Таблиця 1

Система онбордингу в компанії «з нуля»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Блок | Дії | Відповідальність[[1]](#footnote-1) |
| 1 | Визначити цілі онбордингу конкретного працівника | Продумати та прописати цілі, яких маєте досягти під час та після онбордингу. Сформувати очікування, яких прагнете досягти в результаті впровадження в життя програми | CEO / HRD / HR / бізнес-тренер / лінійні керівники |
| 2 | Створити детальний план онбордингу | Продумати всі кроки — від запрошення кандидата на співбесіду до першого року роботи в компанії, прописати всі дії у план | CEO / HRD / HR / бізнес-тренер / лінійні керівники / працівники різних відділів (з ким співпрацюватиме) |
| 3 | Призначити відповідальних за підготовку та проведення кожного етапу онбордингу | Чітко регламентувати та прописати в плані, хто готує та проводить кожний етап онбордингу. Перед тим як відповідальний за етап отримає завдання, навчіть його або визначте рівень володіння інформацією, яку він має транслювати.  В онбордингу має брати участь компетентний працівник. Далі кожен учасник процесу підтверджує, що він розуміє та бере на себе відповідальність за свою частину онбордингу | CEO / HRD / HR / бізнес-тренер / лінійні керівники / працівники різних відділів (з ким співпрацюватиме) |
| 4 | Підготувати матеріали, які знадобляться під час онбордингу | Прописати та оформити в зручному вигляді всі карти посад, інструкції, плани навчання, чеклісти, схеми адаптаційних бесід, записати відеоуроки тощо. Зібрати все в одному місці (можна у LMS-платформах, як-от Moodle, Academyocean тощо).  Одразу зазначте, хто відповідальний за підготовку та затвердження форматів матеріалів | CEO / HRD / HR / бізнес-тренер / лінійні керівники / працівники різних відділів (з ким співпрацюватиме) |
| 5 | Скласти детальний календарний план за датами кожного етапу | Прописати детальний календарний план заходів від співбесіди до першого року в компанії (строк онбордингу може варіюватися залежно від стратегії компанії та специфіки посади), зафіксувати чіткі таймінги, визначити відповідальних і форму звітності (за потреби) | CEO / HRD / HR / бізнес-тренер / лінійні керівники / працівники різних відділів (з ким співпрацюватиме) |
| 6 | Виконати програму онбордингу згідно з планом | Реалізувати програму онбордингу новачка поетапно, згідно з планом і датами[[2]](#footnote-2) | Бізнес-тренер / HR / лінійні керівники / наставники на місцях |
| 7 | Постійно отримувати фідбек, за потреби корегувати та вдосконалювати план онбордингу | На періодичних адаптаційних бесідах систематично отримувати фідбек від нового працівника, як проходить його адаптація в компанії.  Ситуативно корегувати план онбордингу. Якщо певний блок неефективний — оновити його та вдосконалити | Бізнес-тренер / HR / лінійні керівники / наставники на місцях |
| 8 | Підбити підсумки онбордингу | Підсумувати реалізацію програми онбордингу, затвердити остаточні зміни та за потреби поширити на інші підрозділи | Бізнес-тренер / HR / лінійні керівники / наставники на місцях |

1. Відповідальних визначають залежно від розміру компанії та наявних посад. Зони відповідальності розподіляють за позиціями: виконавець, відповідальний, контролер, допоміжна функція. [↑](#footnote-ref-1)
2. Залежно від етапу онбордингу змінюється відповідальний за новачка. Співбесіда-навчання — hr, навчання-практика — тренер, робота в групі — лінійний менеджмент / безпосередній керівник, усі інші зацікавлені — допоміжна функція. [↑](#footnote-ref-2)