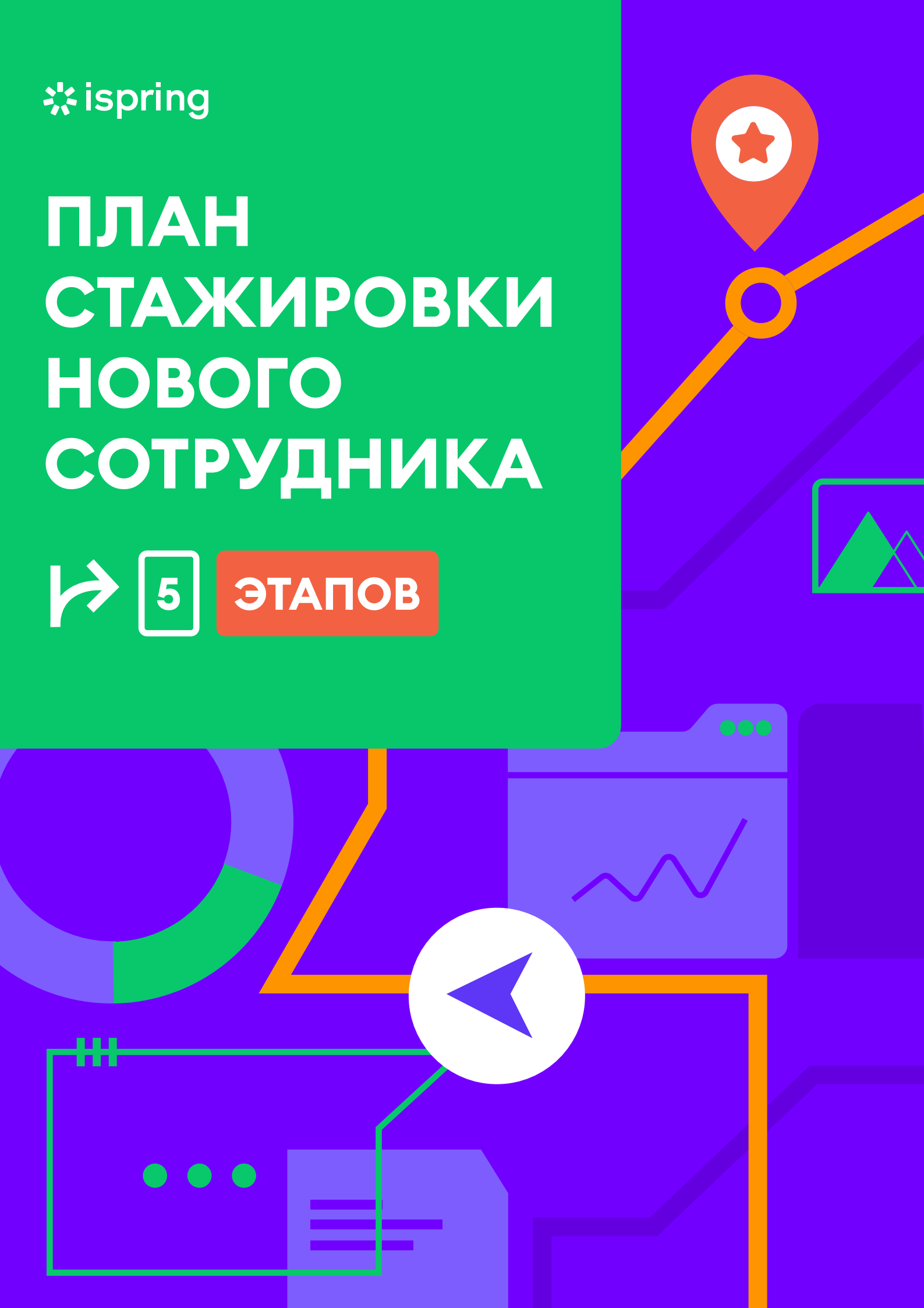


ПЛАН СТАЖИРОВКИ НОВОГО СОТРУДНИКА



ЭТАПОВ



Как пользоваться

Этот документ поможет вам организовать адаптацию нового сотрудника от первого дня до окончания испытательного срока. Материал разбит на этапы, каждый из которых содержит перечень задач, ожидаемые результаты и ответственных.

Это гибкий инструмент, который при необходимости можно менять: убирать или добавлять разделы и пункты. **Ссылку на редактируемый шаблон вы найдёте в конце файла.**

Рекомендуем пересматривать план адаптации не реже одного раза в год обновлять его с учётом изменений внутренних процессов.



Подготовка

Ознакомительные материалы

Вводный курс 1	<ul style="list-style-type: none">• Приветствие директора• Информация о компании• Обзорное обучение по продуктам и услугам	Рекрутер
Вводный курс 2	<ul style="list-style-type: none">• Основы пожарной безопасности• Информационная безопасность• Основы электробезопасности• Охрана труда	Рекрутер
Вводный курс 3	<i>описание курса</i>	<i>кто отвечает</i>

Рабочее место и ПО

Рабочее место	Подготовить мебель и компьютер	Руководитель, сисадмин
Базовые доступы	Предоставить доступы к корпоративному аккаунту, внутренним сервисам и ПО	Руководитель, сисадмин
План стажировки	Подготовить для новичка бумажный и электронный вариант плана стажировки	Наставник, ментор

Первый рабочий день

Трудоустройство	1-2 часа на оформление документов	Отдел по работе с персоналом
Экскурсия по офису	<ul style="list-style-type: none">• Познакомить с основными локациями• Помочь оформить пропуск	Рекрутер
Приветственный набор	Вручить подарок с канцтоварами и сувенирами	Рекрутер
Первая встреча наставника с новичком	<ul style="list-style-type: none">• Познакомиться• Узнать, как дела у новичка• Рассказать о плане на день• Рассказать об отделе, процессах и плане стажировки, корпоративном обучении• Рассказать о режиме работы, что делать, если заболел и т. д.	Наставник, ментор
Знакомство с командой	Представить новичка коллегам	Наставник, ментор
Введение в должность и обучение по направлению работы	Назначить курсы о корпоративной культуре, стандартах работы, дресс-коде в компании и другие	Менеджер по обучению и развитию
Неформальная беседа с сотрудником	Обсудить итоги первого дня и убедиться, что новичку понятны дальнейшие шаги	Наставник, ментор

Первая неделя

Погружение в работу подразделения

Объяснить сотруднику основные процедуры, правила и стандарты, принятые в команде

Наставник, ментор

Погружение в атмосферу компании

Рассказать сотруднику о корпоративной культуре, ценностях, традициях и правилах взаимодействия

Наставник, ментор

Работа с планом стажировки

- Поставить первую рабочую задачу. Она может быть маленькой и несложной – с учётом уровня новичка
- Давать обратную связь по результатам
- Поддерживать мотивацию и фиксировать прогресс

Наставник, ментор

Рассылка о новом сотруднике

Познакомить команду со стажёром: рассказать о хобби и интересах, обозначить зону ответственности и направление работы

Отдел по работе с персоналом



Первые три недели

Клуб новичков	<ul style="list-style-type: none">• Организовать встречу, где стажёры знакомятся между собой и с директором• Донести ценность встречи и мотивировать новичков присутствовать• Собрать обратную связь от стажёров о мероприятии	Отдел по работе с персоналом
Адаптационные встречи	За весь период стажировки провести со стажёром 2-3 встречи один на один, чтобы поговорить о его настрое, задачах и общем впечатлении о работе	Менеджер по обучению и развитию
Итоги дня, недели	В течение первых трёх недель работы подводить итоги дня с наставником и итоги недели с руководителем	Наставник, ментор
Обучение	Выстроить учебные активности по принципу «от простого – к сложному», чтобы стажёр последовательно развивал навыки	Наставник, ментор
Развитие	Поделиться со стажёром списком книг, обучалок, вебинаров и фильмов, которые будут полезны на данной должности	Наставник, ментор

Завершение испытательного срока

Итоги стажировки

Ответить на вопросы:

- Были ли достигнуты цели, поставленные на испытательный срок?
- Соответствуют ли навыки и знания новичка критериям прохождения испытательного срока?
- Произошёл ли рост сотрудника и может ли он самостоятельно справляться с поставленными задачами?

Сообщить руководителю о том, готов ли сотрудник окончить испытательный срок

Наставник,
ментор

Вручение подарка

Наградить новичка на общем собрании

Руководитель

Анкета обратной связи

Попросить стажёра отметить, что помогло успешно пройти стажировку и что нужно улучшить в адаптации

Менеджер по обучению и развитию

[СКАЧАТЬ ШАБЛОН ПЛАНА СТАЖИРОВКИ В EXCEL](#) →

УСКОРЬТЕ АДАПТАЦИЮ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ С iSPRING LMS

Автоматизация процесса

Превратите стажировку в управляемый процесс с прогнозируемым результатом. Новички будут с первого дня получать структурированный план действий, быстрее включаться в задачи и выходить на нужный уровень эффективности.

Вы сможете:

- собирать данные о стажировках в одной системе
- контролировать сроки и этапы адаптации
- использовать готовые шаблоны для ускорения процесса

Решение для обучения наставников

Готовый курс по наставничеству поможет усилить работу со стажёрами. Опытные сотрудники освоят подходы к сопровождению новичков и эффективные методики передачи знаний.

ПОЛУЧИТЕ ПРОБНЫЙ ДОСТУП К iSPRING LMS И КУРСУ ДЛЯ НАСТАВНИКОВ



Протестируйте платформу и посмотрите, как устроено обучение для наставников.



[ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП](#)

