

Onboarding checklist pro nové zaměstnance

Tento náborový kontrolní seznam vám pomůže onboardovat nové zaměstnance aniž byste na cokoliv zapomněli.

Cílem dobře provedeného procesu onboardingu je, aby se noví zaměstnanci rychle cítili jako doma a mohli se brzy stát produktivními zaměstnanci. Tento kontrolní seznam pomůže zajistit, aby byli vaši noví zaměstnanci od prvního dne plně připraveni na své role. Připravili jsme pro vás několik šablon pro onboarding, které můžete použít k přípravě plynulého onboardingu.

#1 Fáze před nástupem (Preboarding stage)

- ☐ uvítací dopis od CEO nebo vedení společnosti
- ☐ přehled o společnosti a její kultuře
- ☐ kopie příručky pro zaměstnance
- ☐ popis pracovní pozice a očekávání
- ☐ seznam kontaktů
- ☐ podrobnosti o nástupním procesu
- ☐ informace o pravidlech oblékání, kodexu chování, pracovní době nebo jiných relevantních zásadách společnosti a pokynech týkajících se firemní kultury
- ☐ uvítací balíček

#2 Sestavení dokumentace

- ☐ návrhy a konečná verze smlouvy
- ☐ formulář pro přímou úhradu
- ☐ kompletní přihlášení k benefitům
- ☐ příručka pro zaměstnance
- ☐ daňové formuláře

#3 Příprava složky zaměstnance

- ☐ kopie žádosti o zaměstnání
- ☐ kopie životopisu
- ☐ kopie pracovní smlouvy
- ☐ daň a doklady předkládané zaměstnancem
- ☐ seznam referencí
- ☐ seznam dalších požadovaných dokumentů
- ☐ kontaktní údaje pro případ nouze
- ☐ záznamy o prověrkách
- ☐ výpověď nebo oznámení o ukončení pracovního poměru - po ukončení nástupu na palubu

#4 Interní oznámení o přijetí nového zaměstnance

- ☐ uvítací e-mail od personálního oddělení
- ☐ oznámení od jejich nadřízeného
- ☐ uvítací zpráva od jejich týmu
- ☐ všechny zásadní informace o novém zaměstnanci

#5 Přidělení mentora nebo buddyho

- ☐ seznam potenciálních mentorů nebo buddies
- ☐ úvodní e-mail
- ☐ individuální schůzka mezi novým zaměstnancem a jeho mentorem nebo kamarádem
- ☐ seznam úkolů při nástupu pro mentory nebo kamarády

#6 Poskytnutí zařízení a přístupu k potřebným nástrojům

- ☐ [notebook nebo stolní počítač](#)
- ☐ firemní e-mailovou adresu
- ☐ přístup k potřebnému softwaru
- ☐ seznam dalších potřebných nástrojů
- ☐ nejčastější dotazy a pokyny k nastavení zařízení nebo nástrojů
- ☐ seznam hesel k zařízením a nástrojům

#7 Představení kolegům

- ☐ seznam osob, se kterými se budou setkávat
- ☐ představení prostřednictvím e-mailu
- ☐ plán schůzek
- ☐ uvítací společenský oběd nebo schůzku u kávy
- ☐ představení od jejich nadřízeného

- ☐ prohlídka kanceláře
- ☐ plán jejich prvního týdne s kolegy

#8 Stanovení schůzek (den/týden) 1:1 pro kontrolu pokroku

- ☐ seznam témat k diskusi
- ☐ časový rozvrh
- ☐ program pro každou kontrolní schůzku
- ☐ seznam otázek, které je třeba položit
- ☐ pokyny a osvědčené postupy
- ☐ seznam materiálů po nástupu, které je třeba připravit pro obě strany
- ☐ onboardingový dotazník pro zaměstnance

#9 Stanovení cílů pro prvních 30/60/90 dní v roli

- ☐ seznam cílů pro prvních 30/60/90 dní
- ☐ časový plán pro každý cíl
- ☐ pokyny pro každý cíl
- ☐ seznam onboardingových zdrojů

#10 Hodnocení a zpětná vazba

- ☐ hodnocení výkonnosti
- ☐ seznam zpětné vazby
- ☐ plán budoucího rozvoje
- ☐ písemné hodnocení
- ☐ schůzka k projednání hodnocení
- ☐ telefonický hovor za účelem kontroly
- ☐ formulář pro zpětnou vazbu od zaměstnance nebo dotazník při nástupu

Zařazení nového zaměstnance do pracovního procesu je velmi složité. Vytvoření kontrolního seznamu pro nástup zaměstnanců může pomoci tento proces usnadnit a zefektivnit.

Pomocí nástrojů pro onboarding zaměstnanců, jako je Sloneek, můžete snadno vytvořit a spravovat efektivní onboardingový program, abyste se mohli soustředit na to, co je důležité - aby se noví zaměstnanci cítili jako doma.

Vyzkoušejte si Sloneek zdarma ještě dnes



