

---

# Вовлечение новых сотрудников на удаленке и создание командного духа

HRBP Тезикова Юлия



# 2020 год. Пандемия. Удаленка. Онбординг.



## Август 2020 - Декабрь 2020

Увольнение в 3й месяц ИС

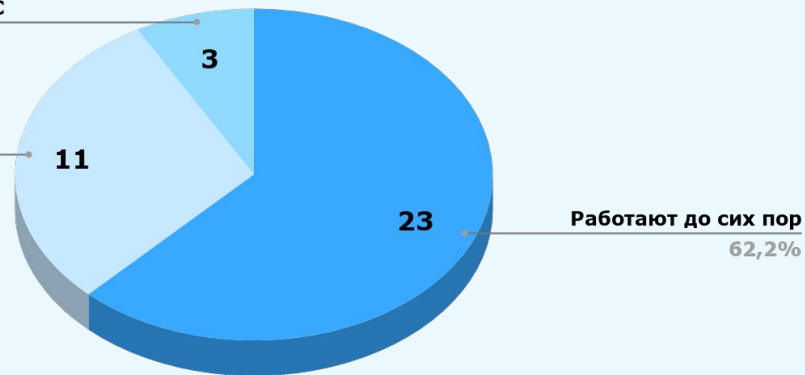
8,1%

Увольнение в 2й месяц

29,7%

Работают до сих пор

62,2%



---

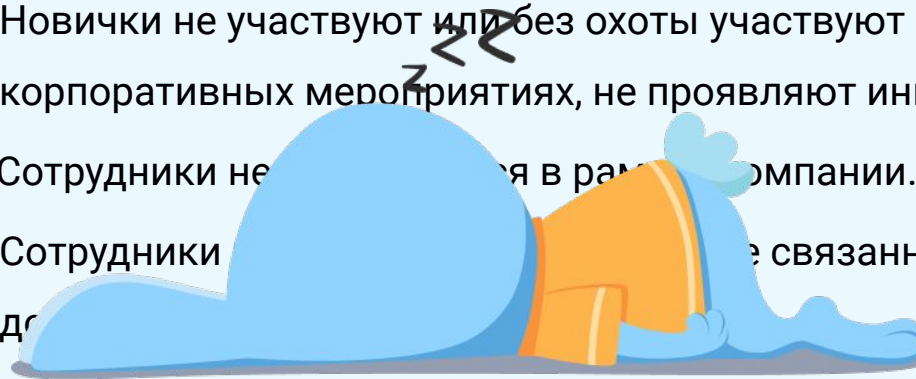
# Удаленный онбординг: признаки некачественного онбординга и причины ухода в период адаптации



## Признаки



- Ценные специалисты уходят в течение испытательного срока.
- Новенькие неохотно приступают к своим задачам.
- Новички не участвуют или без охоты участвуют в корпоративных мероприятиях, не проявляют инициативу.
- Сотрудники не вписываются в ритм работы компании.
- Сотрудники не проявляют интереса к задачам, связанным с деятельностью компании.



## Причины

### Обратная связь от уволившихся сотрудников

Ожидания не совпали  
с реальностью



Не получилось  
влииться в коллектив



Не хватило  
поддержки



## Причины Наши наблюдения

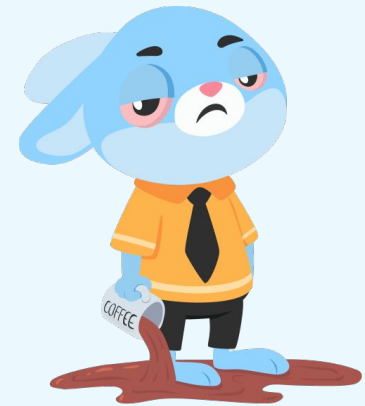
Подделка опыта в резюме



К нам устраиваются,  
чтоб “переждать” и  
получить оффер  
зарубежной компании



Наши руководители не  
готовы к удаленному  
онбордингу и адаптации  
сотрудника



---

# Удаленный онбординг: эффективные инструменты и практики



## 1 to 1 с HR в первый месяц работы сотрудника

- промежуточный контроль настроения сотрудника
- снятие напряжения
- поддержка и помощь





## Дорожная карта онбординга



Этап	Первый рабочий день (трудоустройство)	Онбординг Старт	Освоение должностных обязанностей
Срок (день, период)	1 день	1 неделя	2 неделя (возможен перенос на 3-4 неделю)
Оценка удовлетворенности	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Быстрое оформление, минимум скучных бумаг	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Освоить основные профессиональные инструменты	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Понять куда и тут работать или нет
<b>Новый сотрудник</b> события и активности (жизненный цикл новичка)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Приходит в назначенное время -&gt; Оформляет пропуск на охране -&gt; Поднимается в офис.</li> <li>Встречается с HR и знакомится с офисом, своим рабочим местом.</li> <li>Оформляется в отделе кадров</li> <li>Получает доступы, технику.</li> <li>Знакомится с коллегами</li> <li>Получает Welcome Kit</li> <li>Проводит сборные с ботом.</li> <li>Руководитель рассказывает о команде.</li> <li>Руководитель знакомит с планом на испытательный срок.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Знакомство с функционалом</li> <li>Обучение</li> <li>Постановка задач</li> <li>Работа с наставником</li> <li>Охрана труда</li> <li>Информационная безопасность</li> <li>Первые промежуточные результаты работы.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Выполняет поставленные задачи под руководством наставника</li> <li>Получает ОС от наставника и руководителя</li> <li>Продолжит обучение у наставника</li> <li>Свободно и уверенно общается в коллективе.</li> </ol>
<b>Ответственный сотрудник</b> (исполнитель, ответственный за реализацию этапа)	HR, Руководитель, Девопс	Руководитель, Наставник, Специалист по технике безопасности, Специалист по информационной безопасности, Специалист отдела кадров.	Руководитель, Наставник, HR
<b>Действия</b> (Порядок действий ответственного сотрудника, для реализации жизненного цикла новичка)	<b>HR</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Провокает на рабочее место.</li> <li>Проводит экскурсию по офису</li> <li>Выдает Welcome KIT</li> <li>Провокает на оформление</li> <li>Согласовывает дату встречи по ОС от сотрудника</li> <li>Передаёт сотруднику руководителю</li> </ol> <b>Девопс</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Выдает технику и доступы.</li> </ol> <b>Руководитель</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Знакомит с командой и наставником/ментором</li> <li>Показывает рабочее место (контроль получение техники и доступов)</li> <li>Описывает план на день (работа с чат-ботом, встреча по испытат. сроку, базовое обучение)</li> <li>Показывает как начать Онбординг с RoboRabbit и контролирует его прохождение.</li> <li>При необходимости обучает работе с основными программами и приложениями</li> <li>Дать на изучение информационные материалы по специфике работы.</li> <li>Знакомит сотрудника с планом на испытательный срок и должностными обязанностями.</li> </ol> <b>RoboRabbit</b> Проводит знакомство с компанией по заложенному в него плану (время от часа до 2х часов)	<b>Руководитель</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Расказывает специфические детали работы отдела и принятые способы коммуникаций</li> <li>Согласовывает задачи и уточняет понимание и умения сотрудника, договаривается о промежуточных сроках контроля.</li> <li>Ставит задачи в JIRA</li> <li>Назначает встречи по задачам и по адаптации</li> <li>Дает инструкции наставнику по обучению нового сотрудника.</li> <li>Запрашивает у наставника ОС.</li> </ol> <b>Наставник</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Обучает, передает знания, помогает по возникающим вопросам.</li> </ol> <b>Специалист отдела кадров.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Сообщает о необходимости обучить нового сотрудника специалисту по технике безопасности и специалисту по информационной безопасности</li> </ol> <b>Специалист по технике безопасности</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Организует и проводит обучение по охране труда</li> </ol> <b>Специалист по информационной безопасности</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Организует и проводит обучение по информационной безопасности.</li> </ol>	<b>HR</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>В конце второй недели встреча с сотрудником для получения ОС по его впечатлениям.</li> </ol> <b>Руководитель</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Беседа с Наставником по его мнению о успешности сотрудника.</li> <li>Оценка промежуточных результатов работы сотрудника (выполнение задач - качественно, в срок)</li> <li>Беседа с сотрудником по ОС, задачам, ожиданиям, поддержке.</li> <li>Организация встречи с QA manager по процессам</li> </ol> <b>QA manager</b> Знакомство с процессами компании. Проведение ретроспективы "новичков"

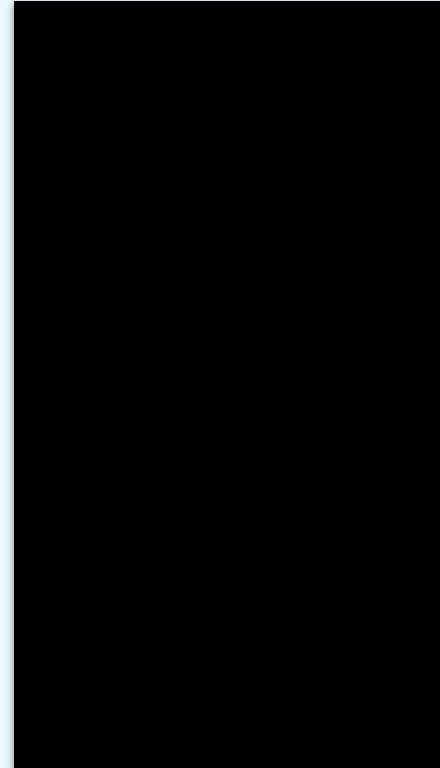


---

## Корпоративный чат-бот



## Welcome day





# Knowledge management



## полезные статьи

### Наш продукт

 **Создатель:** Оксана Жигалина  
 Последнее обновление: апр. 24, 2021 • 1Б. Просмотрено 25 пользователями



**МЫ НЕ ПРОСТО ПРОДАЕМ БИЛЕТЫ -  
 МЫ СОЗДАЕМ СОВРЕМЕННЫЕ И УДОБНЫЕ ДЛЯ КЛИЕНТА УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ  
 ПУТЕШЕСТВИЙ.**

Мы гарантируем каждому пассажиру честную цену,  
 безопасную оплату билета и нашу профессиональную поддержку  
 от покупки до приземления.

### Наш конечный продукт - это совместная работа разных команд



Разработчики создали современные платформы для поиска и покупки билетов на сайте или в приложении.

Команда профессионалов развивает и поддерживает платформу и создает уникальные "движки" для сервиса, чтобы поиск удобных маршрутов стал точнее и быстрее.



Служба Забелы о клиентах - особая часть нашего продукта. Она создана для того, чтоб максимально быстро и качественно решить запрос клиента по обмену, возврату билетов и другим ситуациям где клиенту нужна помощь.



Наша маркетинговая ведет блог для путешественников, помогая клиентам находить новые интересные места и маршруты и рассказывая о новостях Travel индустрии.

# Обучение руководителей



## ЧЕМУ ВЫ НАУЧИТЕСЬ

Что из изученного применяете в работе?

3 ответа

Smart, подход к оценочной ОС

Задачи по smart, правильное преподнесение обратной связи

постановка задач по smart (есть точные критерии, при которых уверен, что задача поймется максимально правильно, а не у каждого по-своему)  
чаще обращаю внимание на тип работника и стиль передачи задач  
стараюсь корректнее давать обратную связь

Ф.  
исполнения.

Смещение акцента на коммуникаций.

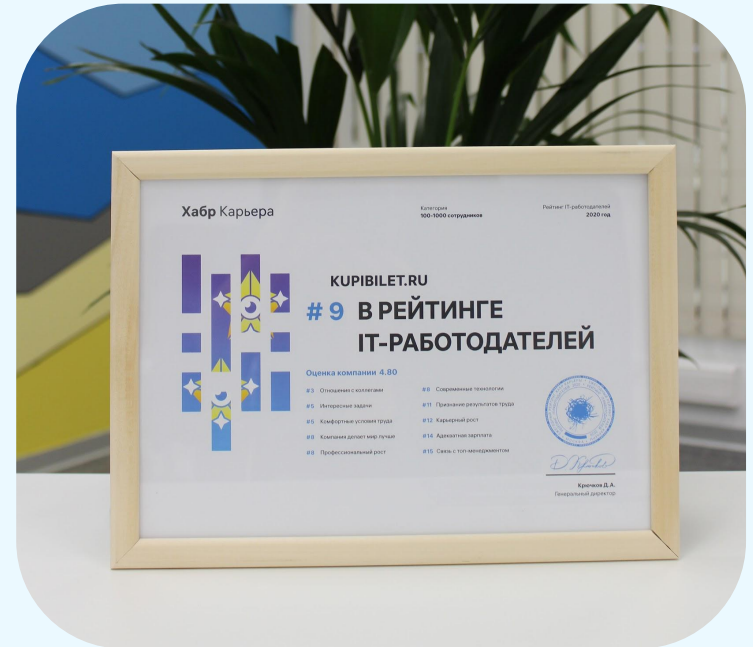
---

## Вовлечение сотрудников



- Выступления CEO перед сотрудниками с новостями компании и возможностью задать вопросы
- Конкурсы и милые викторины в Slack
- Внутреннее обучение и возможность делиться опытом с коллегами
- Создание культуры 1on1

# ТОП 10 в рейтинге IT-Работодателей #Харб Карьера 2020





---

**Спасибо за внимание!**

HRBP Тезикова Юлия

