

Временные периоды	Название этапов	Исполнитель	Инструмент	Возможность автоматизации
Предложение по работе, полный офер со всеми условиями:				
Предварительные мероприятия	Длительность испытательного срока	HR, руководитель	Стандарт общения	
	Зарботная плата на испытательный срок			
	Зарботная плата после испытательного срока			
	Должностные обязанности			
	Круг задач на испытательный срок			
	Социальный пакет			
	Отпуск, его оплата, когда первый			
	Больничный, его оплата			
	Питание: оплата, где, обеденный час и т.д.			

	Повышение квалификации: условия, требования, оплата и т.д.			
	Условия карьерного роста			
	и другое			
Первый рабочий день	Введение в компанию. Презентация процедуры адаптации и первого рабочего дня.			
	Благодарность за выбор компании	HR	Выполнение стандартов общения и формирование пакета документов информирования, контроля и исполнение (бумажный, программное обеспечения)	
	Путь сотрудника в первый рабочий день			
	Порядок оформления, сроки выдачи подтверждающих документов от отдела кадров			
	Выдача адаптационных материалов (пошаговое объяснение их использованием)			+
	Список важных телефонов и круг вопросов			+

Welcome-тренинг (дата, как его посетить, что для этого нужно)			+
Передача руководителю			
Введение в подразделение			
Знакомство с подразделением, его задачами, влияние на результат компании	Руководитель	Стандарт общения	+
Знакомство с наставником и кругом его полномочий и обязанностей (в случае необходимости)			+
Должностные обязанности, их влияние на общий результат			+
Постановка задач на испытательный срок:			+
Суть задачи			
Критерии оценки исполнения			

	Срок исполнения			
	Ожидаемый результат			
	Наличие вопросов			
	Инструктаж по ОТ и ТБ (может быть реализован службой охраны труда или e-learning инструментами)			+
	Проверка понимания поставленных задач, обязанностей, критериев оценки результата			+
Прохождение испытательного срока				
Испытательный срок	Изучение полученной документации и информации	Сотрудник	Памятка (бумажная, программное обеспечение)	+
	Оформление в отделе кадров			+
	Участие в Welcome-тренинге в установленный срок			+

	Знакомство с наставником, его полномочиями и обязанностями			+
	Прохождение инструктажа у руководителя по:			
	Должностным обязанностям			+
	Задачам на испытательный срок			+
	ОТ и ТБ			+
	Уточнение задач			
	Запрос обратной связи у руководителя в период исполнения задачи и по ее окончанию			+
	Прохождение личных встреч с сотрудником службы персонала в установленные периоды			+

Подведение промежуточных и конечных итогов				
Установленные сроки и периодичность	Контроль исполнения задач, корректировка исполнения путем обратной связи	Руководитель / Сотрудник	Инициация сотрудника, / оповещение системы	+
	Контроль исполнения адаптационных мероприятий в установленные сроки	HR / Сотрудник	Оповещение системы	+
	Подведение промежуточных итогов с руководителем:	HR / руководитель	Оповещение системы	+
	Продолжение испытаний сотрудником			
	Окончание испытаний и закрытие испытательного срока			
	Окончание испытаний и завершение трудовых отношений			
	Доведение результатов до сотрудника	Руководитель	Памятка	+

Юлия Камалова. Таблица 2. Скелет бизнес-процесса адаптации. Публикация на Executive.ru