

تأهيل الألفية

من هم جيل الألفية؟

لماذا على متن الطائرة؟

لماذا تستثمر في عملية الإعداد بدلاً من التوجيه ليوم واحد فقط؟ لا تضمن عملية الإعداد المستمرة فقط أن الموظفين الجدد لديهم الأوراق اللازمة التي تم ملؤها وبدء العمل بالطريقة الصحيحة ، ولكنها تساعد في التواصل الاجتماعي للموظف الجديد في المنظمة. نظراً لأن احتياجات ومخاوف الموظف الجديد ستتغير عندما يصبح مرتاحاً لجوانب مختلفة من الوظيفة ، فإن عملية الإعداد المستمرة تضمن أن الموظفين يمكنهم طرح الأسئلة أو تلبية احتياجات مختلفة عند ظهورهم. تساعد عملية الإعداد الجيدة على تعزيز الاحتفاظ بالموظفين ، وهو ما يمثل توفيراً في التكلفة ويساهم في زيادة الاستمرارية بين فريق العمل.

جيل الألفية هم أفراد الجيل المولود بين 1980 و 1995. إنهم جيل نشأ في عصر التكنولوجيا المتزايدة وعدم اليقين الاقتصادي ، وكلاهما يشكل الطريقة التي يتعاملون بها مع العمل والحياة. بينما غالباً ما يتم استبعاد الموظفين من جيل الألفية على أنهم كسالى أو منخرطون في أنفسهم ، إلا أن نهجهم الفريد في العمل والحياة يمكن في الواقع أن يكون مصدر قوة للمنظمات التي تعرف كيفية الاستفادة منها.

- تفضيل تعدد المهام
- متصل للغاية ، عبر وسائل التواصل الاجتماعي وتقنيات الاتصال الأخرى
- خبير في مجال التكنولوجيا - نشأ جيل الألفية على استخدام أجهزة الكمبيوتر وغيرها من التقنيات
- الرغبة في الاعتراف بجهودهم
- الرغبة في الإشباع الفوري وردود الفعل
- موجه نحو الفريق والتعاون
- قريب من والديهم
- توقع التوازن بين العمل والحياة ، قيمة عالية في الوقت الشخصي

قائمة التحقق في اليوم الأول

يمكن أن تكون قائمة التحقق الخاصة باليوم الأول مفيدة لكل من المديرين والموظفين الجدد في عملية الإعداد. تساعد قائمة التحقق لليوم الأول على ضمان حصول الموظف الجديد على أهم المعلومات التي سيحتاجها بنهاية يوم العمل الأول ، وأنه قد تم الترحيب به بشكل كافٍ وتوجيهه إلى المكان. يضمن وجود قائمة مرجعية قياسية في اليوم الأول أيضاً وجود انساق عبر الإعداد لجميع الموظفين الجدد.

- التحية والترحيب بالتعيين الجديد
- إعداد الغداء مع فريق أو مدير الموظف الجديد
- الحصول على بطاقة هوية الموظف الجديد أو أي هوية أخرى جاهزة
- تقديم الموظف الجديد لأعضاء الفريق والتقارير المباشرة والمشرفين
- مراجعة الوصف الوظيفي للموظف الجديد
- الذهاب على المخطط التنظيمي
- إعطاء الموظف الجديد جولة تشمل دورات المياه ، وغرف الاستراحة ، ومرافق المطبخ ، والمناطق المشتركة
- عرض صندوق بريد المستأجر الجديد ، بالإضافة إلى آلات التصوير وأجهزة الفاكس وغيرها من المعدات
- مراجعة سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات والهاتف