Lista do onboardingu pracownika z planem 30-60-90

Wszystko gotowe przed pierwszym dniem, potem rozmowy po 30, 60 i 90 dniach.

Preboarding i plan 30-60-90 dni, których uywaj dziay HR, eby nowa osoba czua si mile widziana i wiedziaa, czego si od niej oczekuje.

3 tygodnie wczeniej

- [ ] **Wylij umow i osobiste powitanie (30m)**

2 tygodnie wczeniej

- [ ] **Zaatw laptopa, konta i dostpy (45m)**

1 tydzie wczeniej

- [ ] **Wybierz opiekuna na pierwsze tygodnie (15m)**
- [ ] **Zaplanuj pierwszy tydzie: przedstawienia i pierwsze mae zadanie (1h)**

3 dni wczeniej

- [ ] **Przeka praktyczne informacje: godzina, miejsce, kogo pyta (20m)**

Pierwszy dzie pracy

- [ ] **Pierwszy dzie pracy**
  - [ ] Powitanie i oprowadzenie (30m)
  - [ ] Lunch z zespoem (1h)
  - [ ] Sprawd, czy kade konto dziaa (30m)
  - [ ] Przeka pierwsze mae zadanie (15m)

Po dacie: pierwszy dzie pracy

- [ ] **Rozmowa na koniec pierwszego tygodnia (30m)**
- [ ] **Rozmowa po 30 dniach: cele na kolejne dwa miesice (45m)**
- [ ] **Rozmowa kontrolna po 60 dniach (30m)**
- [ ] **Podsumowanie po 90 dniach: informacja zwrotna w obie strony (1h)**

Darmowa lista kontrolna od Plenzu, spokojnej aplikacji do zada, która planuje tylko to, co si zmieci. Zaplanuj te kroki na waciwe dni:
plenzu.com/pl/templates/employee-onboarding-checklist