

ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

СОХРАНИ,
ЧТОБЫ НЕ ЗАБЫТЬ.

ДАЛЕЕ

/5

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ:

- УДЕЛЯТЬ ВНИМАНИЕ НОВОМУ СОТРУДНИКУ
- ДАТЬ ВРЕМЯ НА АДАПТАЦИЮ, ПОМОГАТЬ СОТРУДНИКУ В СЛОЖНЫХ МОМЕНТАХ, НЕ ТРЕБОВАТЬ МОЛНИЕНОСНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
- ПРОСТАВИТЬ В ГУГЛ КАЛЕНДАРЬ ДАТЫ СЕРЕДИНЫ И КОНЦА ИС СОТРУДНИКА ЧТОБЫ НЕ ЗАБЫВАТЬ ВОВРЕМЯ ПРОВОДИТЬ ВАЖНЫЕ ВСТРЕЧИ
- ДАВАТЬ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ ПО РАБОТЕ (ЭТОТ ПУНКТ ОДИН ИЗ САМЫХ ВАЖНЫХ), ЗАПРАШИВАТЬ ОТВЕТНУЮ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ У СОТРУДНИКА

// НЕ МЕНЕЕ ВАЖНО! //

ДАЛЕЕ

X

С К О Т Ч

ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

ПЕРВЫЙ ДЕНЬ:

/1

- СОЗВОНИТЬСЯ С СОТРУДНИКОМ И ПОЗНАКОМИТЬСЯ ПОБЛИЖЕ
- ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА ВО ВСЕ РАБОЧИЕ ЧАТЫ И ПОЗНАКОМИТЬ С КОМАНДОЙ
- ОБЪЯСНИТЬ С КЕМ И ПО КАКИМ ВОПРОСАМ БУДЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В БЛИЖАЙШЕЕ ВРЕМЯ
- ПОКАЗАТЬ, ГДЕ НАХОДИТСЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
- РАССКАЗАТЬ О ПРИОРИТЕТЕ ЗАДАЧ НА ПЕРВОЕ ВРЕМЯ

ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ:

/2

- СДЕЛАТЬ ПЛАН ЗАДАЧ И ЦЕЛЕЙ НА ПЕРВЫЕ 3 МЕСЯЦА И ОБСУДИТЬ С СОТРУДНИКОМ
- КАЖДЫЙ ДЕНЬ ВЫДЕЛЯТЬ ВРЕМЯ НА ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ СОТРУДНИКА
// ВАЖНО ПОПРОСИТЬ ПОДГОТАВЛИВАТЬ ВОПРОСЫ И НЕ СТЕСНЯТЬСЯ //
- В КОНЦЕ ПЕРВОЙ НЕДЕЛИ ПРОВЕСТИ ВСТРЕЧУ 1 НА 1

ВТОРОЙ МЕСЯЦ:

/3

- ЗАПРОСИТЬ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ ОБ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ СОТРУДНИКА РАБОТОЙ ЧЕРЕЗ HR-МЕНЕДЖЕРА ИЛИ НАПРЯМУЮ
- ПРОВЕСТИ ВСТРЕЧУ ПО ИТОГАМ ПОЛОВИНЫ ИС

ТРЕТИЙ МЕСЯЦ:

/4

- ЗА НЕДЕЛЮ ДО КОНЦА ИС ЗАПЛАНИРОВАТЬ ВСТРЕЧУ ПО ИТОГАМ ИС
// УДОВЛЕТВОРЕН ЛИ СОТРУДНИК РАБОТОЙ? СОВПАЛИ ЛИ ОЖИДАНИЯ С РЕАЛЬНОСТЬЮ? //
- ДАТЬ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ ПО ИТОГАМ ИС
- ДАТЬ ВЕКТОР ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО РАЗВИТИЯ И РОСТА В ПРОЕКТАХ ДО КОНЦА ГОДА

ВАЖНО УДЕЛЯТЬ ВРЕМЯ НОВОМУ СОТРУДНИКУ И ОКАЗЫВАТЬ ПОДДЕРЖКУ В ЕГО АДАПАЦИИ - ЭТО КЛЮЧ К ВАШЕМУ ОБЩЕМУ УСПЕХУ

ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

СОХРАНИ,
ЧТОБЫ НЕ ЗАБЫТЬ.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ 1 НА 1:

/6

- **ПОДГОТОВЬТЕСЬ: НАПИШИТЕ СПИСОК ВОПРОСОВ К СОТРУДНИКУ, РАССКАЖИТЕ ЕМУ О ТЕМЕ ВСТРЕЧИ.**
- **ВЫБЕРИТЕ УДОБНОЕ ВРЕМЯ: ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ СПЕШИТЬ НА ДРУГУЮ ВСТРЕЧУ, НЕРВНИЧАТЬ ИЗ-ЗА СЕРЬЕЗНОГО КЛИЕНТСКОГО СОЗВОНА, ПОСТОЯННО СМОТРЕТЬ В ЧАТЫ.**
- **НЕ ОПАЗДЫВАЙТЕ И НЕ ОТМЕНЯЙТЕ ВСТРЕЧУ: СОТРУДНИКУ МОЖЕТ ПОКАЗАТЬСЯ, ЧТО ВЫ НЕ ВИДИТЕ ЦЕННОСТИ В ONE-TO-ONE С НИМ. В КРАЙНЕМ СЛУЧАЕ МОЖНО ПЕРЕНЕСТИ БЕСЕДУ НА ДРУГОЕ ВРЕМЯ.**
- **СТАРАЙТЕСЬ НЕ ОБСУЖДАТЬ ТЕКУЧКУ: ЕЖЕДНЕВНЫЕ РАБОЧИЕ ВОПРОСЫ ВЫ МОЖЕТЕ РЕШИТЬ С СОТРУДНИКОМ КОГДА УГОДНО.**
- **ФОРМУЛИРУЙТЕ ВОПРОСЫ ЧЕТКО И ПОНЯТНО: НЕ «КАК ДЕЛА?» ИЛИ «КАК ДЕЛА С ПРОЕКТОМ?», А «НА КАКОЙ СТАДИИ СЕЙЧАС НАХОДИТСЯ ПРОЕКТ X?» ИЛИ «КАКИЕ ЗАДАЧИ ПО ПРОЕКТУ X ТЫ ДЕЛАЛ НА ЭТОЙ НЕДЕЛЕ?».**
- **НЕ ПРЕВРАЩАЙТЕ БЕСЕДУ В МОНОЛОГ: ДЕЛАЙТЕ ПАУЗЫ, ЧТОБЫ СОТРУДНИК МОГ ЧТО-ТО ВЫСКАЗАТЬ ИЛИ СПРОСИТЬ У ВАС.**
- **СМЯГЧИТЕ КРИТИКУ: МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ТЕХНИКУ СЭНДВИЧА — «ПЛЮС — МИНУС — ПЛЮС». НАЧНИТЕ С ПОЗИТИВА, ПЛАВНО ПОДВЕДИТЕ К НЕПРИЯТНОМУ ВОПРОСУ И ОБЯЗАТЕЛЬНО ЗАКОНЧИТЕ БЕСЕДУ НА ПОЗИТИВНОЙ НОТЕ.**