

ZECE REGULI ONBOARDING FĂRĂ PROBLEME

**Cum să integrați corect un nou
angajat în companie?**



PERFORMIA®

Procesul de integrare a noului angajat, numit în limbaj modern onboarding, este o perioadă foarte importantă atât pentru angajat, cât și pentru întreaga companie. Prin urmare, este în interesul tuturor ca noul venit să se acomodeze rapid și să înceapă să contribuie la rezultate.

Instruirea costă compania mulți bani, dar, cel mai important, costă timpul prețios al managerului, al managerului de resurse umane și al altor colegi. Dacă un coleg nou demisionează în timpul perioadei de probă sau nu reușește să se integreze pe deplin în post, devine foarte demotivant pentru toată lumea. De asemenea, poate duce la oprirea creșterii companiei sau a echipei de teamă că noul recrut nu va fi un avantaj, ci mai degrabă o frână.

Așadar, ce ar trebui să faceți pentru ca startul debutantului să nu se transforme în coșmar? Am adunat răspunsurile în cele **zece reguli pentru un onboarding fără probleme.**

Vă dorim multă inspirație care să poată fi folosită în practică.

Participanții la cursul "Cum să construiești și să menții o echipă grozavă"



1

FIECARE ANGAJAT ÎNȚELEGE DE CE FACE MUNCA SA

Schimbați-vă gândirea și atitudinea. Priviți timpul petrecut cu o persoană nouă ca la o investiție care își va plăti dividendele atunci când noul venit va funcționa independent în postul respectiv. Cu cât vă dedicați mai intens lui sau ei la început, cu atât mai repede veți avea mai mult timp liber în viitor.

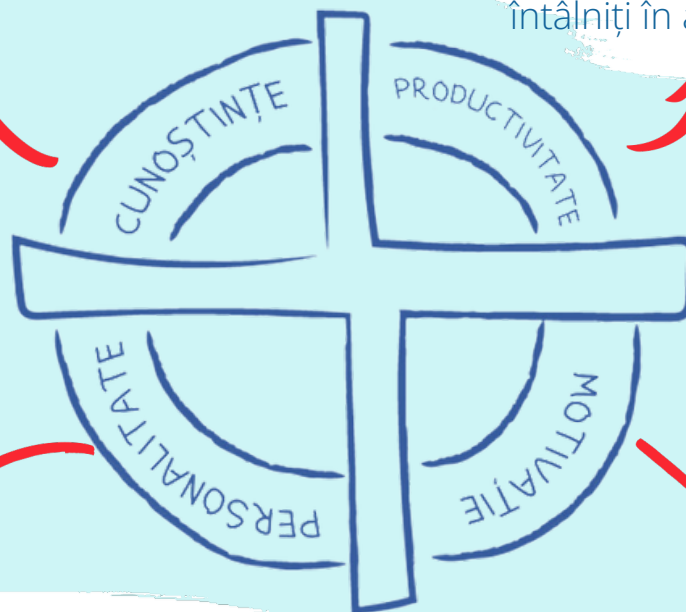
2

FIȚI SIGUR CINE ESTE NOUL VENIT

Asigurați-vă că știți exact cine este noul dvs. angajat. Și nu ne referim la numele și CNP-ul său. Este vorba despre potențialul său de lucru, care poate fi împărțit în patru categorii:

Ce expertiză îi lipsește acestuia sau acesteia pentru a îndeplini funcția?

Unde se află nou-venitul dvs. pe Căruță? Urmăriți acest videoclip scurt și concis care prezintă cele cinci tipuri de persoane pe care le întâlniți în aproape fiecare echipă.



3

Fiecare persoană este unică ca o amprentă. Fiecăruia i se potrivește un stil de conducere sau de instruire diferit. De aceea, este esențial să cunoașteți potențialul fiecărui individ și să lucrați cu el în consecință. Veți fi recompensat cu o integrare mai rapidă a noului venit.

3

COORDONAȚI TOTUL CU MANAGERUL

Coordonați sosirea noului coleg cu superiorul său direct. Aflați exact când are el sau ea timp pentru a-l instrui pe noul venit. Verificați împreună pe calendar și stabiliți o dată de începere realistă.

Nu puneți șeful în fața faptului împlinit! Încercați să găsiți un compromis adecvat. Managerul trebuie să fie entuziasmat de noua întărire. Emoțiile ies foarte ușor la suprafață și pot crea o barieră inutilă între angajat și management.



4

AVEȚI GRIJĂ CINE ÎL FORMEAZĂ PE NOUL VENIT

O persoană nouă niciodată nu ar trebui să primească sarcini de la cineva care a eșuat în funcție, este demotivat, furios sau are o mentalitate neadecvată. Negativitatea se transferă noului venit și îi poate submina încrederea în organizația dumneavoastră.

În aceste cazuri, formarea ar trebui să fie făcută chiar de către șeful direct, sau cel puțin să fie și el prezent în timpul procesului de instruire pentru a preveni posibile neînțelegeri, informații false sau „clarificări” ulterioare inutile.



Nu sunteți sigur cui să-i încredințați instruirea și pe cine să excludeți? Este util să puteți distinge cu certitudine cine este cel mai dedicat, cine ajută cel mai mult și cine este mai în măsură să conducă. Participați la seminarul nostru [Cum să construiești și să menții o echipă grozavă](#).

5

PREGĂTIȚI UN PROGRAM PRECIS DE INSTRUIRE

Stabiliți un program precis pentru instruirea noului venit. Ar trebui să fie un program care să specifice exact cine și când va lucra cu persoana respectivă.

Desigur, trebuie să informați toți membrii echipei despre acest plan și să le cereți să confirme că îl vor respecta. Apoi îl puteți trimite noului angajat înainte ca acesta să înceapă, astfel încât să știe la ce să se aștepte.

Această activitate va necesita ceva timp, dar va oferi ambelor părți puncte solide. Puteți vedea progresul pe care îl face în planul de pregătire și puteți corecta ușor orice schimbare. Acest lucru evită haosul și timpii morți inutili, în care noul venit stă degeaba și așteaptă ca cineva să aibă timp pentru el.



6

PREZENTAȚI-LE OBIECTIVELE SI SCOPUL COMPANIEI

Prezentați compania noului venit. Și nu ne referim doar la sediu sau la organigramă. Prezentarea obiectivelor și a scopului companiei sunt esențiale.

Scopul este modul în care produsele sau serviciile dumneavoastră îi ajută pe clienți, adică ce obțin aceștia din colaborarea cu societatea dumneavoastră.

De exemplu, compania noastră oferă cursuri de formare în recrutare și evaluare, astfel încât scopul nostru este să sprijinim companiile în crearea de echipe de care să fie mândre și care le vor ajuta să crească și să prospere.

Găsiți modalități de a prezenta oamenilor ideea de bază a scopului organizației. Verbal, în scris, prin fotografii, videoclipuri sau experiențe personale. Conduceți-i către materializarea produsului sau serviciului dumneavoastră. Cu cât este mai clară această idee pentru noul venit, cu atât este mai probabil să se producă conexiunea. Măcar, el sau ea va ști pentru ce vine la serviciu.



7

IMPLICAȚI-I PE TOȚI

Implicați pe toată lumea în instruire! Este absolut necesar să existe o persoană desemnată care să coordoneze și să supravegheze întregul proces de formare (de obicei, managerul de resurse umane sau superiorul direct), dar este indicat să nu lăsați totul doar pe umerii acestei persoane.

Stabiliți reguli pentru echipa dvs. cu privire la modul de relaționare cu noul coleg. Poate că n-ar trebui să aștepte să le fie prezentat, ci să ia ei înșiși inițiativa de a-l aborda pe noul coleg. Scoateți-l la masă cu dvs. sau întrebați-l dacă are nevoie de ceva atunci când vedeți că ar putea avea dificultăți. Acest lucru nu numai că va ajuta persoana desemnată, dar îi va crea noului venit sentimentul că sunteți cu adevărat o echipă care trage împreună.



SFAT

Nu sunteți sigur dacă colegii vechi ar fi dispuși să coopereze pentru a ajuta noul venit în procesul de integrare? Atunci s-ar putea să fiți interesat un workshop-ul nostru intitulat [PR intern și cultura companiei](#). Mediul intern al companiei influențează în mod hotărâtor succesul procesului de onboarding.

8

LĂSAȚI-I SĂ VĂ AJUTE

Planificați munca noului venit încă din prima zi. Din experiența noastră, atunci când angajați o persoană harnică, aceasta este gata să ajute din primul moment. Da, cu siguranță nu îl puteți lăsa să facă totul imediat pentru că nu are cunoștințele necesare, dar încercați să pregătiți câteva sarcini secundare cu care să poată ajuta alți colegi, din primul moment. Acest lucru îl va face să se simtă mai util și nu se va considera o povară.

Ideal ar fi intercalați ceva muncă efectivă în formarea noului coleg. Pentru o persoană productivă este un chin să nu poată lucra.



9

CLARIFICAȚI AȘTEPTĂRILE

Clarificați așteptările reciproce. Noul angajat ar trebui să stabilească o întâlnire cu superiorul direct pentru a discuta împreună, ca parte a procesului de integrare:

- ➔ ce așteptări are superiorul de la noul angajat,
- ➔ ce așteptări are noul angajat de la el sau de la companie,
- ➔ care sunt obiectivele noului coleg pentru primele trei până la șase luni de activitate,
- ➔ modul și frecvența comunicării comune.

10

MUNCA NU SE ÎNCHEIE CU INTEGRAREA

Amintiți-vă că recrutarea nu se încheie odată cu semnarea contractului de muncă. Uneori putem avea impresia că, odată ce persoana ni s-a alăturat, am câștigat. Dar opusul este adevărat. În timpul primelor câteva săptămâni, se formează legături și se iau decizii cu privire la faptul dacă vom continua împreună. Ne putem gândi la aceasta ca la un fel de „curtare” care se încheie doar atunci când noul venit este complet stabilit în funcție și obține rezultatele așteptate.





REZUMAT:

ZECE REGULI PENTRU O INTEGRARE FĂRĂ PROBLEME

- 1 Schimbați abordarea dacă este necesar
- 2 Cunoașteți foarte bine noul venit
- 3 Coordonați totul cu managerul
- 4 Aveți grijă cine îl instruiește pe noul venit
- 5 Pregătiți un program de instruire precis
- 6 Prezentați obiectivele și scopul companiei
- 7 Implicați-i pe toți
- 8 Lăsați-i să vă ajute
- 9 Clarificați-vă așteptările
- 10 Treaba nu se termină cu integrarea

Nu știți cum să procedați cu oricare dintre aceste puncte?
Atunci scrieți, sunați sau veniți la Performia.



office@performiaromania.ro



+ 40 722 667 783



www.performiaromania.ro



Cele 10 sfaturi v-au fost pregătite de: Hana Slačáľková, Zsolt Szathmáry

Editare text: Barbora Hartmannová, Zsolt Szathmáry

Grafica: Johana Ficová

Mulțumiri Performia Cehia pentru inspirație.

Surse imagini: arhiva proprie, canva.com și freepik.com

© PERFORMIA ROMÂNIA, 2025. Toate drepturile rezervate.