

Εγχειρίδιο Προϊστάμενου

Διαδικασία ένταξης νέου εργαζόμενου

Πρόλογος

Καλώς να δεχτούμε τον νέο συνεργάτη!

Αυτό το εγχειρίδιο παρέχει μια συνολική εικόνα της διαδικασίας ένταξης των νέων εργαζομένων. Περιέχει πληροφορίες, εργαλεία και συμβουλές που πρέπει να ακολουθηθούν για μια επιτυχημένη έναρξη συνεργασίας από τους νέους συνεργάτες στην ομάδα σου.

Με αυτό τον τρόπο στοχεύουμε στη θετική εμπειρία στο χώρο εργασίας όπου όλοι οι εργαζόμενοι είναι ενημερωμένοι και δεσμευμένοι στις εργασιακές σχέσεις μεταξύ προϊσταμένων και υφισταμένων σε όλη την Grecotel.

Πώς χρησιμοποιώ το εγχειρίδιο

Η πρώτη εβδομάδα / μήνες στην εργασία τους νέου συνεργάτη είναι κρίσιμη για να ξεκινήσει μια επιτυχημένη εργασιακή σχέση. Αυτή είναι η ευκαιρία να θέσεις τους στόχους και τις προσδοκίες και να εκπαιδεύσεις τον νέο συνεργάτη σε συγκεκριμένες εργασίες. Μια καλά δομημένη περίοδος ένταξης μπορεί να τον βοηθήσεις να αισθανθεί άνετα και έτοιμο να προσφέρει γρηγορότερα, ακολουθώντας το επίσημο και καλά σχεδιασμένο πλάνο ένταξης. Να θυμάσαι ότι όλοι θέλουμε να αισθανόμαστε ότι προσφέρουμε στην εργασία μας, έτσι και ο νέος συνεργάτης!

Αυτό το εγχειρίδιο σχεδιάστηκε για να ορίσει την ακριβή δομή της διαδικασίας καλωσορίσματος και προσαρμογής του νέου συνεργάτη. Η διαδικασία ένταξης δεν ολοκληρώνεται σε μια μέρα, είναι μια συνεχής διαδικασία η οποία διαρκεί 3 μήνες ωστόσο η δοκιμαστική περίοδος διαρκεί 6 μήνες. Είναι κρίσιμο να τον καλωσορίσουμε επίσημα και να του θέσουμε στόχους. Είναι η περίοδος στην οποία εσύ θα καλλιεργήσεις την κουλτούρα της εταιρίας μας στον νέο συνεργάτη.

Περιεχόμενα

Τι στοχεύουμε με την διαδικασία ένταξης	5
Πριν την άφιξη	6
Ημέρα καλωσορίσματος	7
Πρώτη εβδομάδα	8
Πρώτος μήνας	9
Τρίτος μήνας – Ολοκλήρωση διαδικασίας ένταξης	10
Έκτος μήνας – Ολοκλήρωση δοκιμαστικής περιόδου	11
Καλό θα είναι να αποφεύγονται!	12

Τι είναι η διαδικασία ένταξης

Η διαδικασία ένταξης είναι μια στρατηγική και συμμετοχική προσέγγιση η οποία παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, εργαλεία και συμβουλές για να πετύχουμε τους στόχους της εταιρίας μας. Είναι μια κρίσιμη διαδικασία μέσω της οποίας ο νέος συνεργάτης αποκτά τις γνώσεις, τις ικανότητες και τη συμπεριφορά που θέλουμε ως τμήμα και εν γένει ως εταιρία.

Όλοι οι εργαζόμενοι επενδύουν στοιχεία της προσωπικότητάς τους στην εταιρία εάν θεωρούν ότι οι αξίες τους συνάδουν με τις δικές της. Έτσι λοιπόν, από την πρώτη επαφή με τον υποψήφιο και μετέπειτα συνεργάτη, μας δίνεται η ευκαιρία να τον εγκλιματίσουμε στην κουλτούρα μας και να ανθίσει η προσωπικότητα του μέσα στην εταιρία. Είναι πολύ σημαντικό ο καθένας από εμάς – πόσο μάλλον οι νέοι συνεργάτες – να γνωρίζουμε πώς συνεισφέρουμε στους στόχους και στην επιτυχία της εταιρίας, στη μεγάλη εικόνα.

Στα πλαίσια ένταξης βοηθάμε τον νέο συνεργάτη να εγκατασταθεί και να γίνει ενεργό μέλος της ομάδας. Παρακάτω θα βρεις πρακτικές ιδέες και διαδικασίες για να τον βοηθήσεις να «πετάξει» το συντομότερο και το αποδοτικότερο!

Τι στοχεύουμε με την διαδικασία ένταξης

Είναι πολύ συγκεκριμένα τα οφέλη που προσδοκούμε. Θέλουμε να:

- μειώσουμε το άγχος των νέων συνεργατών για να μπορούν να συγκεντρωθούν στην εκπαίδευση και στην ανάπτυξη τους από την αρχή της νέας εμπειρίας
- αυξήσουμε την παραγωγικότητα, όσο το δυνατόν πιο σύντομα και αποτελεσματικά, μέσω της εκπαίδευσης για την εταιρία, το τμήμα και τη θέση που καλύπτει
- βελτιώσουμε τους δείκτες παραμονής στην εταιρία παρέχοντας το απαραίτητο εύρος πληροφοριών ώστε να αναπτύξουμε από την πρώτη μέρα το αίσθημα της δέσμευσης, της επιτυχίας και του «ανήκειν»
- καλλιεργήσουμε ένα περιβάλλον το οποίο θα είναι ελκυστικό σε νέα ταλέντα
- εξοικονομήσουμε πολύτιμο χρόνο εκπαιδύοντας τον εξαρχής στα βασικά του καθήκοντα και στις διαδικασίες ώστε να επενδύσουμε στην περαιτέρω εξέλιξή του

Πριν την άφιξη

Αφού έχεις ολοκληρώσει την επικοινωνία και έχουμε συμφωνήσει προφορικά με τον νέο συνεργάτη τον τίτλο εργασίας, τις αποδοχές, το πρόγραμμα εργασίας και την ημερομηνία έναρξης (διαδικασία στελέχωσης), θα πρέπει να προχωρήσεις στα εξής πριν την ημέρα άφιξης του.

Ενημέρωση ομάδας Πληροφόρησε την υφιστάμενη ομάδα μέσω Teams, email ή συνάντηση για την άφιξη του νέου συνεργάτη και δώσε πληροφορίες όπως το υπόβαθρο του, τα καθήκοντα και τις ευθύνες του. Ενθάρρυνε τα μέλη της ομάδας σου να προσεγγίσουν και να καλωσορίσουν θερμά τον νέο συνεργάτη τους.

Τηλεφωνικό καλωσόρισμα Κάλεσε τον νέο συνεργάτη μια ημέρα πριν την έναρξη εργασίας για να του δώσεις την ευκαιρία να ρωτήσει κάποια απορία που τυχόν έχει. Ενημέρωσέ τον πού ακριβώς θα περιμένεις για να τον καλωσορίσεις. Θα διαρκέσει 1 – 2 λεπτά και θα έχεις κερδίσει την θετική του εντύπωση πριν καν ξεκινήσουμε τη συνεργασία μας.

Όρισε συναντήσεις Όρισε συναντήσεις με νέο συνεργάτη για τις ανασκοπήσεις (1^{ου} μήνα, 3^{ου} μήνα και 6^{ου} μήνα) χρησιμοποιώντας το ηλεκτρονικό ημερολόγιο / calendar. Αυτό θα βοηθήσει να μην παραλείψεις κάποιο στάδιο της διαδικασίας. Η ανασκόπηση δίνει την ευκαιρία να πάρεις πληροφορίες είτε για το τμήμα σου είτε για το πώς μας «βλέπει» ένα φρέσκο μάτι.

Όρισε τον buddy Αυτό θα βοηθήσει στο να μειώσει την αβεβαιότητα και να καλλιεργηθεί στον νέο συνεργάτη ότι είναι μέρος της εταιρίας από την πρώτη μέρα. Φρόντισε να είναι ένας συνάδελφος ο οποίος έχει συνολική εικόνα της εταιρίας (εργάζεται τουλάχιστον ένα χρόνο μαζί μας), αξιολογείται με καλή απόδοση στην εργασία του, είναι επικοινωνιακός, με θετικότητα προς την εργασία και την εταιρία και εχέμυθος. Αυτός θα είναι ο άνθρωπος που θα τον υποστηρίξει περισσότερο στην προσαρμογή σε οτιδήποτε τον απασχολεί εκτός των τεχνικών θεμάτων.

Ημέρα καλωσορίσματος

Εάν όλα τα παραπάνω τα οποία προβλέπονται πριν την άφιξη του νέου συνεργάτη έχουν διευθετηθεί, έχει ήδη γίνει ένα μεγάλο μέρος της διαδικασίας ένταξης. Βρισκόμαστε στην ημέρα που περιμένουμε τον νέο συνεργάτη στο γραφείο και ακολουθούμε τα εξής:

Υποδοχή Είναι πολύ ανακουφιστικό να μπαίνεις σε ένα νέο περιβάλλον και να σε υποδέχονται θερμά αντί να σε κοιτάνε ξαφνιασμένα και ψυχρά. Ειδικά τα πρώτα λεπτά είναι σημαντικά μέχρι να «σπάσει ο πάγος».

Γνωριμία με HR Μόλις τον καλωσορίσεις, τον κατευθύνεις στο HR όπου θα υπογράψει και τα απαραίτητα έγγραφα για το ξεκίνημα της συνεργασίας μας. Από εκεί θα βρεθεί με το People Department για να τον περιηγήσει στο χώρο, να του γνωρίσει τους συναδέλφους και για να του παρουσιαστεί η διαδικασία ένταξης. Μια εισαγωγή στους όρους συνεργασίας, στο χώρο εργασίας, στη συνεισφορά του στην εταιρία, στους ενδεδειγμένους τρόπους εργασίας, πληροφορίες σχετικά με την υγιεινή και την ασφάλεια, την κοινωνική και οικολογική στάση μας, τις αποδοχές του, την ανάπτυξη του, τους τρόπους επικοινωνίας, το εργασιακό ωράριο, οδηγίες για υποβολή παραπόνων. Όλα αυτά αναφέρονται στο Εγχειρίδιο Εργαζομένου το οποίο θα βρίσκεται στο eLearning του Grecotel Academy.

Γνωριμία με τους συναδέλφους του τμήματος Προσπάθησε να γίνει με ένα τρόπο που δεν θα τον φέρει σε δύσκολες ή αμήχανες στιγμές. Για να βοηθήσεις να νοιώσει οικεία ο νέος συνεργάτης μπορείς όταν τον συστήνεις να δώσεις κυρίως βάρος σε συνεργάτες με την ίδια θέση ή την ίδια ηλικία. Φρόντισε να υπάρχει διαθέσιμος χρόνος ώστε να είναι πιο ουσιαστική η πρώτη επαφή και όχι μία βιαστική γνωριμία.

Ενημέρωση για συναντήσεις Ενημέρωσέ τον για τις συναντήσεις / ανασκοπήσεις που θα ακολουθήσουν για να συζητήσετε την πρόοδό της διαδικασίας ένταξης και της απόδοσης του. Είναι πρακτικό όταν θα καταχωρήσεις τις συναντήσεις στο ηλεκτρονικό σου ημερολόγιο να προσκαλέσεις τον νέο συνάδελφο ώστε να γνωρίζει ακριβώς τις ημερομηνίες και η υπενθύμιση για τη συνάντηση να οριστεί μια εβδομάδα πριν ώστε να υπάρχει χρόνος και από τις δυο πλευρές να προετοιμαστούν.

Γνωριμία με buddy Γνώρισε τον με τον buddy του και εξήγησε το πλαίσιο σχέσης που πρόκειται να αναπτύξουν.

Πρώτη εβδομάδα

Την πρώτη εβδομάδα ξεκινάει η εντατική περίοδος ένταξης του νέου συνεργάτη. Από την πρώτη κιόλας στιγμή του καλλιεργούμε την κουλτούρα μας και του δείχνουμε πώς θέλουμε να γίνονται τα πράγματα εδώ. Ξεκινάμε ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- Ενημέρωση καθηκόντων και προσδοκιών Ενημέρωσέ τον εκτενώς για τα καθήκοντα και τις προσδοκίες σχετικά με τη θέση που έχει καλύψει. Διευκρίνισε το γιατί, πότε και πώς πρέπει να φέρνει το επιθυμητό αποτέλεσμα με συνεχή ανατροφοδότηση και coaching μετά από κάθε του ενέργεια.
- Διασφάλιση Εργαλείων Διασφάλισε ότι έχει όλα τα εργαλεία για τις εργασίες που πρόκειται να του ανατεθούν.
- Τρόποι επικοινωνίας – Λίστες επαφών Ενημέρωσε τον για τους τρόπους επικοινωνίας και ειδικά για το Teams (άμεση και αποτελεσματική επικοινωνία). Φρόντισε να συμπεριληφθεί σε λίστες επαφών ή ομάδες επικοινωνίας που ίσως έχετε ως τμήμα.
- Συμπεριφορές και συνήθειες Διευκρίνισε ποιες συμπεριφορές και συνήθειες είναι οι επιθυμητές διότι τις πρώτες εβδομάδες διαμορφώνονται οι ρουτίνες που θα συνεχιστούν καθ' όλη την διάρκεια συνεργασίας μας.
- Ενημέρωση πρώτων εντυπώσεων Πάρε ανατροφοδότηση από το People Department έπειτα από την κατ' ιδίαν συνάντηση που θα πραγματοποιηθεί με τον νέο συνεργάτη μετά το πέρας της πρώτης εβδομάδας συνεργασίας.

Πρώτος μήνας

Συνεχίζοντας την περίοδο ένταξης ακολουθηθείς τα παρακάτω βήματα:

Ανάθεση πρώτης εργασίας (on the job training) Ανάθεσέ του την πρώτη του εργασία με σαφείς οδηγίες και χρονοδιάγραμμα. Φρόντισε να ορίσεις έναν μέντορα ή coach και ανέθεσε του το on the job training.

Γενική αξιολόγηση ανάπτυξης και ένταξης Αξιολόγησε και ενημέρωσε τον νέο συνεργάτη σχετικά με τα δυνατά του στοιχεία και αυτά που χρήζουν βελτίωσης. Ερωτήσεις όπως «Έχεις καταλάβει τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης που καλύπτεις;», «Νιώθεις άνετα στην εταιρία και στο τμήμα;», «Έχεις μάθει τις εταιρικές διαδικασίες;», είναι χρήσιμο να γίνονται. Όρισε πλάνο βελτίωσης και ανασκόπησης σε 2 μήνες μαζί του.

Αποδέσμευση buddy Αποδέσμευσε και ευχαρίστησε τον buddy παρουσία του νέου συνεργάτη.

Στείλτε πρόσκληση συνάντησης (**meeting μέσω calendar**) στον εργαζόμενο για συγκεκριμένη ώρα και μέρος – διάρκεια 30' λεπτά **1 εβδομάδα πριν** ώστε να την αποδεχτεί ο εργαζόμενος και να «καρφιτσωθεί» στο ημερολόγιο σας. Προτείνεται το παρακάτω:



Προς Assistants / Specialists / Generalist κλπ

Τίτλος συνάντησης: Γενική αξιολόγηση ανάπτυξης & ένταξης

Κείμενο: Αγαπητέ xxx,

ήρθε η στιγμή που θα συναντηθούμε για να επιβεβαιώσουμε ότι έχουν γίνει κατανοητά τα βασικά πεδία της συνεργασίας μας. Δεν χρειάζεται κανένα άγχος, θα συζητήσουμε θέματα όπως αν αισθάνεσαι άνετα στην εταιρία, στο τμήμα, με τους συνάδελφους κ.α. Θα δούμε μαζί ποιες πτυχές της εργασίας σου έχεις σταδιακά κατακτήσει και ποιες μπορούμε να σε βοηθήσουμε να αναπτύξεις περαιτέρω. Θα έχουμε μισή ώρα στη διάθεση μας άρα αν θέλεις κάτι να συζητήσουμε μπορείς να προετοιμαστείς από τώρα.

Καλή σου ημέρα!

Ο προϊστάμενος σου xxx

Προς Directors / Managers

Τίτλος συνάντησης: Γενική αξιολόγηση ανάπτυξης & ένταξης

Κείμενο: Αγαπητέ xxx,

σκοπός της συνάντησής μας είναι να επιβεβαιώσουμε ότι έχουν γίνει κατανοητά τα βασικά πεδία της συνεργασίας μας. Θα συζητήσουμε θέματα σχετικά με την προσαρμογή σας στην εταιρία, στο τμήμα και στη συνεργασία με τους συνάδελφους σας. Θα εμβαθύνουμε σε βασικές πτυχές της εργασίας σας με στόχο την εξέλιξή τους.

Καλή σας ημέρα!

Ο προϊστάμενος σας xxx

Τρίτος μήνας – Ολοκλήρωση διαδικασίας ένταξης

Ως τώρα ο συνεργάτης μας θα πρέπει να γνωρίζει τις διαδικασίες της εταιρίας και να αισθάνεται άνετα στο χώρο εργασίας. Για να προχωρήσει η πρόοδος του θα πρέπει να προχωρήσεις στα εξής:

- Ανάθεση σύνθετων project Ανάθεση πιο περίπλοκων εργασιών και projects ώστε να αναπτύξει παραπάνω τις ικανότητές του.
- Λήψη ευθυνών και πρωτοβουλιών Ενθάρρυνση για λήψη πιο ανεξάρτητων ευθυνών και πρωτοβουλιών οι οποίες θα συνεισφέρουν στους στόχους του τμήματος.
- Αξιολόγηση Διεξαγωγή αξιολόγησης της προόδου μέσω εποικοδομητικής συζήτησης.
- Προοπτικές εξέλιξη Συζήτηση για προοπτικές εξέλιξης.

Στέλνετε πρόσκληση συνάντησης (**meeting μέσω calendar**) στον εργαζόμενο για συγκεκριμένη ώρα και μέρος – διάρκεια 30´ λεπτά, **1 εβδομάδα πριν** την ολοκλήρωση του 3 μήνα ώστε να την αποδεχτεί ο εργαζόμενος και να «καρφίτσωθεί» στο ημερολόγιο σας. Προτείνεται το παρακάτω:



Προς Assistants / Specialists / Generalist κλπ

Τίτλος: Αξιολόγηση ανάπτυξης - Προοπτικές εξέλιξης

Κείμενο: Αγαπητέ xxx,

ολοκληρώνοντας την διαδικασία ένταξης, θα συναντηθούμε για να συζητήσουμε την εργασιακή σου ανάπτυξη έως τώρα. Μέσω αυτής της συνάντησης θα λάβεις ένα εκτενές, εποικοδομητικό feedback και θα συζητήσουμε τις προοπτικές εξέλιξή σου στο τμήμα που απασχολείσαι και την εταιρία. Θα έχουμε μισή ώρα στη διάθεση μας άρα αν θέλεις κάτι να συζητήσουμε μπορείς να προετοιμαστείς από τώρα.

Καλή σου ημέρα!

Ο προϊστάμενος σου...

Προς Directors / Managers

Τίτλος: Αξιολόγηση ανάπτυξης - Προοπτικές εξέλιξης

Κείμενο: Αγαπητέ xxx,

με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ένταξης, σκοπός της συνάντησής μας είναι να συζητήσουμε την εργασιακή σας ανάπτυξη. Θα έχουμε την ευκαιρία ανταλλαγής εποικοδομητικής ανατροφοδότησης ενώ επίσης, θα μπορέσουμε να συζητήσουμε τις προοπτικές περαιτέρω εξέλιξής σας στην εταιρία.

Καλή σας ημέρα!

Ο προϊστάμενος σας...

- Ανατροφοδότηση ερωτηματολογίου ένταξης Πληροφόρηση από το People Department για το συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο ανατροφοδότησης του νέου συνεργάτη σχετικά με την διαδικασία ένταξης.

Έκτος μήνας – Ολοκλήρωση περιόδου προσαρμογής

Η περίοδος προσαρμογής ολοκληρώνεται στους 6 μήνες απασχόλησης. Θεωρείται ότι είναι επαρκής η περίοδος που δίνουμε στον νέο συνεργάτη αλλά και σε εμάς ώστε να τον καθοδηγήσουμε και εν τέλει να εκτιμήσουμε κατά πόσο πληροί τις προϋποθέσεις της θέσης.

Δυο εβδομάδες πριν την ολοκλήρωση των 6 μηνών προχωράς στη τελική αξιολόγηση του συνεργάτη.

Στέλνετε πρόσκληση συνάντησης στον εργαζόμενο για συγκεκριμένη ώρα και μέρος – διάρκεια 30' λεπτά 2 εβδομάδες πριν την ολοκλήρωση του 5 μήνα ώστε να την αποδεχτεί ο εργαζόμενος και να «καρφιτσωθεί» στο ημερολόγιο σας. Προτείνεται το παρακάτω:



Προς Assistants / Specialists / Generalist κλπ

Τίτλος συνάντησης: Τελική αξιολόγηση

Κείμενο: Αγαπητέ xxx,

πλησιάζοντας η ολοκλήρωση της περιόδου προσαρμογής θα συναντηθούμε για να συζητήσουμε τη συνολική σου απόδοση και το πλάνο που θα ακολουθήσουμε στη συνέχεια. Θα έχουμε μισή ώρα στη διάθεση μας άρα αν θέλεις κάτι να συζητήσουμε μπορείς να προετοιμαστείς από τώρα.

Καλή σου ημέρα!

Ο προϊστάμενος σου xxx

Προς Directors / Managers

Αγαπητέ xxx,

με την ολοκλήρωση της περιόδου προσαρμογής, θα συναντηθούμε για να συνοψίσουμε την συνολική εργασιακή σας πορεία όπως και το πλάνο που θα ακολουθήσουμε στη συνέχεια.

Καλή σας ημέρα!

Ο προϊστάμενος σου xxx

Εάν δεν προχωρήσουμε, σημειώνεις τους λόγους που δεν θα συνεχίσουμε τη συνεργασία μας αφού πρώτα έχεις ενημερώσει το HR.

Αν προχωρήσουμε σε περαιτέρω συνεργασία, ακολουθεί εκτενής αξιολόγηση και ορίζονται εκ νέου στόχοι και πλάνο εκπαίδευσης. Ενημερώνεις ανάλογα το HR για την αξιολόγηση και τους νέους στόχους του εργαζόμενου.

Καλό θα είναι να αποφεύγονται!

Τυχόν παραπατήματα που θα ήταν καλό να τα αποφύγεις:

#1 Radio silence period

Βρήκαμε τον κατάλληλο υποψήφιο, απάντησε θετικά στη προσφορά εργασίας, ορίσαμε πρώτη ημέρα εργασίας και μετά; Μην αφήνεις μεγάλα διαστήματα χωρίς επαφή με τον νέο συνεργάτη, γεφύρωσε τη νεκρά περίοδο με ένα email ή ένα τηλεφώνημα. Βέβαια, μη φτάσεις στο άλλο άκρο και τον βομβαρδίσεις με πληροφορίες και επ' ουδένι μη δεσμεύσεις τον προσωπικό του χρόνο. Να είσαι σε επικοινωνία με το HR ώστε να μην του επαναλαμβάνεις τις ίδιες πληροφορίες και να μην τον απασχολείς παραπάνω από το επιθυμητό.

#2 Απροετοίμαστοι!

Να είσαι πάντα έτοιμος για ένα θερμό καλωσόρισμα. Όταν ένας νέος συνεργάτης ξεκινάει την εργασία του, είναι δική σου ευθύνη να είναι όλα έτοιμα και να τρέξουν ομαλά.

#3 Μην τον πολύ-φορτώσεις

Μην πολύ-φορτώσεις τον νέο συνεργάτη με πολλές πληροφορίες. Με αυτό τον τρόπο μπορεί να τον τρομάξεις και να τον αποθαρρύνεις αναλαμβάνοντας το νέο του ρόλο σε νέα εταιρία. Γι' αυτό το λόγο η περίοδος ένταξης δεν είναι μια ημέρα αλλά μεγάλη περίοδος. Μήπως να σκεφτούμε το ενδεχόμενο η πρώτη μέρα εργασίας να είναι Τετάρτη ή Πέμπτη ώστε να είναι κοντά το Σαββατοκύριακο για να εμπεδώσει τις πληροφορίες των πρώτων ημερών;

#4 Άλλη μια πρόσληψη

Κάνε τον νέο συνεργάτη να αισθανθεί πολύτιμο μέλος μιας ομάδας, μη συμπεριφέρεσαι και μη σκέφτεσαι ότι είναι άλλη μια πρόσληψη!

#5 Δεδομένη η εσωτερική γλώσσα

Επειδή τίποτα δεν είναι δεδομένο, μη θεωρείς ότι ο νέος συνεργάτης ξέρει την ορολογία που έχουμε υιοθετήσει. Προσπάθησε να μπει στα παπούτσια του και να τον προσεγγίζεις με τρόπο που δεν θα αισθάνεται άσχημα.

#6 Εγώ ξέρω...

Η συνεχής και ειλικρινής ανατροφοδότηση είναι αυτό που κάνει μια εταιρία να αναπτύσσεται. Μην έχεις τη φιλοσοφία «εγώ ξέρω...» ή «έτσι τα κάνουμε εδώ...», θα αποκομίσεις πολύ χρήσιμες πληροφορίες εάν δώσεις χρόνο και χώρο να σου πει από τη δική του πλευρά αυτά που έχει δει και έχει ακούσει μέχρι τώρα. Μην τον γεμίσεις με ερωτηματολόγια και ερωτήσεις για να πάρεις αυτή την πληροφορία, όλα θέλουν ένα μέτρο. Αυτός είναι ο κύριος λόγος που έχουν οριστεί συναντήσεις (δες το χρονοδιάγραμμα – διαδικασίας ένταξης)

#7 Ξεκάθαρα καθήκοντα, ευθύνες και προσδοκίες

Εάν ολοκληρωθεί η πρώτη εβδομάδα, ο 1^{ος} και ο 3^{ος} μήνας και δεν έχει κατανοήσει τα κύρια καθήκοντα, τις ευθύνες και τις προσδοκίες της θέσης που καλύπτει, κάτι δεν του

έχει δοθεί ξεκάθαρα. Πάρε ανατροφοδότηση από τον νέο συνεργάτη και αναθεώρησε με το HR τη διαδικασία και τον τρόπο που γίνεται η ενημέρωσή του.

#8 Διακοπή εκπαίδευσης

Δε σταματάει η εκπαίδευση και η ανάπτυξη του με την λήξη της περιόδου ένταξης. Διασφάλισε τρόπους με τους οποίους πάντα θα μαθαίνει και θα αναπτύσσεται!

Καλή αρχή και καλό ταξίδι με τον νέο συνεργάτη σου!

Συναντήσεις Προϊσταμένου

