



## **Памятка для работодателя "Первый месяц сотрудника: План адаптации на 4 недели"**

Первый месяц критичен для успешной адаптации сотрудника. Важно представить его коллективу, ввести в рабочие процессы и корпоративную культуру. Четкий план ускорит освоение должности и увеличит продуктивность. Следуйте рекомендациям памятки для эффективной организации процесса.

---

### **Неделя 1: Введение и погружение**

- Знакомство с коллективом, введение в корпоративную культуру, ознакомление с офисом, правилами внутреннего распорядка и структурой компании.
- Встреча с руководителем подразделения/отдела, постановка общих целей и ожиданий от должности.
- Получение рабочей техники, доступов к внутренним ресурсам и базовым инструментам.

---

### **Неделя 2: Углубленное изучение**

- Закрепление базовых навыков, повторение пройденного материала.
- Самостоятельное выполнение простых рабочих заданий под контролем наставника.
- Посещение внутренних тренингов и семинаров по развитию профессиональных компетенций.
- Оценка прогресса, обсуждение достигнутых результатов и трудностей с наставником.
- Участие в совещаниях и обсуждениях в качестве наблюдателя.

---

### **Неделя 3: Интеграция в рабочие процессы**

- Переход к выполнению стандартных рабочих задач самостоятельно.
- Представление промежуточных результатов своей работы руководителю и команде.

- Активное взаимодействие с коллегами, вовлечение в рабочие процессы команды.
  - Обратная связь от наставника и коллег по результатам первой половины месяца.
- 
- 

#### **Неделя 4: Завершение адаптационного периода и выход на полный рабочий цикл**

- Завершение всех текущих проектов и отчет перед командой о проделанной работе.
  - Подготовка отчета о прохождении испытательного срока и рекомендациях по дальнейшему обучению.
  - Согласование долгосрочных планов профессионального роста и карьерного развития.
  - Празднование успешного завершения первого месяца работы, возможно мероприятие внутри коллектива.
  - Переход на стандартный график работы и включение в полноценный рабочий процесс организации.
- 
- 

#### **Полезные советы работодателю**

- ✓ Поддерживайте открытый диалог с новым сотрудником.
  - ✓ Регулярно проводите встречи обратной связи.
  - ✓ Назначьте опытного наставника, который сможет оперативно отвечать на возникающие вопросы.
  - ✓ Предоставляйте необходимые инструменты и условия труда своевременно.
  - ✓ Поощряйте инициативу и желание развиваться профессионально.
- 
- 

**Эта памятка поможет вашему новому сотруднику быстрее адаптироваться и включиться в работу вашей организации!**