

## چک‌لیست آنبردینگ کارمند جدید

این چک‌لیست به مدیران، تیم منابع انسانی و اعضای درگیر در فرایند ورود نیروی جدید کمک می‌کند تا مراحل مهم آماده‌سازی، آموزش و هماهنگی کارمند جدید را به‌صورت منظم پیگیری کنند.

این چک‌لیست از مرحله پیش از شروع همکاری (Preboarding) تا پایان ماه اول طراحی شده است و می‌توان آن را متناسب با نوع شغل، ساختار سازمان و نیازهای تیم شخصی‌سازی کرد.

### ➤ اطلاعات کارمند جدید

- نام و نام خانوادگی:
- عنوان شغلی:
- واحد سازمانی:
- مدیر مستقیم:
- تاریخ شروع همکاری:
- مسئول پیگیری آنبردینگ:

## ۱- چک لیست قبل از روز اول کاری (Preboarding)

| فعالیت                                              | مسئول            | زمان انجام | وضعیت انجام |
|-----------------------------------------------------|------------------|------------|-------------|
| آماده سازی قرارداد و مدارک مورد نیاز                | منابع انسانی     |            |             |
| آماده سازی سیستم، ایمیل و دسترسی های کاری           | IT / مدیر تیم    |            |             |
| آماده سازی تجهیزات مورد نیاز (لپ تاپ، ابزارها و...) | منابع انسانی/ IT |            |             |
| ارسال اطلاعات روز اول برای کارمند جدید              | منابع انسانی     |            |             |
| اطلاع رسانی ورود نیروی جدید به اعضای تیم            | مدیر تیم         |            |             |
| تعیین برنامه روز اول کاری                           | مدیر مستقیم      |            |             |
| آماده سازی برنامه آموزشی هفته اول                   | مدیر مستقیم      |            |             |
| معرفی اولیه افراد کلیدی و مسیرهای ارتباطی           | مدیر تیم         |            |             |

## ۲- چک لیست روز اول کاری

| فعالیت                                  | مسئول               | زمان انجام | وضعیت انجام |
|-----------------------------------------|---------------------|------------|-------------|
| معرفی کارمند به اعضای تیم               | مدیر / منابع انسانی |            |             |
| برگزاری جلسه خوشامدگویی                 | مدیر                |            |             |
| معرفی فرهنگ، ارزش ها و قوانین سازمان    | منابع انسانی        |            |             |
| توضیح ساختار سازمانی و نقش افراد کلیدی  | مدیر تیم            |            |             |
| معرفی ابزارهای ارتباطی و کاری           | مدیر تیم            |            |             |
| توضیح مسیر کلی آنبوردینگ و مراحل پیش رو | مدیر مستقیم         |            |             |
| توضیح برنامه هفته های اول               | مدیر مستقیم         |            |             |

## ۳- چک لیست هفته اول

| فعالیت                                   | مسئول        | زمان انجام | وضعیت انجام |
|------------------------------------------|--------------|------------|-------------|
| توضیح دقیق وظایف و مسئولیت های شغلی      | مدیر مستقیم  |            |             |
| ارائه مستندات، راهنماها و منابع آموزشی   | مدیر / تیم   |            |             |
| آموزش ابزارها و فرایندهای کاری           | تیم مربوطه   |            |             |
| معرفی همکار یا منتور برای پاسخ به سؤالات | مدیر تیم     |            |             |
| مرور انتظارات ماه اول (یا دوره آزمایشی)  | مدیر مستقیم  |            |             |
| بررسی دسترسی ها و مشکلات فنی             | مدیر تیم/ IT |            |             |
| برگزاری جلسه بررسی تجربه هفته اول        | مدیر         |            |             |

#### ۴- چک لیست ماه اول

| فعالیت                                     | مسئول              | زمان انجام | وضعیت انجام |
|--------------------------------------------|--------------------|------------|-------------|
| تعیین اهداف کوتاه مدت و اولویت های کاری    | مدیر مستقیم        |            |             |
| بررسی میزان پیشرفت آموزش ها                | مدیر/ کارمند       |            |             |
| دریافت بازخورد درباره تجربه ورود به سازمان | منابع انسانی/ مدیر |            |             |
| بررسی چالش ها و موانع کاری                 | مدیر               |            |             |
| اصلاح مسیر یادگیری یا تسک در صورت نیاز     | مدیر               |            |             |
| برگزاری جلسه بازبینی پایان ماه اول         | مدیر مستقیم        |            |             |

## ارزیابی پایان دوره آنبردینگ

- آیا کارمند جدید مسئولیت‌های خود را به خوبی می‌شناسد؟ ☐ بله ☐ نیاز به پیگیری
- آیا ابزارها و دسترسی‌های موردنیاز فراهم شده است؟ ☐ بله ☐ نیاز به پیگیری
- آیا آموزش‌های اولیه تکمیل شده است؟ ☐ بله ☐ نیاز به پیگیری
- مهم‌ترین چالش‌های دوره آنبردینگ:

پروژه‌های همکاری تیمی آوان