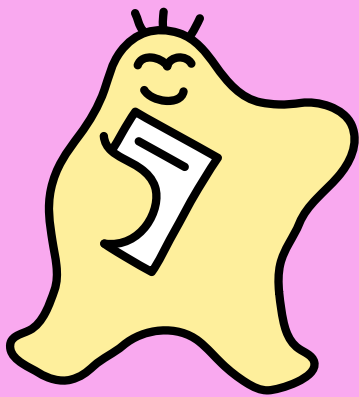




Чек-лист: как адаптироваться к новой работе и пройти испытательный срок

Из курса Учебника Т—Ж «Как эффективно работать и общаться с коллегами»

Накануне рабочего дня:

- ☐ Проверить маршрут до работы
- ☐ Почитать про компанию и команду в соцсетях, новостях, корпоративном блоге
- ☐ Подготовить сканы паспорта, СНИЛС, ИНН
- ☐ Подготовить короткую речь о себе
- ☐ Подготовить портретное фото для аватарок
- ☐ Составить список вопросов к руководителю, отделу кадров и команде

В первый рабочий день:

- ☐ Приехать немного заранее, чтобы было время сориентироваться
- ☐ Подписать документы
- ☐ Получить пропуск и технику
- ☐ Получить рабочее место
- ☐ Получить доступы к почте и другим ресурсам
- ☐ Выяснить, где искать контакты команды
- ☐ Узнать расписание офиса, можно ли работать удаленно
- ☐ Задать интересующие вопросы
- ☐ Встретиться с командой и руководителем
- ☐ Опционально — пообедать с командой

В первую рабочую неделю:

- ☐ Провести установочную встречу с руководителем
- ☐ Узнать об ожиданиях руководителя
- ☐ Договориться о целях на время испытательного срока
- ☐ Договориться о промежуточных этапах
- ☐ Запланировать регулярные встречи один на один с руководителем
- ☐ Запланировать встречи с ключевыми членами команды
- ☐ Получить или составить справочник о работе в компании

Во время испытательного срока:

- ☐ Изучить правила и процессы в компании
- ☐ Познакомиться со всеми, с кем будете работать дальше
- ☐ Пройти промежуточные этапы испытательного срока
- ☐ Подвести итоги испытательного срока
- ☐ Наметить план развития

