**Sprawne wdrażanie nowych pracowników**

**Firma X do swojego działu rekrutacji zatrudniła miesiąc po miesiącu czterech nowych pracowników (w okresie od grudnia do kwietnia). Każdy z pracowników został wdrożony przez kilka osób.**

Pracownicy z dłuższym stażem przekazywali informacje dotyczące narzędzi i procedur, w różnym odstępie czasu. Po kilku tygodniach okazało się, że każda z zatrudnionych osób posiada jakieś braki/luki wdrożeniowe, związane z przekazywaniem wiedzy przez różnych pracowników. Dodatkowo nowe osoby nie do końca znały ścieżkę kariery w firmie i nie wiedziały, jakie są możliwe opcje rozwojowe. Z kolei pracownicy odchodzący z firmy nie znali procedur związanych z wypełnianiem dokumentów czy zdawaniem sprzętu firmowego.

**Cele:**

l weryfikacja znajomości standardów,

l wyciągniecie wniosków na przyszłość,

l zaplanowanie działań niwelujących braki/luki wdrożeniowe,

l wprowadzenie zmian.

**Rozwiązanie:**

Rozwiązaniem dla firmy X jest przygotowanie planu ramowego wprowadzającego pracownika do organizacji w określonym porządku:

1. poznanie firmy - w tym zapoznanie go ze ścieżką firmy,

2. procedury,

3. informacji związanych z użytkowaniem narzędzi.

Ad.1. Aby poznać daną firmę nie wystarczy przeprowadzić pracownika przez wszystkie możliwe działy w firmie. Ciekawym i trafnym rozwiązaniem jest podręcznik onboardingowy, dzięki któremu pracownik może lepiej poznać firmę i każdy jej dział oraz możliwości rozwojowe. Dodatkowo jest on przyjemny w czytaniu i co najważniejsze obrazuje specyfikę działania firmy. Podręcznik onboardingowy jest źródłem najważniejszych informacji dla pracownika od momentu rozpoczęcia pracy do jej ewentualnego zakończenia. Zawiera on informacje między innymi o dress code, możliwościach rozwoju, warunkach awansu, słowniczek pojęć, spis ważnych telefonów, opis stanowisk pracy itp.

Ad.2. Następne po onboardingu są procedury. Zgromadzono je wszystkie w jednym folderze i uszeregowano od procedur odnoszących się do firmy (np. BHP, opis stanowiska pracy, regulaminy) jako całości do tych procedur związanych z dokumentami czy wykonywaniem obowiązków. Później uszeregowano je według spisu treści i kolejności według której pracownik powinien się zaznajamiać. Warto dopisać w tym miejscu telefon i mail do osób odpowiedzialnych za poszczególne procedury, działy - aby w razie wątpliwości było można się do nich zgłosić.

Ad.3. Ostatnim punktem jest poznanie narzędzi, tak aby każdy wykorzystywał je według jednego określonego standardu.

Dobrym pomysłem było rozpisanie według kolejności planu poznawania narzędzi, żeby nie były one poznawane wszystkie w jednym czasie, tylko jedno po drugim. Dokument skierowano do osób, które opiekują się danym narzędziem, żeby nic nie zostało pominięte podczas przekazywania wiedzy w celach jego późniejszego użytkowania.

**Rezultaty:**

l klarowność i porządek w przekazaniu wiedzy nowej osobie,

l wszyscy pracują według jednego, ustalonego standardu,

l utrzymanie standardów w oczach klientów/kandydatów - dobra opinia o firmie,

l łatwość sprawdzenia.

***Materiał opracowany przez Dział Rekrutacji w firmie Smart MBC***