

Онбордінг

Етап/точка контакту з новачком	Must-do	Wow-момент
одразу після отримання оферу	<ul style="list-style-type: none">• вислати новачку лист із договором, бонусами, правами та обов'язками	<ul style="list-style-type: none">• зателефонувати й домовитись про дату виходу• прислати велкам-бокс, доступи до інструментів та тренінги• запросити на поточні корпоративи й тимбілдінги
робота з командою	<ul style="list-style-type: none">• вислати лист про дату виходу новачка та пояснити його обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• опублікувати в спільному чаті презентацію: фото новачка, його інтереси, експертність, бекграунд
нагадування за день до виходу на роботу	<ul style="list-style-type: none">• у листі нагадати: о котрій починається перший день, які документи мати з собою, адреса офісу + як дістатися	<ul style="list-style-type: none">• вказати контакти людини, яка зустрине, та час першого колу завтра• вказати наявність парковки, можливість запросити в офіс няню
робоче місце	<ul style="list-style-type: none">• видати техніку в перший робочий день/тиждень• вислати техніку, необхідну для комфортного робочого місця, якщо людина працюватиме віддалено	<ul style="list-style-type: none">• створити акаунти на всіх платформах, які знадобляться для роботи• видати техніку з налаштованими доступами• додати корпоративний підпис в акаунт пошти• уточнити, наскільки безпечне місце перебування працівника• оплатити коворкінг в разі потреби
welcome book	<ul style="list-style-type: none">• створити документ із сучасним дизайном• додати всі необхідні посилання, доступи, фото команди, контакти, бенефіти	<ul style="list-style-type: none">• використати tone of voice, сленг, колір, шрифт та інші елементи брендингу для демонстрації цінностей• зробити незвичний формат документа: комікс, додаток, серіал
лист новачку на пошту в перший робочий день	<ul style="list-style-type: none">• персоналізоване привітання• надіслати інструкцію / серію листів до всіх активностей дня• нагадати, де знайти всю необхідну інформацію	<ul style="list-style-type: none">• додати збірку з описом проєктів, кейсів, які допоможуть зрозуміти, що вже було зроблено, а також найкращі кейси, важливі для конкретного департаменту

знайомство з простором

- провести екскурсію офісом (наживо або у відеоформаті)
- показати функціональні зони (кухня, туалет, бомбосховище)
- заздалегідь ознайомити з простором офісу, виробництва, складу (якщо фах новачка того потребує)
- показати 3D-тур / VR-версію простору
- дати мапу з позначками перевірених закладів для ланчу/відпочинку
- пояснити, як діяти в разі повітряних тривог (офлайн та онлайн)

зустріч із керівником

- ознайомити з обов'язками, задачами, KPI, інструкціями, регламентами
- відвідати інші департаменти та представити ключовим колегам
- дати план із задачами тільки на випробувальний період з розподілом на 1, 2, 3 місяці, озвучити очікувані результати й цілі після адаптації
- зустрітись із CEO компанії, власником

знайомство з командою

- познайомити з безпосередньою командою, їхніми задачами
- долучити у спільні чати/канали, закриті фб-сторінки
- влаштувати спільний сніданок / обід / неформальну онлайн-зустріч
- додати акаунт новачка в соцмережах (команди, топменеджерів)

обов'язкове стартове навчання

- дати доступ до бази знань, в тому числі через чат-бот
- створити план розвитку на період адаптації та після нього
- організувати підтримку під час навчання
- разом обговорити результати навчання
- додати гейміфікацію

помічник з команди (ментор, наставник, друг)

- підібрати члена команди, враховуючи психологію та навантаження учасників
- познайомити в перший день
- ввести одночасно 2-3 ролі (ментор, наставник, buddy)
- проговорити з новачком роль помічника (які потреби закриває, цілі та результати взаємодії)

welcome box

- вкласти перепустку в офіс, брендований одяг, солодощі
- забрендувати речі та предмети, необхідні в перший день
- подарувати листівку, вручну підписану командою, CEO
- додати QR-код із посиланням на чат-бот, доступи, маніфест
- зробити фокус не на кількості, а на відбитті цінностей бренду
- врахувати особисті інтереси, смаки, наявність тварини, локальних виробників, глобальні обставини
- дати можливість самостійно вибрати, що вкласти в бокс (наприклад, коли людина не вживає алкоголь або солодощі)
- підібрати предмети, які роблять робоче місце комфортним
- вкласти промонабори продукції бренду

OFFBOARDING

Етап/точка контакту з новачком	Must-do	Wow-момент
підготовка документів	<ul style="list-style-type: none">● підготувати документи, які треба підписати в останній день● проконтролювати підготовку інструкцій для наступників	<ul style="list-style-type: none">● автоматизувати процеси● підготувати рекомендаційні листи
зустріч із командою	<ul style="list-style-type: none">● повідомити команду про зміни та нових відповідальних за задачі● пояснити причину звільнення	<ul style="list-style-type: none">● провести вечірку або спільну активність● зробити подарунок, який нагадує про яскраву співпрацю разом
зустріч із керівником	<ul style="list-style-type: none">● провести розмову-рефлексію щодо результатів, знань, навичок	<ul style="list-style-type: none">● дати рекомендації з розвитку знань та кар'єри
зустріч із CEO/ топменеджерами/ власником компанії		<ul style="list-style-type: none">● особиста або онлайн-зустріч із фокусом на внесок людини● відкритий лист із поясненням рішень для масових звільнень, з фокусом на потреби співробітників
зустріч з HR	<ul style="list-style-type: none">● провести exit-інтерв'ю● проговорити причину звільнення	<ul style="list-style-type: none">● підібрати вакансії в інших компаніях● запросити на корпоративи/тренінги
farewell box		<ul style="list-style-type: none">● подарувати щось відповідне обставинам (переїзд, поповнення в сім'ї)● підкреслити подарунками причетність людини до історії компанії та її успіхів● створити систему дарунків, що залежить від терміну співпраці