

EACTIVE
#wiemyjak

Zdalny onboarding, który działa.

Jak to robi EACTIVE?

Anna Bielat

HR Team Leader



HR BusinessPartner

EACTIVE
#wiemyjak

Zdalny onboarding, który działa

Jak to robi EACTIVE?

1

Doświadczanie

2

Onboarding jako zbiór
odpowiednich dla
organizacji
komponentów

3

Onboarding w
EACTIVE
w 21 krokach

Doświadczanie.

HR BusinessPartner

EACTIVE
#wiemyjak

Doświadczanie.

Przypomnij sobie swój pierwszy dzień w pracy...

Doświadczanie.

Czerp ze swoich (i nie tylko) doświadczeń.

**Onboarding,
jako zbiór odpowiednich
dla organizacji, komponentów
wdrożenia nowego Członka Zespołu.**

Onboarding jako zbiór odpowiednich komponentów.

1

“Go Team”

2

Atmosfera

3

Komunikacja

4

Praca zdalna

5

Zatrudniamy
Ludzi, nie
stanowiska

Onboarding jako zbiór odpowiednich komponentów.

1. “Go Team”

Onboarding jako zbiór odpowiednich komponentów.

2. Atmosfera

Onboarding jako zbiór odpowiednich komponentów.

3. Komunikacja

Onboarding jako zbiór odpowiednich komponentów.

4. Praca zdalna

Onboarding jako zbiór odpowiednich komponentów.

5. Zatrudniamy Ludzi, nie stanowiska

Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

▼ Jan Kowalski

1. Informacja o zatrudnieniu do działu HR
2. Wysłanie potwierdzenia z ustalonymi informacjami do kandydata
3. Wysłanie maila do działu Finance & Administration
4. Realizacja zadań administracyjnych w związku z zatrudnieniem
5. Mail do Pracownika
6. Mail pierwszego dnia
7. Sprawdzenie odpowiedzi na maila powitalnego
8. Wygenerowanie stopki i przesłanie jej do Pracownika oraz Managera wraz z instrukcją oraz dodanie pracownika do grupy na Google Groups
9. Dodanie pracownika do wszystkich grup tematycznych na Slacku
10. Mail do Zespołu
11. Rozmowa z HR (omówienie dokumentu: Zasady Firmowe EACTIVE #wiemyjak)
12. Oprowadzenie pracownika po firmie (szczegóły)
13. Spotkanie wprowadzające w stanowisko
14. Spotkanie podsumowujące pierwszy miesiąc współpracy
15. Spotkanie podsumowujące drugi miesiąc współpracy
16. Spotkanie podsumowujące trzy miesiące współpracy (najpóźniej 3-go tygodnia miesiąca)
17. Wysłanie tła do social mediów
18. Ankieta oceny pierwszych trzech miesięcy onboardingu
19. Przesłanie wyników ankiety do Managera
20. Spotkanie podsumowujące sześć miesięcy współpracy
21. Spotkanie podsumowujące rok współpracy (koniec onboardingu)

Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

1

Informacja o zatrudnieniu do HR



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

2

Wysłanie potwierdzenia z ustalonymi informacjami do Kandydata



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

3

Wysłanie maila do działu Finance & Administration



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

4

Realizacja zadań administracyjnych w związku z zatrudnieniem



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

5

Mail do Pracownika



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

6

Mail pierwszego dnia



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

7

Sprawdzenie odpowiedzi na maila powitalnego



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

8

Wygenerowanie stopki i przestanie jej
oraz dodanie do grupy na Google
Groups



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

9

Dodanie pracownika do wszystkich tematycznych grup na Slacku



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

10

Mail do Zespołu



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

11

Rozmowa z HR (omówienie dokumentu: Zasady Firmowe EACTIVE #wiemyjak)



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

12

Oprowadzenie po firmie



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

13

Spotkanie wprowadzające w stanowisko



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

14

Spotkanie podsumowujące pierwszy miesiąc współpracy



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

15

Spotkanie podsumowujące drugi miesiąc współpracy



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

16

Spotkanie podsumowujące trzy miesiące współpracy (najpóźniej 3-go tygodnia miesiąca)



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

17

Wysłanie tła do social mediów



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

18

Ankieta po trzech miesiącach od onboardingu



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

19

Przesłanie wyników ankiety do
Managera



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

20

Spotkanie podsumowujące sześć miesięcy współpracy



Onboarding w EACTIVE w 21 krokach.

21

Spotkanie podsumowujące dwanaście miesięcy współpracy (koniec onboardingu)



BONUS 1:

Dodatkowe czynniki do onboardingu:

Regularne spotkania
1:1 z Managerem

Spotkania działowe

Zdzwonki
comiesięczne całego
Zespołu

Wewnętrzny
Informator EACTIVE

BOX EACTIVE

Wydarzenia
i działania
proZespołowe

Stały kontakt z HR

Spotkania offline

BONUS 2:

Co na temat naszego onboardingu mówią nasi ludzie?

*"Nazwę to opieką 360 st :) Czuję się totalnie
zaopiekowany :)"*

Pytania ?





Dziękuję za uwagę.

Anna Bielat

HR Team Leader

M: anna.bielat@eactive.pl

S: www.eactive.pl



HR BusinessPartner

EACTIVE
#wiemyjak