

# EFFECTIVE DIGITAL ONBOARDING

# 10

## ნაბიჯი

ეფექტური  
ციფრული  
ონბორდინგისთვის

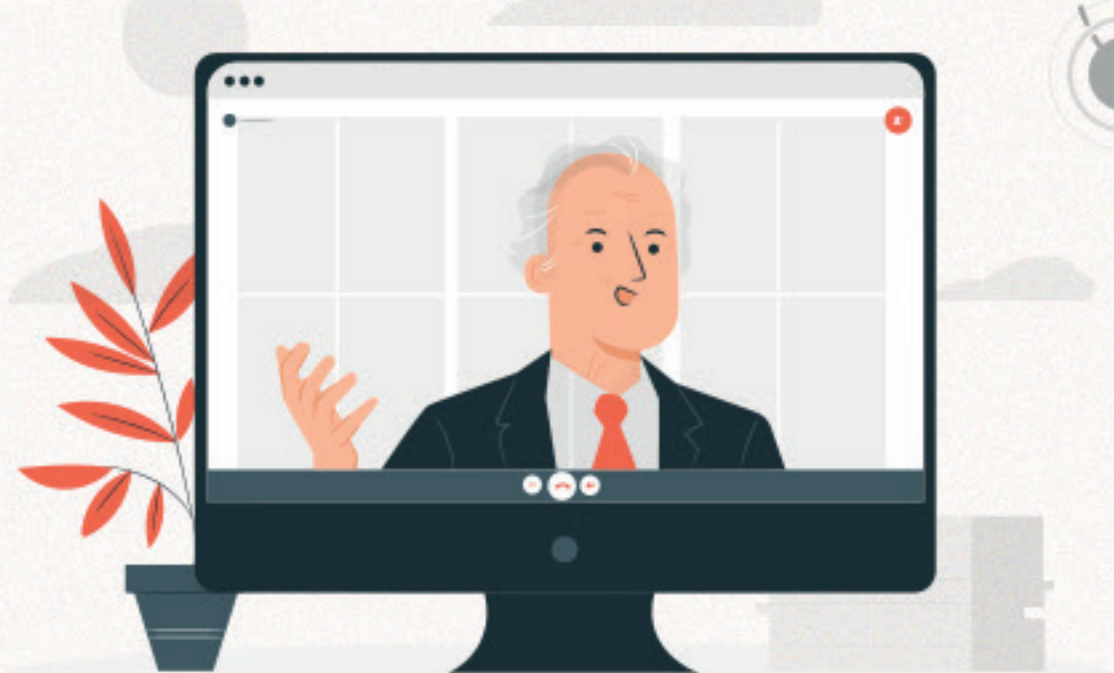
### 1 კომუნიკაცია

კომუნიკაცია ეფექტური დისტანციური მუშაობის და თანამშრომლების კეთილგანწყობის მოპოვების საუკეთესო საშუალებაა. ტექსტური, აუდიო-ვიდეო ფორმატი, წერილები, ჩატები და პოდკასტები - აირჩიეთ და გამოიყენეთ თქვენთვის მოსახერხებელი ინსტრუმენტები.



### 2 ვიდეო შეტყობინებები

გაცნობის ვიდეო, რომელსაც ახალი თანამშრომელი პირველ სამუშაო დღეს მიიღებს, შეუქმნის მას დადებით განწყობას ადაპტაციის პროცესისადმი და უჩვენებს კომპანიის ზრუნვას მასზე.



### 3 დაგეგმილი სწავლება

დაგეგმეთ პირველი მნიშვნელოვანი შეხვედრები წინასწარ, რათა ახალ თანამშრომელს პირველი სამუშაო დღიდან ჰქონდეს შესაძლებლობა მიიღოს მონაწილეობა სხვადასხვა სესიებსა და გარჩევაში, რომლებიც მისი ონბორდინგის გეგმით არის განსაზღვრული.



### 4 მენტორი

დაუნიშნეთ ახალ თანამშრომელს მენტორი, რომელიც უკვე დიდი ხანია, რაც კომპანიაში მუშაობს, შეუძლია რეგულარული ონლაინ შემოწმებების ჩატარება და მზად არის არაფორმალური კომუნიკაციისთვის.



### 5 შეხვედრაზე მოწვევა

მოიწვიეთ ახალი თანამშრომლები მნიშვნელოვან ვირტუალურ შეხვედრებზე, რათა უკეთ გაეცნონ კომპანიას, მის სხვადასხვა დეპარტამენტებსა და მათი მუშაობის პრინციპებს.

\* შეიძლება გამოგვჩხეს, რომ ეფექტური მუშაობა ასევე გულისხმობს კონსტრუქციული ფიდებექის გაზიარების შესაძლებლობას უსაფრთხო გარემოში. ამ შემთხვევაში არც ახალი თანამშრომლები წარმოადგენენ გამონაკლისს.



### 6 30-, 60- და 90-დღიანი გეგმა

შექმენით გეგმა დროის კონკრეტული მონაკვეთისთვის, რათა ახალმა თანამშრომელმა უკეთ გაიგოს, თუ რა მოლოდინები აქვთ მასთან მიმართებაში, სად და როდის უნდა იყოს იგი. ეს მას კონცენტრაციასა და საკუთარი პროგრესის მონიტორინგში დაეხმარება.



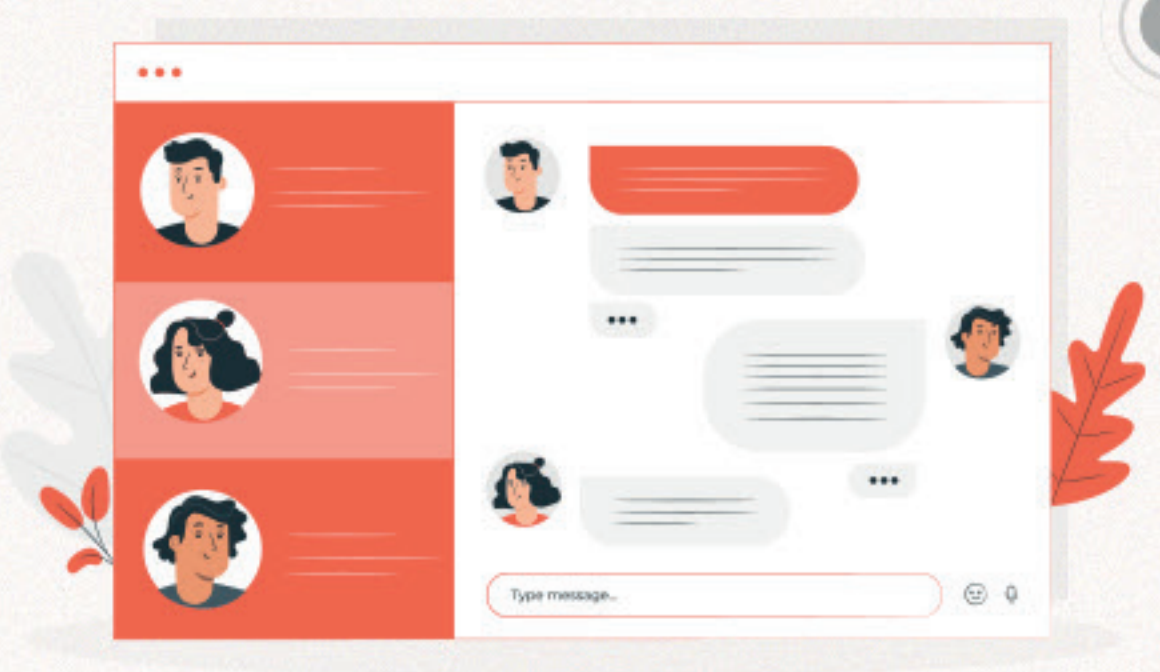
### 7 წვდომა დამატებით ინფორმაციაზე

აწარმოეთ ონლაინ შეხვედრების ჩანაწერები, რათა ახალ თანამშრომელს მისცეთ შესაძლებლობა, განმეორებით გადახედოს კონტენტს, ისწავლოს ინდივიდუალური ტემპით და შეამოწმოს პროცედურები შეკითხვების შემთხვევაში.



### 8 ონლაინ-ჩატები

დარწმუნდით, რომ ახალი თანამშრომლის ვირტუალური სამუშაო ადგილი უზრუნველყოფილია მისთვის აუცილებელ ჩატებსა და არხებზე წვდომით, მაგალითად, Microsoft Teams-ში.



### 9 ორგანიზაციული სტრუქტურა

ორგანიზაციული სტრუქტურა ახალი თანამშრომლის საუკეთესო მეგობარია. ვიზუალურად აღქმის შესაძლებლობა, თუ ვინ რა საკითხზეა პასუხისმგებელი, ვის ექვემდებარება და ვისთან ერთად მუშაობს, განსაკუთრებით მოსახერხებელია დისტანციური მუშაობის რეჟიმში და შესანიშნავ რესურსს წარმოადგენს.



### 10 ვირტუალური სესიები FAQ-თან ერთად

შექმენით ონლაინ-შეხვედრა ხშირად დასმულ შეკითხვებზე ახალ თანამშრომელთან ერთად და მიეცით მას შესაძლებლობა გაგიზიაროთ ფიდებეჭი, როგორ გრძნობს თავს და საკუთარი შეხედულებები.

