

Lista kontrolna wdrożenia pracownika

Prosta lista, która pomaga powitać nowego pracownika i objąć najważniejsze kroki od dnia przed startem po pierwszy miesiąc.

Nowy pracownik	[Imię i nazwisko]
Stanowisko	[Nazwa stanowiska]
Data rozpoczęcia	[RRRR-MM-DD]
Menedżer	[Imię i nazwisko]
Opiekun wdrożenia	[Imię i nazwisko]

Jak korzystać z tego szablonu

Zastąp wyróżnione pola i zaznaczaj każdy punkt po jego wykonaniu. Dodaj lub usuń zadania, aby dopasować je do zespołu, narzędzi i stanowiska.

Ważne

Ta lista to ogólny punkt wyjścia, a nie porada prawna ani kadrowa. Dokumenty zatrudnienia, weryfikacja prawa do pracy i kroki dotyczące danych różnią się w zależności od kraju i pracodawcy. Potwierdź wymagane kroki z wykwalifikowanym doradcą.

1. Przed pierwszym dniem

- ☐ Potwierdź datę rozpoczęcia, godziny i szczegóły pierwszego dnia
- ☐ Przygotuj sprzęt, konta i dostępy
- ☐ Udostępnij plan pierwszego dnia i tygodnia
- ☐ Wyznacz opiekuna wdrożenia
- ☐ Dodaj nowego pracownika do odpowiednich narzędzi, kalendarzy i kanałów

2. Pierwszy dzień

- ☐ Powitanie i przedstawienie zespołu
- ☐ Orowadzenie po biurze lub konfiguracja pracy zdalnej
- ☐ Konfiguracja kont, sprzętu i ewidencji czasu
- ☐ Omówienie stanowiska, celów pierwszego tygodnia i osób do wsparcia
- ☐ Omówienie kluczowych zasad i miejsca, gdzie znaleźć dokumenty

3. Pierwszy tydzień

- Poznanie kluczowych współpracowników i interesariuszy
- Przejście przez główne narzędzia i procesy
- Ukończenie wymaganych szkoleń i formalności
- Uzgodnienie pierwszych zadań oraz sposobu rejestrowania i oceny pracy
- Rozmowa kontrolna z menedżerem

4. Pierwszy miesiąc

- Podjęcie realnej pracy ze wsparciem
- Przegląd postępów względem celów pierwszego miesiąca
- Zebranie opinii o wdrożeniu i usunięcie ewentualnych braków
- Potwierdzenie kompletności dostępów, narzędzi i szkoleń
- Ustalenie celów na kolejny kwartał

Wskazówki na dobry początek

- Spraw, aby pierwszy dzień był przyjazny, a nie tylko administracyjny.
- Daj nowemu pracownikowi jedno jasne pierwsze zadanie, które może ukończyć.
- Często sprawdzaj postępy w pierwszych tygodniach i pytaj, co jest niejasne.
- Skonfiguruj ewidencję czasu i dostępów wcześniej, aby o niczym nie zapomnieć.

Potwierdzenie zakończenia wdrożenia

Imię, nazwisko i podpis nowego pracownika	
Imię, nazwisko i podpis menedżera	
Data zakończenia wdrożenia	

CC0 1.0

Można ją swobodnie kopiować, edytować, zmieniać markę i wykorzystywać komercyjnie. Ta lista to ogólny punkt wyjścia, a nie porada prawna ani kadrowa. Dokumenty zatrudnienia, weryfikacja prawa do pracy i kroki dotyczące danych różnią się w zależności od kraju i pracodawcy.