**di processo di onboarding Modello **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PRIMA DELL'INIZIO | PRIMO GIORNO | PRIMA SETTIMANA | PRIMO MESE |
| * Chiamata per confermare la data e l'ora di inizio
* Discutere il trasferimento
* Discutere il codice di abbigliamento
* Fornire un collegamento alla pagina Web di onboarding dell'azienda / reparto
* Crea un pacchetto di benvenuto
* Conferma la ricezione di tutti i documenti di reclutamento e il completamento del controllo dei precedenti
* Conferma offerta Lettera ricevuta / accettazione
* Preparare la stazione di lavoro / area
* Passkey e ID dell'ordine
* Ordina la configurazione di e-mail e telefono
* Ordina qualsiasi hardware, software, periferica, ecc.
* Iscrivi un nuovo assunto al briefing delle risorse umane, all'orientamento, ecc.
* Pianifica eventuali sessioni di formazione pertinenti
 | * Benvenuto all'arrivo e guida alla postazione di lavoro
* Consegna e revisione del pacchetto di benvenuto
* Discutere le politiche di pausa / pasto
* Introdurre la risorsa del collega designato
* Confermare la ricezione e la funzionalità delle chiavi di accesso
* Connettiti con le risorse umane per completare ulteriori documenti
* Portale di revisione
* Firma offerta Lettera
* Rivedere software, hardware, tecnologia, stampanti, ecc.
* Conferma la configurazione di e-mail e telefono
* Rivedere i criteri di utilizzo accettabile della tecnologia
* Assistenza per la configurazione della directory online
* Fai ulteriori introduzioni
* Condurre o programmare tour
 | * Chiedi come è andata la prima settimana
* Assistenza con le domande
* Rivedere il programma di formazione
* Rivedere la funzionalità della tecnologia
* Discutere la cultura aziendale e lo stile di lavoro
* Discutere i progetti attuali e i processi ciclici
* Rivedere la dichiarazione di missione, la visione e le politiche aziendali
 | * Valutare la necessità di riunioni settimanali o bisettimanali
* Rispondi a qualsiasi domanda
* Stabilisci obiettivi a breve e lungo termine
* Rispondi a qualsiasi domanda
 |
| PRIMI TRE MESI |
| * Revisione delle prestazioni
* Rivedere gli obiettivi a breve e lungo termine
* Rispondi a qualsiasi domanda
 |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |