

Онбординг нового співробітника

Від першого контакту до завершення випробувального терміну

Онбординг — це не лише підготовка робочого місця та знайомство з командою в перший день, а системний процес, який допомагає новачку швидше адаптуватися, зрозуміти свої завдання, інтегруватися в культуру компанії та досягти очікуваних результатів. Цей чек-лист допоможе HR перевірити, що всі етапи організовані послідовно і нічого не залишилося поза увагою. Створено на основі курсу SmartExpert UA з Анастасією Журавель.

Співробітник	Посада
Дата виходу	Керівник
Наставник	Кінець випр. терміну

Відповідальні: **HR** Керівник Наставник

ЕТАП 1

Підготовка та перший робочий день

Мета: створити комфортний старт, підготувати все необхідне для роботи та допомогти познайомитися з командою.

Преонбординг

за 1–2 тижні до виходу

- | | |
|--|----------|
| ☐ Надіслати welcome-лист: дата, час і місце виходу, контакти, що взяти з собою. | HR |
| ☐ Підготувати робоче місце, техніку та доступи до систем. | HR |
| ☐ Організувати оформлення документів і підготовку перепустки. | HR |
| ☐ Призначити наставника (buddy) або відповідального за адаптацію. | Керівник |
| ☐ Підготувати план адаптації та запланувати перші зустрічі в календарі. | HR |
| ☐ Повідомити команду про вихід новачка та його роль. | Керівник |
| ☐ Напередодні перевірити, що техніка й доступи справді працюють. | HR |

Перший робочий день

день 1

- | | |
|--|-----------|
| ☐ Зустріти новачка, познайомити з командою, провести екскурсію офісом або онлайн-середовищем. | Наставник |
| ☐ Завершити оформлення документів і передати все необхідне для роботи. | HR |
| ☐ Провести вступну зустріч із HR. | HR |
| ☐ Обговорити з керівником роль, очікування та першочергові завдання. | Керівник |
| ☐ Надати welcome-пак, презентаційні матеріали та інструкції. | HR |
| ☐ Наприкінці дня — коротка зустріч: враження, запитання, план на тиждень. | Наставник |

ЕТАП 2

Адаптація та супровід

Мета: допомогти зрозуміти культуру компанії, опанувати робочі процеси й отримувати підтримку від керівника та команди.

Корпоративна та професійна адаптація

перший місяць

☐	Ознайомити з місією, цінностями, правилами й культурою компанії.	HR
☐	Пояснити структуру команди та основні бізнес-процеси.	Керівник
☐	Познайомити з ключовими колегами із суміжних відділів.	Наставник
☐	Надати доступ до бази знань, інструкцій і робочих матеріалів.	HR
☐	Сформувати план навчання відповідно до посади.	Керівник
☐	Організувати навчання та перевірку засвоєння матеріалу.	HR
☐	Дати перше реальне завдання з підтримкою наставника.	Керівник
☐	Переконаватися, що співробітник розуміє обов'язки та виконує основні завдання.	Керівник

Управлінська адаптація

перші 2–4 тижні

☐	Узгодити цілі, завдання та очікувані результати на випробувальний термін.	Керівник
☐	Визначити регулярність зустрічей 1:1 із керівником.	Керівник
☐	Обговорити пріоритети, зони відповідальності та критерії оцінювання.	Керівник
☐	Запланувати регулярний зворотний зв'язок від керівника й HR.	HR
☐	Переконаватися, що співробітник знає, до кого звертатися із запитаннями.	Наставник

ЕТАП 3

Оцінювання результатів

Мета: перевірити прогрес, вчасно виявити труднощі та визначити готовність до самостійної роботи.

Екватор випробувального терміну

середина терміну

☐	Оцінити прогрес у виконанні завдань і досягненні цілей.	Керівник
☐	Зібрати зворотний зв'язок від співробітника, керівника та наставника.	HR
☐	Обговорити труднощі й потреби в додатковій підтримці.	HR
☐	Перевірити рівень мотивації та комфорт адаптації.	HR
☐	За потреби скоригувати план адаптації та навчання.	Керівник

Завершення випробувального терміну

останній тиждень

☐	Оцінити досягнення цілей і виконання домовленостей.	Керівник
☐	Провести підсумкову зустріч зі співробітником і керівником.	HR
☐	Обговорити результати, сильні сторони та зони розвитку.	Керівник
☐	Прийняти й повідомити рішення щодо проходження випробувального терміну.	Керівник
☐	Зафіксувати результати оцінювання.	HR
☐	Узгодити подальші цілі та план професійного розвитку.	Керівник
☐	Зібрати фідбек про сам онбординг, щоб покращити процес для наступних новачків.	HR

Пам'ятайте: ефективний онбординг не завершується першим робочим днем. Це послідовний процес, який допомагає співробітнику інтегруватися в команду, опанувати свої обов'язки та досягти очікуваних результатів.

● Хочете системно вибудувати адаптацію у своїй компанії?

Курс «Створення та впровадження якісного онбордингу новачків» від SmartExpert UA та Анастасії Журавель — за посиланням у шапці профілю Instagram [@smartexpert_net](#).

SmartExpert UA — допомагаємо компаніям системно організовувати навчання й адаптацію співробітників.