

# 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.