

Proces onboardingu nie jest uniwersalny dla każdej firmy. Każda organizacja, zespół i stanowisko wymaga indywidualnego podejścia, aby nowi pracownicy poczuli się mile widziani i mogli efektywnie włączyć się w pracę. Niniejsza lista kontrolna pomoże działowi HR oraz managerom w zaplanowaniu kompleksowego i spersonalizowanego procesu onboardingu dla każdego nowego pracownika. Przestrzegając tych kroków, można stworzyć usystematyzowany i spójny proces, który przyspieszy produktywność i zaangażowanie. Pamiętaj, że udany onboarding to praca zespołowa - każde zadanie powinno być przypisane do konkretnej osoby.

**Dlaczego onboarding jest tak ważny?** Dobrze zorganizowany onboarding sprawia, że nowi pracownicy szybko adaptują się do nowej roli, stają się pewni siebie i produktywni. Dzięki odpowiedniemu wsparciu mogą szybko stać się pełnoprawnymi członkami zespołu, co skraca czas potrzebny na ich efektywną pracę i poprawia retencję pracowników.

### 1. Preboarding:

**Upewnij się, że wszystko jest gotowe, zanim nowy pracownik pojawi się w pracy.**

- ☐ Powitalny e-mail od dyrektora generalnego lub zespołu zarządzającego
- ☐ Informacje o firmie i kulturze organizacyjnej
- ☐ Podręcznik pracownika (polityki, compliance, kodeks etyczny)
- ☐ Opis stanowiska oraz oczekiwania
- ☐ Lista kluczowych kontaktów (członkowie zespołu, HR, IT)
- ☐ Plan onboardingu z wytycznymi dotyczącymi pierwszych tygodni
- ☐ Informacje o dress code oraz logistyce dojazdu (parking, dojazd)
- ☐ Godziny pracy i opis benefitów
- ☐ Pakiet powitalny (gadżety firmowe, materiały informacyjne)
- ☐ Skierowanie na badania lekarskie, jeśli wymagane

**Odpowiedzialna osoba: HR, manager**

## 2. Sprawy formalne i organizacyjne

**Zadbaj o wszystkie niezbędne formalności i konfiguracje związane z zatrudnieniem.**

- ☐ Podpisanie ostatecznej wersji umowy
- ☐ Wybór benefitów (ubezpieczenia, emerytura, itp.)
- ☐ Uzupełnienie formularzy podatkowych i personalnych (do celów płacowych, ZUS)
- ☐ Wydanie sprzętu i narzędzi (laptop, telefon itp.)
- ☐ Zapewnienie dostępu do systemów (e-mail, narzędzia projektowe)
- ☐ Przegląd zasad użytkowania sprzętu służbowego

**Odpowiedzialna osoba: HR, IT**

## 3. Przygotowanie dokumentacji pracowniczej

**Upewnij się, że wszystkie wymagane dokumenty są zebrane i zapisane.**

- ☐ Kopia podania o pracę i CV
- ☐ Kopia umowy o pracę
- ☐ Dane osobowe i kontakty na wypadek wypadku
- ☐ Formularze podatkowe i ZUS
- ☐ Wymagane certyfikaty lub zaświadczenia, jeśli obowiązują

**Odpowiedzialna osoba: HR**

## 4. Ogłoszenie o nowym pracowniku

**Poinformuj zespół o przyjęciu nowego pracownika i zaplanuj jego integrację.**

- ☐ Wyślij powitalny e-mail od działu HR
- ☐ Ogłoś przyjście nowego pracownika podczas spotkania zespołu
- ☐ Przygotuj powitalną kartkę od zespołu
- ☐ Udostępnij zespołowi kluczowe informacje o nowym pracowniku (rola, kontekst)
- ☐ Zorganizuj spotkanie lub lunch powitalny

**Odpowiedzialna osoba: HR, manager**

## 5. Przydzielenie mentora lub opiekuna

**Zapewnij wsparcie nowemu pracownikowi, przydzielając mu osobę do pomocy w pierwszych dniach.**

- ☐ Wyznacz mentora lub opiekuna
- ☐ Zorganizuj spotkanie wprowadzające nowego pracownika z mentorem
- ☐ Zapewnij mentorowi listę zadań związanych z wdrożeniem
- ☐ Zwolnij mentora z części zadań, aby mógł w pełni skupić się na roli przewodnika

**Odpowiedzialna osoba: Manager**

## 6. Przygotowanie narzędzi i sprzętu

**Upewnij się, że pracownik ma wszystkie narzędzia, aby efektywnie pracować od pierwszego dnia.**

- ☐ Dostarcz laptop/komputer, telefon, samochód służbowy i inne narzędzia
- ☐ Skonfiguruj adres e-mail oraz dostępy
- ☐ Zainstaluj niezbędne oprogramowanie i narzędzia
- ☐ Zapewnij instrukcje obsługi oraz listę kontaktów do wsparcia technicznego
- ☐ Przygotuj FAQ i przewodniki konfiguracji

**Odpowiedzialna osoba: IT, manager**

## 7. Wprowadzenie nowego pracownika do zespołu

**Pomóż nowemu pracownikowi poznać firmę, zespół i procesy.**

- ☐ Przygotuj listę osób, z którymi nowy pracownik powinien się spotkać
- ☐ Zorganizuj spotkania wprowadzające z kluczowymi osobami
- ☐ Zorganizuj wycieczkę po biurze lub miejscu pracy
- ☐ Udostępnij plan pracy na pierwszy tydzień
- ☐ Zorganizuj wydarzenie integracyjne (lunch, kawa)

**Odpowiedzialna osoba: Manager, HR**

## 8. Regularne spotkania i sprawdzanie postępów

**Zadbaj o częste spotkania, aby monitorować rozwój nowego pracownika.**

- ☐ Ustal harmonogram codziennych lub tygodniowych spotkań
- ☐ Przygotuj tematy do omówienia na każdym spotkaniu
- ☐ Daj jasne wytyczne dotyczące udzielania informacji zwrotnych
- ☐ Zbierz ankietę onboardingową od nowego pracownika

**Odpowiedzialna osoba: Manager**

**9. Ustalanie celów na 30/60/90 dni Pomóż pracownikowi wyznaczyć realistyczne cele na pierwsze miesiące pracy.**

- ☐ Określ cele na pierwsze 30, 60 i 90 dni
- ☐ Zapewnij harmonogram i zasoby potrzebne do ich realizacji
- ☐ Regularnie przeglądaj cele i dostosowuj je, jeśli to konieczne

**Odpowiedzialna osoba: Manager**

## 10. Ocena wyników i długoterminowy rozwój

**Monitoruj postępy i zaplanuj długoterminowy rozwój nowego pracownika.**

- ☐ Przeprowadź ocenę działań pracownika po 3 i 6 miesiącach
- ☐ Omów osiągnięcia oraz obszary do poprawy
- ☐ Opracuj plan rozwoju dla przyszłych działań
- ☐ Zbierz feedback od nowego pracownika w celu ulepszenia procesu onboardingowego

**Odpowiedzialna osoba: Manager, HR**

---

## Zakończenie

Starannie przygotowany onboarding przyspiesza adaptację nowych pracowników i zapewnia fundament pod ich długoterminowy sukces w organizacji. Przestrzegając tej listy kontrolnej i dostosowując ją do specyficznych potrzeb swojej firmy i konkretnego działu, pomożesz zbudować pozytywną i produktywną kulturę pracy, w której nowi pracownicy mogą rozwijać się i osiągać sukcesy. Pamiętaj, że onboarding to wspólny wysiłek. Jasno przypisuj odpowiedzialność, regularnie sprawdzaj postępy i zbieraj opinie, aby stale udoskonalać ten proces. Ta lista kontrolna onboardingu jest elastyczna i może być dostosowana do każdej firmy, zespołu lub stanowiska. Korzystaj z niej według potrzeb, aby stworzyć onboarding, który każdy będzie chciał mieć. Powodzenia!