

إعداد الموظفين

الشهر الأول

قبل الوصول

يجب أن يساعد الشهر الأول الموظف على الاستقرار بسهولة. من المهم عدم الشعور بالرضا عندما يستقر موظف جديد بسرعة. مواكبة قائمة الشهر الأول لضمان نجاح عملية الإعداد.

قائمة:

- **توضيح:** الاستمرار في توضيح الأدوار والتوقعات.
- **لقاء:** يجتمع أسبوعياً لإعطاء وتلقي ردود الفعل.
- **التسجيل:** إذا لزم الأمر، قم بتسجيل المستأجر الجديد للحصول على أي مزايا.
- **التحقق من التدريب:** تأكد من اكتمال التدريب.
- **التقييم:** جدول تقييم لمدة 30 يوماً.

• إرسال خطاب ترحيب/حزمة: يجب أن يتم ذلك قبل أسبوعين من تاريخ البدء إذا أمكن.

• إعداد منطقة العمل: هل منطقة العمل جاهزة وكذلك أي علامات الأسماء العناصر اللازمة، تصاريح وقوف السيارات الخ.

• توفير جهة اتصال: يجب أن يكون الموظفون قادرين على الاتصال بشخص لديه أسئلة قبل بدء العمل.

• جدولة الإعداد: جدولة تاريخ البدء والترحيب والتوجه.

• إعلام الآخرين: دع الموظفين الآخرين يعرفون متى يبدأ التوظيف الجديد.

• قائمة الأسبوع الأول: العمل على قائمة التحقق للأسبوع الأول.

تعيين مرشد

- الوقت: لا يمكن للموظفين الذين يعانون بالفعل من العمل الزائد توجيه شخص آخر بشكل فعال.
 - التدريب: هل الموظف مؤهل لتعليم شخص آخر؟ التجربة لا تساوي القدرة على التدريس.
 - قدوة: تأكد من اختيار مرشد يتمتع بصفات ترغب في رؤيتها في الموظفين الآخرين.
- بعد تعيين مرشد، راقب العلاقة عن كثب. إذا لم يعملوا بشكل جيد، فقد تحتاج إلى تعيين مرشد آخر.