

Onboarding Checklist



IMIĘ I NAZWISKO:

EMAIL:

NOTATKI:

PRZED PIERWSZYM DNIEM

- stanowisko pracy gotowe
- sprzęt przygotowany
- dostępy nadane
- dokumenty przygotowane
- prezentacja onboardingowa gotowa
- zakres obowiązków przygotowany
- zespół poinformowany
- spotkania wpisane do kalendarza
- plan pierwszego dnia gotowy

PIERWSZY DZIEŃ

- pracownik powitany
- sprzęt przekazany
- plan dnia omówiony
- biuro pokazane
- zespół przedstawiony
- zasady organizacyjne omówione
- materiały onboardingowe przekazane
- osoby kontaktowe wskazane
- zakres obowiązków omówiony

PIERWSZY TYDZIEŃ I PIERWSZY MIESIĄC

- upewniono się, że wszystkie dostępy i narzędzia działają poprawnie
- sprawdzono, czy nowy pracownik wie, gdzie szukać najważniejszych informacji
- zebrano pierwsze pytania i wątpliwości po rozpoczęciu pracy
- uzupełniono brakujące informacje, materiały lub dostępy
- upewniono się, że pracownik wie, do kogo zgłaszać się w konkretnych sprawach
- sprawdzono, czy zna podstawowe zasady komunikacji i organizacji pracy
- przeprowadzono krótkie podsumowanie pierwszych dni pracy
- zebrano feedback od nowego pracownika dotyczący procesu wdrożenia
- zebrano feedback od przełożonego lub osoby wdrażającej