



FUTURE CENTRE
TRAINING CORPORATION



We share our knowledge

HR FIRST

MAGAZINE

Poradnik Młodego HRowca

Onboarding – lista działań



W celu stworzenia efektywnego procesu onboardingu warto wziąć pod uwagę poniższą listę działań, a także określić osoby za nie odpowiedzialne.

GŁÓWNE DZIAŁANIA WDROŻENIOWE		OSOBA ODPOWIEDZIALNA
Stworzenie wniosku o zatrudnienie (warunki i dane osoby)	<input type="checkbox"/>	
Podpisanie umowy	<input type="checkbox"/>	
Nadanie dostępów (karta do wejścia, konto e-mail, inne dostępy IT)	<input type="checkbox"/>	
Przygotowanie stanowiska pracy	<input type="checkbox"/>	
Zaproszenie na pierwszy dzień pracy	<input type="checkbox"/>	
Oprowadzenie po biurze	<input type="checkbox"/>	
Informacje dot. spraw kadrowo-płacowych (opieka medyczna, karty sportowe, paski płac, urlopy etc.)	<input type="checkbox"/>	
Rozmowa wdrożeniowa z przełożonym i zapoznanie pracownika z kartą stanowiskową	<input type="checkbox"/>	
Rozmowa i zasady współpracy z buddym	<input type="checkbox"/>	
Określenie planu wdrożenia	<input type="checkbox"/>	
Szkolenie BHP	<input type="checkbox"/>	
Poznanie historii i specyfiki funkcjonowania firmy	<input type="checkbox"/>	