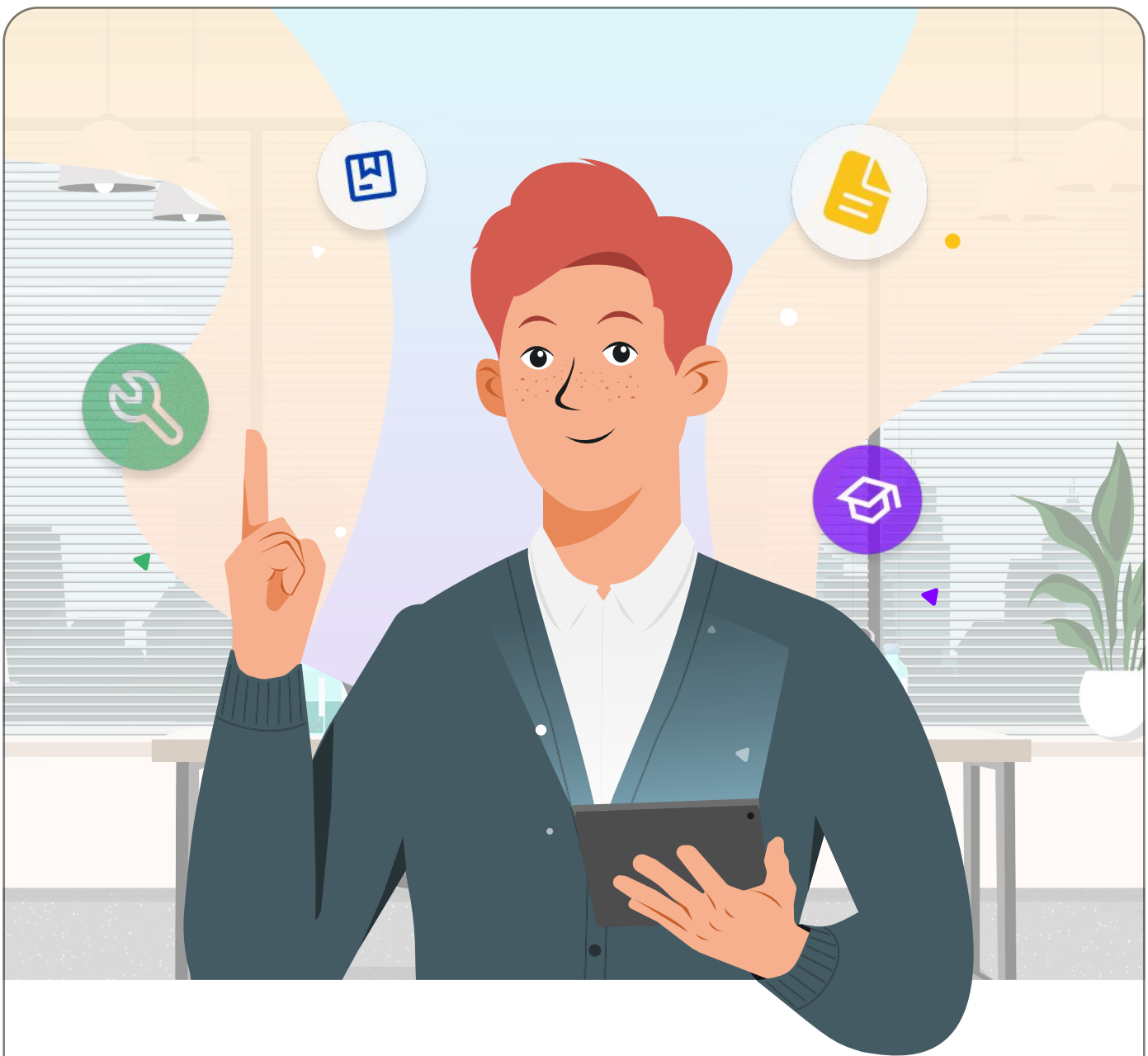
ispring



База знаний

для отдела управления сотрудниками: что добавить, чтобы сэкономить время и упростить процессы

Введение

Специалисты по работе с сотрудниками часто сталкиваются с повторяющимися вопросами коллег: как оформить отпуск, какие есть льготы, где найти нужные документы. Постоянные уточнения отнимают время и отвлекают от более стратегических задач: подбора и обучения сотрудников, развития корпоративной культуры.

База знаний решает эту проблему, собирая всю важную информацию в одном месте. С её помощью можно:

- снизить поток однотипных запросов;
- стандартизировать процессы и исключить разночтения;
- ускорить адаптацию новых сотрудников;
- повысить прозрачность коммуникаций;
- сохранять и передавать накопленный опыт.

Сотрудники смогут самостоятельно находить ответы, а специалисты по управлению командами – меньше отвлекаться на рутинные вопросы. В этом гайде разберём, какие материалы на какие темы стоит добавить в базу знаний вашего отдела, чтобы ускорить процессы, сэкономить время и сделать взаимодействие с сотрудниками удобным и прозрачным.

Важно, чтобы все документы были написаны простым языком, без сложных формулировок и при необходимости сопровождались примерами и скриншотами.

1 План адаптации для новичков

Пошаговая инструкция помогает новому сотруднику быстрее пройти все формальности и включиться в работу. Сюда могут входить: порядок оформления документов, инструкции по получению пропуска и корпоративных аккаунтов, список обязательных тренингов и ссылки на внутренние сервисы.

План адаптации снижает риск того, что новичок растеряется или почувствует неуверенность в первые дни. А если в компанию приходит сразу несколько человек, такой документ помогает HR сэкономить время на повторных объяснениях.

2 Информация о соцпакете

В базе знаний можно подробно описать все льготы и бонусы компании: медицинскую страховку, правила компенсации спорта и питания, скидки у партнёров и другое. Удобно оформить эту информацию в виде таблицы с условиями, сроками и ссылками на необходимые формы и инструкции – так сотрудники сразу видят, как и куда обратиться.

3 Корпоративные ценности

Добавьте в базу знаний информацию о миссии и ценностях компании, правилах этики, особенностях дресс-кода, рекомендации по взаимодействию в офисе, правила удалённой работы и другую важную информацию.

Это поможет сотрудникам понимать, какие стандарты поведения приняты в компании и как взаимодействовать с коллегами и руководством.

4 Инструкции по кадровым процессам

Подробные руководства по стандартным кадровым процедурам, которые помогут сотрудникам быстро и без ошибок выполнять необходимые действия. Здесь можно описать, как оформить отпуск, подать больничный, обновить личные данные или банковские реквизиты, а также как запросить различные справки и документы.

5 Регламент коммуникаций

Чёткие правила общения помогают избежать недопониманий в команде. Это экономит время специалистов по работе с сотрудниками и способствует соблюдению трудовой дисциплины. В базе знаний можно закрепить, какие вопросы обсуждаются в мессенджерах, какие – по почте, а какие требуют звонка или встречи. Кроме того, можно прописать допустимые сроки ответа: например, на рабочие чаты – в течение рабочего дня, на письма – до конца суток.

6 Руководства по работе с корпоративными инструментами

Современные компании используют множество сервисов – от программ для управления проектами и работы с клиентами до аналитических систем. Но часто сотрудники применяют их частично или неправильно, что снижает эффективность и может создавать риски для безопасности данных.

Короткие пошаговые инструкции показывают, как правильно пользоваться ключевыми функциями и настраивать доступы. Для новичков это быстрый способ освоить систему, а для компании – гарантия, что сотрудники соблюдают единые стандарты и не нарушают процессы.

7 Процедура рекрутинга и найма

Пошаговые инструкции и стандарты для всех этапов найма: от подготовки и публикации вакансии до проведения собеседований и оформления нового сотрудника. Здесь можно описать критерии оценки соискателей, порядок согласования кандидатов с руководителями, регламент проведения собеседований, процесс формирования офера.

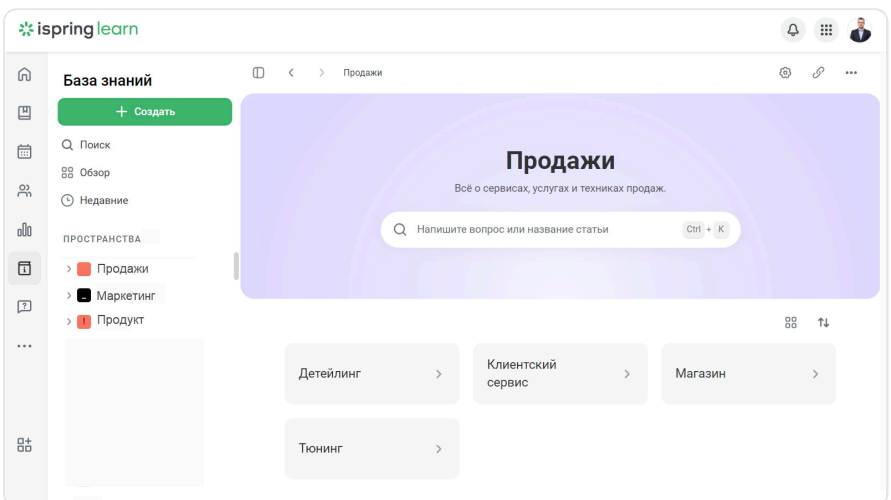
Такие материалы не только упрощают и стандартизируют процесс рекрутинга, но и сохраняют накопленный опыт и экспертизу отдела по работе с командой. Кроме того, они помогают транслировать корпоративную культуру уже на этапе подбора.

8 Информация о корпоративном обучении

Можно собрать все сведения о возможностях обучения и профессионального роста для сотрудников: инструкции по записи на внутренние и внешние тренинги, порядок работы программы наставничества и так далее.

Кроме того, в этом разделе можно разместить материалы по оценке и аттестации сотрудников: инструкции по подготовке, критерии оценки компетенций, графики проведения аттестаций.

Бесплатный доступ к базе знаний iSpring LMS



База знаний iSpring LMS

[Попробовать iSpring LMS бесплатно ←]

[Записаться на бесплатную консультацию ←]

На платформе iSpring LMS удобно создавать базу знаний и одновременно организовывать обучение сотрудников в рамках единой системы. Все инструкции, документы, презентации и обучающие курсы хранятся в одном месте, что позволяет поддерживать единые стандарты знаний. Вы также сможете тестировать сотрудников дистанционно, оценивать команду по методу «360 градусов» и перевести адаптацию новичков в онлайн.

Насколько удобна база знаний iSpring LMS, вы можете оценить прямо сейчас. Достаточно оформить бесплатную пробную версию на 14 дней.