

Модуль "АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА"

Модуль предназначен для коммуникации между работниками и руководством на всех этапах адаптации новых работников.

Предоставляет следующие возможности:

- Составление плана адаптации.
- Прохождение плана.
- Оценка выполнения плана.
- Подведение итогов адаптации.

СЕССИИ АДАПТАЦИИ

Управление мероприятиями адаптации осуществляется в рамках сессии адаптации работника. Для каждого нового работника создается своя сессия адаптации (Рисунок 1).

Сессии адаптации

Бизнес-процесс	Сессия адаптации (должность)	Работник	Департамент	Управление	Категория	Непосредственный руководитель	Куратор	Дата приема на работу	Welcome-тренинг	Статус	Действия
--Все--	специ	сергей			--Все--				--Все--	--Все--	Искать
■ ■ ■ ■ ■	Специалист	Кобзев Сергей Александрович	Департамент автоматизации и информационных систем-ОП	Управление эксплуатации информационных систем	Специалисты			01.08.2018	Нет	В процессе	
■ ■ ■ ■ ■	Ведущий специалист	Кисляков Сергей Алексеевич	Департамент автоматизации и информационных систем-ОП	Управление эксплуатации информационных систем	Специалисты			01.08.2018	Нет	В процессе	

Для 0 элементов: Выберите действие

РИСУНОК 1

При создании сессии автоматически формируется календарь адаптации (Рисунок 2). Даты мероприятий программы адаптации, установленные по умолчанию можно отредактировать.

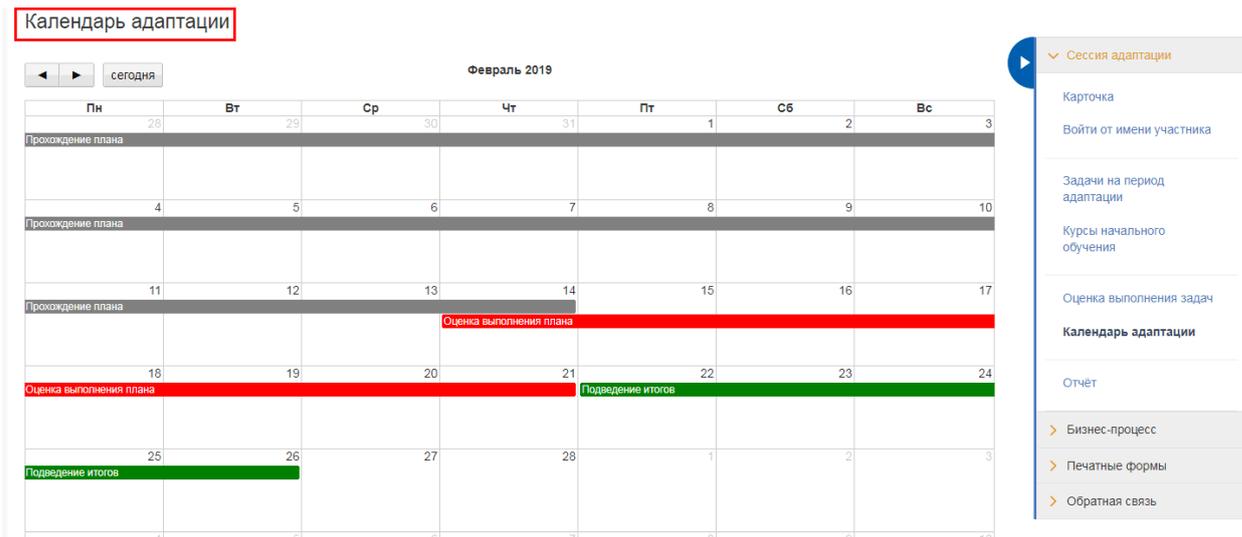


РИСУНОК 2

Мероприятия адаптации условно обозначены в виде индикаторов бизнес-процесса адаптации (Рисунок 3).

Сессии адаптации

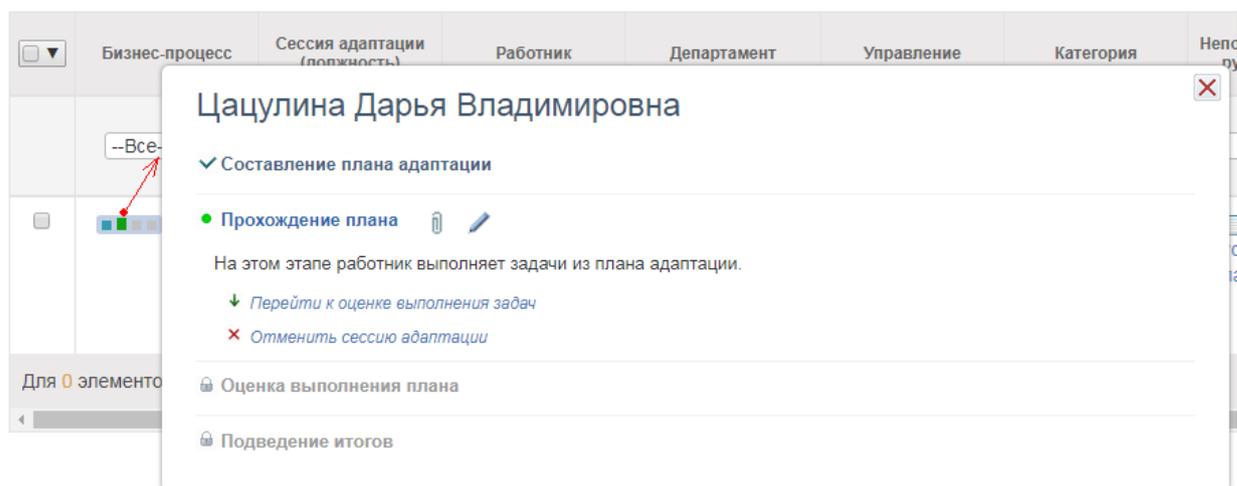


РИСУНОК 3

Для работника, который является участником сессии адаптации, предусмотрен виджет «Адаптация» (Рисунок 4). Данный виджет автоматически появляется на главной странице в момент создания сессии адаптации.

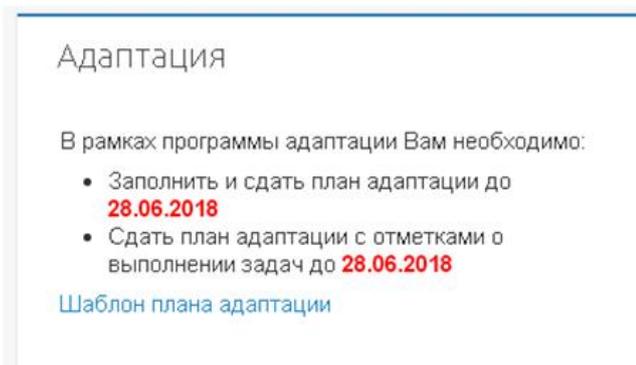


РИСУНОК 4

СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ПО ЗАДАЧАМ НА ПЕРИОД АДАПТАЦИИ

Руководитель подразделения формирует список задач на период адаптации (Рисунок 5).

Задачи на период адаптации

[Создать задачу.](#)

<input type="checkbox"/>	Задача на испытательный срок	Плановое значение	Фактическое значение	Начало	Плановое завершение	Действия
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	<input type="button" value="Искать"/>
<input type="checkbox"/>	Задача №1	4		10.10.2018	31.12.2018	▼
<input type="checkbox"/>	Задача №2	5		14.01.2019	28.02.2019	▼

Для 0 элементов:

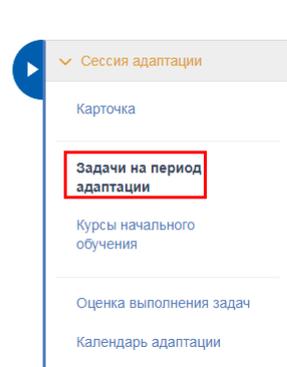


РИСУНОК 5

Работник видит список задач в виджете «Мои задачи» (Рисунок 6).

Мои задачи

Прогресс достижения

	план	факт*	комментарий
Задача №1, шт.	4	ввод	<input type="text"/>
Задача №2, шт.	5	ввод	<input type="text"/>

* Отметки о выполнении задач могут вводиться работником в течение всего оценочного периода; они доступны для просмотра руководителю и носят информационный характер. Непосредственно подведение итогов выполнения задач осуществляется в оценочной форме "Оценка выполнения задач".

РИСУНОК 6

Работник вводит результаты выполнения плана непосредственно в виджете (Рисунок 7).

Мои задачи

Прогресс достижения

	план	факт*	комментарий
Задача №1, шт.	4	5	Комментарий к задаче <input type="text"/>
Задача №2, шт.	5	6	Комментарий к задаче <input type="text"/>

* Отметки о выполнении задач могут вводиться работником в течение всего оценочного периода; они доступны для просмотра руководителю и носят информационный характер. Непосредственно подведение итогов выполнения задач осуществляется в оценочной форме "Оценка выполнения задач".

РИСУНОК 7

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА

Руководитель работника оценивает достижение задач плана адаптации (Рисунок 8).

План с отметками об исполнении предоставляется менеджеру по персоналу.

Оцениваемый работник

 Попова Полина Андреевна
Подразделение: Управление развития персонала
Должность: Ведущий специалист
Профиль должности: 423 Ведущий специалист

Оценка показателей эффективности

Показатель эффективности	Плановое значение	Фактическое значение	Комментарий
Совершенствование навыков коммуникации		Выполнено ▾	Комментарий 1
Участие в проектах	2 шт.	3 <input type="text"/> шт.	Комментарий2

РИСУНОК 8

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

На этом этапе руководитель принимает решение об успешности прохождения адаптации нового работника и заполняет итоговую форму программы адаптации (Рисунок 9).



Итоговая форма программы адаптации

 Попова Полина Андреевна
Сессия: Ведущий специалист

Вопрос №1

Результат прохождения программы адаптации

- Кандидат успешно прошёл программу адаптации
- Кандидат не прошёл программу адаптации
- Необходимо продлить срок адаптации

Вопрос №2

Продлить адаптацию до (дд.мм.гггг)

Вопрос №3

Предложения по дальнейшей работе

Предложение по дальнейшей работе с работником

Выйти

Готово ✓

РИСУНОК 9