

Gotowi do startu? Sprawdźcie,  
czy o niczym nie zapomnieliście.

# Checklista onboardingowa

## MUST HAVE

### ETAP 1: PRZYGOTOWANIE

- Formalności: kwestionariusz osobowy, badania medycyny pracy, informacja nt. pierwszego dnia (dzień i godzina oraz osoba odpowiedzialna za wdrożenie).
- Przygotowanie stanowiska pracy.
- Dostępny – do budynku, do systemów.
- Plan wdrożenia, w tym plan pierwszego dnia (np. 1:1 z managerem, poznanie zespołu).
- Informacja do zespołu o dołączeniu nowego pracownika.
- Wyznaczenie mentora/buddy'ego.

### ETAP 2: PIERWSZY DZIEŃ

- Odebranie przez managera / mentora / buddy'ego.
- Formalności – przekazanie dokumentów, podpisanie umowy, odebranie karty do budynku, itp.
- Pokazanie stanowiska pracy, przekazanie i sprawdzenie sprzętu wraz z nadanymi dostęпами.
- Przedstawienie Zespołu i oprowadzenie po firmie (w tym informacja o stanowisku i zakresie obowiązków).
- 1:1 z managerem i przekazanie planu wdrożenia.
- Uczestnictwo w szkoleniach wstępnych (prezentacja firmy, informacja o benefitach, szkolenia IT, BHP itp.).

### ETAP 3: DALSZE WDROŻENIE I EWALUACJA

- Monitorowanie postępów i udzielanie feedbacku.
- Ankieta oceniająca proces i zbieranie danych.

## NICE TO HAVE

- Preonboarding – wysłanie listu intencyjnego, maila powitalnego, zestawu powitalnych gadżetów firmowych (welcome pack), zaproszenie pracownika na spotkanie integracyjne przed rozpoczęciem zatrudnienia.
- Poradnik onboardingowy (handbook) – zawierający najpotrzebniejsze informacje o firmie i przekazywany pracownikowi w pierwszych dniach pracy.
- Onboardingowa baza wiedzy (np. w intranecie czy na innych portalach pracowniczych).
- Szkolenia wstępne w formie gry.
- Ewaluacja – ankieta (lub spotkanie) oceniająca proces onboardingowy – np. po 1, 3 i 7 miesiącach pracy.

Jeśli potrzebujesz wsparcia  
w zaplanowaniu onboardingu,  
skontaktuj się z nami;  
chętnie pomożemy!

[hello@grupambe.pl](mailto:hello@grupambe.pl)

