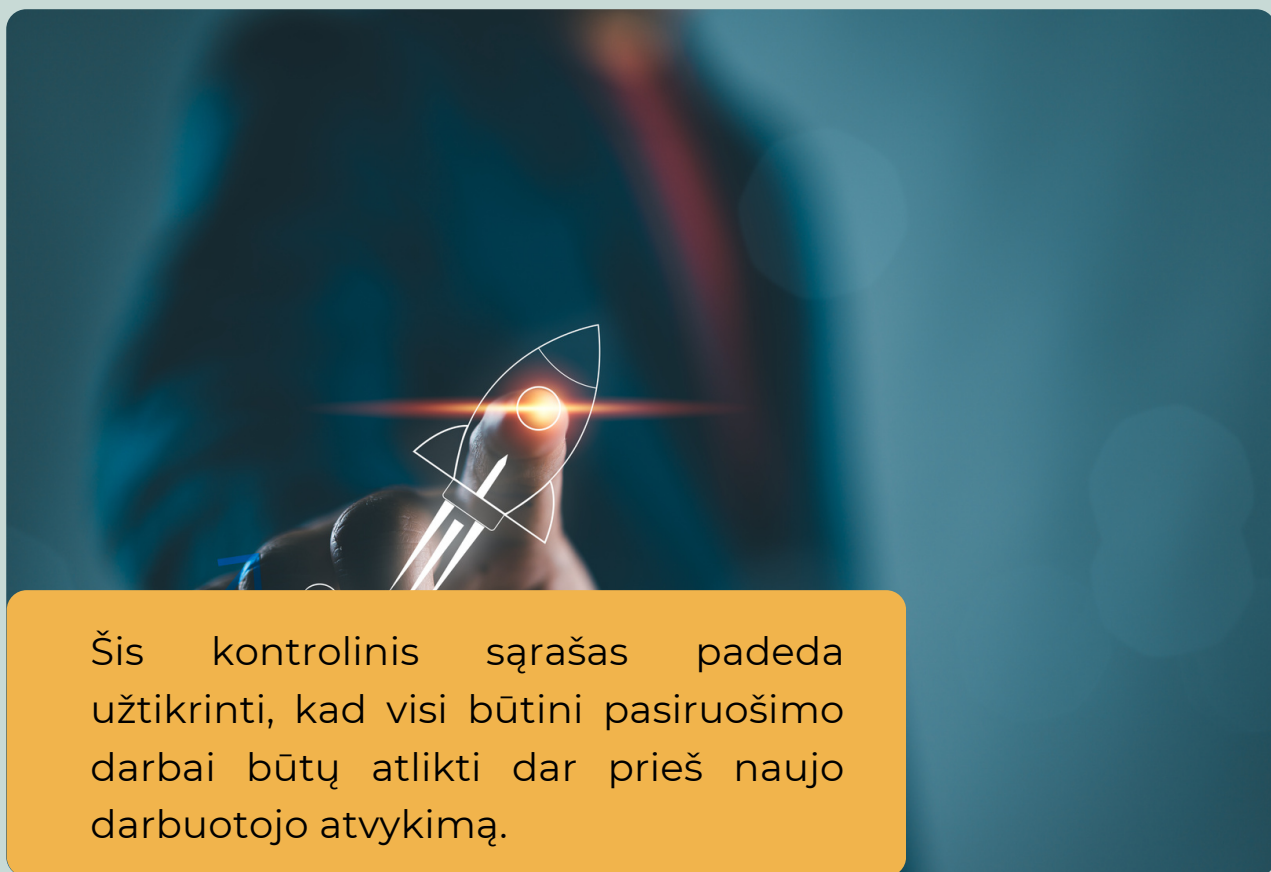


SKLANDUS NAUJO DARBUOTOJO STARTAS



Šis kontrolinis sąrašas padeda užtikrinti, kad visi būtini pasiruošimo darbai būtų atlikti dar prieš naujo darbuotojo atvykimą.

Gera suplanuotas pasiruošimas padeda išvengti nesklandumų, sukuria teigiamą pirmąjį įspūdį ir padidina darbuotojo įsitraukimą nuo pat pirmos dienos.

P.S. Peržiūrėkite visų užduočių įvykdymą bent dieną prieš naujo darbuotojo atvykimą.

PERSONALAS

Išsiųsti pasveikinimo laišką ir būtinus dokumentus naujam darbuotojui

Informuoti komandą apie naują darbuotoją

Suderinti įvedimo planą su vadovu

Sulanuoti pirmos savaitės „check-in“ pokalbį su vadovu

Surasti mentorių arba kolegą, kuris padės naujokui adaptacijos laiką

Parengti pirmos savaitės planą

Sudaryti 30, 60 ir 90 dienų tikslus

IT SKYRIUS

Paruošti darbo priemones (kompiuteris, telefonas ir kt.)

Įdiegti būtiną programinę įrangą ir kompiuterio saugumo standartus

Suteikti prieigą prie vidinių komunikacijos kanalų (pvz. Teams)

Užtikrinti, kad darbuotojas turi prieigą prie reikiamų failų ir duomenų bazių

Sukurti el. pašto paskyrą ir įmonės parašo šabloną el. pašte

Suteikti slaptažodžius

Suteikti VPN ir nuotolinę prieigą

ADMINISTRATORĖ

Paruošti darbuotojo darbo vietą

Organizuoti pirmosios dienos susitikimą su kolegomis

Priskirti darbo kortelę ar raktą nuo biuro

Įtraukti į socialinius renginius ar neformalias komandos veiklas

Paruošti pasveikinimo el. laišką

Suteikti biuro reikmenis

Paruošti naujoko pasveikinimo rinkinį