

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ

3-cü nəşr

Motivasiya və məhsuldarlığı
artıran, güclü aidiyyət
hissi yaradan iş yeri ilə
tanişliq proqramının
bütün səviyyələrdə
tətbiqi üçün məsləhətlər

**Rut Sanqeyl və
Filippa Vebster**



“Aydın, lakonik, düşündürücü olub iş yeri ilə sağlam tanışlıq prosesinin mahiyyət və əsas komponentlərini nümayiş etdirir. Kitab kiçik olsa da, prosesdə minimum problemlərlə qarşılaşmağınıza imkan verəcək faydalı məsləhətlərlə zəngindir”.

İnsan resursları şöbəsinin rəhbəri

“Asan başa düşülən, jarqonsuz ifadə olunan məsləhətlər və praktiki yoxlama siyahıları ilə dolu, işin və işçi qüvvələrinin müxtəlifliyini, ən müasir texnologiyanı, əməkdaşların cəlb edilməsinə uzunmüddətli yanaşmanı özündə əks etdirən heyrətamiz dərəcədə lakonik vəsaitdir”.

İnsan resurslarının idarə edilməsi üzrə rəhbər

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ



**COPYRIGHT
NOTICE**
Please Read

The contents of this electronic book (text and graphics) are protected by international copyright law. All rights reserved.

The copying, reproduction, duplication, storage in a retrieval system, distribution (including by email, fax or other electronic means), publication, modification or transmission of the book are **STRICTLY PROHIBITED** unless otherwise agreed in writing between the purchaser/licensee and Management Pocketbooks.

Depending on the terms of your purchase/licence, you may be entitled to print parts of this electronic book for your personal use only. Multiple printing/photocopying is **STRICTLY PROHIBITED** unless otherwise agreed in writing between the purchaser and Management Pocketbooks.

If you are in any doubt about the permitted use of this electronic book, or believe that it has come into your possession by means that contravene this copyright notice, please contact us.



**MANAGEMENT
POCKETBOOKS**

Wild's Yard, The Dean,
Alresford, Hampshire
SO24 9BQ UK

Tel: +44 (0)1962 735573
Fax: +44 (0)1962 733637
sales@pocketbook.co.uk
www.pocketbook.co.uk

MÜNDƏRİCAT



GİRİŞ

İşə qəbul və iş yeri ilə tanışlıq; ilk təəssüratlar; yeni başlanğıclar; oyun planınız; texnologiya

5



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR

Motivasiyanın qorunub saxlanması; motivasiya nəzəriyyəsi; iş yeri ilə tanışlığın məqsədləri; iş yeri ilə düzgün tanışlıq proqramının faydaları

11



KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İş yeri ilə tanışlığın həyata keçirilməsinə kim cəlb olunmalıdır və hansı əməkdaşlar iş yeri ilə tanışlıq təlimi ilə təmin edilməlidir

23



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL OLMALIDIR

5 P – İşə qəbulöncəsi, Yer, Siyasətlər, Vəzifə və Kadrlar

41



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR

Struktur; müddət; mədəniyyət; şirkət mədəniyyətinin inteqrasiyası; təqdimat metodu (yazılı material, kouçinq, formal təlim, qrup işi, şöbələrlə tanışlıq, işlə tanışlıq dostu, təqdimatlar, pilot layihə)

55



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ VAXT VƏ HARADA HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR

Başlamadan əvvəl; ilk gün; növbəti bir neçə həftə; uzunmüddətli ehtiyaclar; yerlə əlaqəli nəzərə alınmalı olan amillər

83



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

Niyə, necə (anketlər, yoxlama siyahıları, xətti rəhbər hesabatları, iş yerindən çıxan əməkdaşlarla müsahibələr); qiymətləndirmə nəticələrindən istifadə yolları; tez-tez verilən rəylər

93

Davamı

MÜNDƏRİCAT



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ ÜÇÜN YOXLAMA SİYAHILARI 105

İş yeri ilə tanışlıq proqramının planlaşdırılması və həyata keçirilməsi üçün bu yoxlama siyahılarından istifadə edin. Hər bir mərhələ üçün yoxlama siyahıları mövcuddur



PRAKTİKİ NÜMUNƏ 115

"LBC" modular iş yeri ilə tanışlıq proqramını uğurla həyata keçirməyi necə bacardı



XÜLASƏ 121

Kitabdakı əsas məqamlar; faydalı mnemonikalarla yeddi başlıq altında xülasə

**"Yeni başlanğıc
əlavə güc, zehin
rahatlığı və
ruh yüksəkliyi
yaradır".**

Ella Viler Vilokos



GİRİŞ

GİRİŞ

İŞ YERİNƏ ADAPTASIYA VƏ İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ



Son illərdə geniş istifadə edilən "iş yerinə adaptasiya" və "iş yeri ilə tanışlıq" ifadələri müxtəlif müəssisələr üçün müxtəlif mənaları ifadə edə bilər. Bu kitabda iş yerinə adaptasiya dedikdə yeni əməkdaşın işə başlamasından əvvəl start götürən, bir neçə ay, hətta illərlə davam edə bilən davamlı, uzunmüddətli proses nəzərdə tutulur.

Bu, yeni əməkdaşa "işə uğurla başlamaq" üçün zəruri olan bütün məlumatların verilməsi deməkdir. Buraya işə başlamadan əvvəl videokonfrans, yeni əməkdaşlar üçün portal, komanda ilə vaxtın keçirilməsi, iş sənədlərinə çıxışın təmin edilməsi daxil ola bilər. Söhbət yüksək performans anlayışı, yeni işlə tanışlıq dostu və mentorluq kimi münasibətlərin qurulması sxemləri vasitəsilə və uzunmüddətli məqsədlərin şirkətin məqsəd və niyyətlərinə uyğunlaşdırılması ilə davamlı inkişafa nail olmaqdan gedir.

Digər tərəfdən, iş yeri ilə tanışlıq modular formatda təqdim edilə biləcək, praktiki məlumatları təmin etmək məqsədi daşıyan birdəfəlik proqramdır, məsələn, müqavilə, formaların doldurulması, binanın (binaların) yerləşməsi, iş yoldaşları ilə görüş, şəxsi məlumatların düzgünlüyünün təmin edilməsi.

Asan oxunması məqsədilə kitabda "iş yeri ilə tanışlıq" ifadəsindən istifadə olunsa da, bu ifadə ilə hər iki aspekt əhatə edilir. Proses hər bir müəssisədə fərqlidir və onu öz mədəniyyətinizə uyğunlaşdırma biləcəksiniz.

GİRİŞ

İLK TƏƏSSÜRATLAR



Katrina Braun Fantastik Universitetində mikrobiologiya sahəsində tədqiqatçı vəzifəsi təklifini alır. İşə başlamamışdan bir ay əvvəl:

- xətti rəhbər tədqiqat və tədqiqata qoşulacaq Katrinadan gözlənilənlər haqqında danışmaq üçün onunla videokonfrans vasitəsilə əlaqə saxlayır;
- universitet haqqında ilkin məlumatlar və tədqiqat haqqında indiyə qədər mövcud məlumatları əldə etmək məqsədilə yeni əməkdaşlar üçün portala elektron keçid göndərilir;
- yazılı bəyanat, işə qəbul şərtləri və işçi heyəti üçün məlumat kitabçasının kağız daşıyıcıda surətləri göndərilir.

İşin ilk günü Katrina:

- xətti rəhbəri ilə növbəti 3 ayın məqsədlərini müzakirə edir və razılaşdırır;
- tədqiqatın gedişatı ilə tanış olmaq üçün komandanın hər bir üzvü ilə vaxt keçirir;
- işə başlamadan əvvəl sənədləri nəzərdən keçirmək, şəxsi məlumatlarını yoxlamaq üçün İR mütəxəssisi ilə görüşür.

Təəssüratı necədir? İşləməyin, həqiqətən, maraqlı olacağını düşündüyü bir tədqiqat universiteti! İşə qəbuldan əvvəl aparılan söhbət və portal əladır. Bu onda gələcək işi haqqında yaxşı təəssürat yaradır, işə başlamadan bir qədər əvvəl rəhbərini tanımağa kömək edir.

GİRİŞ

YENİ BAŞLANGICLAR



Texnologiyanın ünsiyyət üsulumuzu daim dəyişdirdiyi, qlobal iş imkanlarının genişləndiyi, bir yerdə çalışan müxtəlif mədəniyyətlərə mənsub insanların sayının artdığı müasir dövrdə yeni işə başlayan hər kəs təşviş keçirə bilər. Sizin, yəni işəgötürənin yeni əməkdaşa işə başlama tarixi haqqında məlumat verməyiniz, onu məlumatlandırıb yardımla təmin etməyiniz əməkdaşın şirkətinizdəki bundan sonrakı işinə təsir göstərəcək. İşə başlamadan əvvəl iş yeri ilə tanışlıq nə qədər yaxşı olarsa, işə isinmək, məqsədləri başa düşmək, uğur üçün müvafiq davranışı nümayiş etdirmək yeni əməkdaş üçün bir o qədər asan olar.

İş yeri ilə düzgün tanışlıq proqramı yeni əməkdaş üçün "TWIN" (əkiz) nəticələri təmin etməlidir:

"**T**ell": İşə başlamamışdan əvvəl iş haqqında məlumatların verilməsi, məlumatların göndərilməsi, vəzifədən gözlənilənlərin təsviri

"**W**elcome": Yeni işdə, şirkətdə həmkarlar tərəfindən xoş qarşılanma

"**I**ntegrate": Şirkət mədəniyyətinə inteqrasiya

"**N**avigate": Şirkətə həm fiziki, həm strateji baxışın keçirilməsi

Bu kitab sizə iş yeri ilə tanışlıqla əlaqəli "**niyə**", "**kim**", "**nə**", "**necə**", "**nə zaman**" və "**hara**" suallarına cavab tapmaqda yol göstərəcək, praktiki məsləhət və qabaqcıl təcrübə nümunələri təmin edəcək.

GİRİŞ

OYUN ("GAME") PLANINIZ



Müəssisə daxilində yeni prosedur və ya prosesi tətbiq etməyə hazırlaşarkən planlaşdırma mərhələsində dörd aspekt haqqında düşünməlisiniz:

- “Goal”**
(Məqsəd) Bu yeni prosesin məqsədi nədir? Məlumatlandırmaq, satmaq, yoxsa inandırmaq? Arzuolunan nəticə nədir?
- “Audience”**
(Auditoriya) Auditoriyanız kimdir? Ehtiyacları, keçmiş təcrübələri nədən ibarətdir, yeni əməkdaşdırlarmı və s.? Auditoriyanız yerləşmə olaraq haradadır: baş ofis, regional ofis, evdən iş və ya dünyanın başqa yerində iş?
- “Media”**
(Media) Proses haqqında məlumatın verilməsi üçün ən müvafiq metod hansıdır: söhbətlər, yeni əməkdaşlar haqqında portalda işçi heyəti üçün paketlər, videokonfrans? Düzgün vasitədən istifadə etmək üçün yeni əməkdaşın olduğu yeri nəzərə alın.
- “Expression”**
(İfadə) Media vasitəsini qararlaşıdıqdan sonra mesajın ifadə edilməsi üçün ən yaxşı üsul haqqında düşünün – formal/qeyri-formal, qrafiklər, əyani vəsaitlər, onlayn viktorinalar, xəzinə ovları, komanda yarışları və ya bütün bunların kombinasiyasından istifadə?

GİRİŞ

TEKNOLOGİYA



İş yeri ilə tanışlıq proqramlarının uğurla həyata keçirilməsində texnologiyanın əhəmiyyəti artmaqdadır. Qlobal işçi qüvvəsinin genişlənməsi, evdə iş imkanının, eyni iş yerindən növbəli istifadənin artması ilə yeni əməkdaşlar:

- evdə və ya xaricdə olsalar da, iş yoldaşları ilə məsafədən işləyə;
- komanda ilə üz-üzə, virtual mühitdə və ya məsafədən işləyə;
- rəhbərləri ilə ildə yalnız bir dəfə görüşməklə məsafədən idarə edilə bilərlər.

İş yeri ilə tanışlıq proqramına nə daxil etməli olduğunuzu (və onu necə, harada, nə vaxt həyata keçirəcəyinizi) düşünərkən texnologiyadan istifadə açar rolunu oynaya bilər. Buraya daxil ola bilər:

- şirkət haqqında məlumatın intranet şəbəkəsi, şirkət tətbiqi və ya yeni əməkdaş üçün portala yerləşdirilməsi;
- videokonfrans, vebinarlar və sənədlərin onlayn mübadiləsindən istifadə;
- e-poçt, mesaj və mobil cihazlardan daha yaxşı istifadə;
- məsafədən interaktiv öyrənmə.



**İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ
PROQRAMI NƏ
ÜÇÜN LAZIMDIR**

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR

ƏSAS MƏQSƏD: MOTİVASİYANI DƏSTƏKLƏMƏK



Yeni əməkdaşlar təlaşlı olmaqla yanaşı, həm də yaxşı iş görmək üçün entuziazmlı və həvəslı olurlar. İş yeri ilə tanışlığın məqsədi bu entuziazm və motivasiyani mümkün qədər uzun müddət qoruyub saxlamaqdır. Bu daha effektiv performansla nəticələnir.

Yeni əməkdaşın motivasiyasını aşağıdakı üsullarla qoruyub saxlaya bilərsiniz:

- lazımı dəstək və istiqamətləndirmə ilə;
- lazımı məqamda;
- lazımı üsulla;
- lazımı yerdə.

Bu kitabda yeni əməkdaş ifadəsi işinə yeni başlayan insanları əhatə edir. Buraya şirkətə yeni gəlmiş və ya vəzifəsi yüksəldilmiş, yaxud başqa ofisdən köçürülmüş şəxslər aid ola bilər.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR

MASLOUNUN NƏZƏRİYYƏSİ



Yeni əməkdaşın təşvişli və özünəinamsızlıqdan şirkətin məqsədlərinə töhfə verən özünəinamlı heyət üzvünə çevrilməsinə gedən yolu Maslounun motivasiya nəzəriyyəsinin addımları ilə müqayisə edilə bilər.

Hər kəsin ehtiyacları var və Maslou bu ehtiyacların baza fizioloji ehtiyaclarla başlayıb daha intellektual ehtiyaclarla bitən iyerarxiyaya yerləşdirilə biləcəyinə inanırdı.

Hər hansı ehtiyacı təmin edilmədən insan növbəti səviyyəyə keçə (və ya keçməyə həvəslənə) bilməz. Bu, iş yeri ilə tanışlığa da aiddir: yeni əməkdaşlar iş və şirkətin daha mürəkkəb aspektlərini başa düşmədən əvvəl bəzi baza biliklərini tam effektiv mənimsəmiş olmalıdırlar.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR

MASLOUNUN EHTİYAQLAR NƏZƏRİYYƏSİ



İş yeri ilə tanışlıq proqramını başa düşmək üçün ehtiyaqlara nəzər salaq:

- **Fizioloji** – yaşamaq üçün vacib olan əsas bioloji ehtiyaqlar, məsələn, yemək, sığınacaq və yuxu
- **Təhlükəsizlik** – fiziki və fizioloji təhdidlərdən qorunma
- **Sosial** – sevgi, qəbul edilmək, dostluq və sosial ünsiyyət ehtiyacı
- **Ego** – özünəhörmət, özünəinam, təqdir olunma, güc və səriştə ehtiyacı
- **Özünütəsdiq** – özünürealizə, nailiyyət, potensialın həyata keçirilməsi

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR



**EHTİYAQLAR VƏ İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ
ARASINDA ƏLAQƏ**



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR



EHTİYAQLARLA İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ ARASINDA ƏLAQƏ

- 1 Fizioloji** İşə başlamadan əvvəl yeni əməkdaşla əlaqə saxlanılması onda xətti rəhbər, iş və komanda ilə bağlı narahatlığı azaldır. İlk bir neçə gün ərzində yeni əməkdaşlara özlərini rahat hiss etmələri üçün yalnız əsas məlumatlar lazım olur, məsələn, harada işləyəcəklər, konkret sahələrlə bağlı kiminlə əlaqə saxlamalıdırlar, nə haradadır, insanların adı nədir?
- 2 Təhlükəsizlik** Növbəti bir neçə həftə ərzində yeni əməkdaşların iş rejimi formalaşır və onlara aydın təlimatlarla tapşırıqlar verilir. Bu mərhələdə onlar daha geniş mənzərə ilə tanış olmalıdırlar, məsələn, şirkətin məqsədləri və strukturu, müxtəlif şöbələr və s.
- 3 Sosial** İşə başlamadan əvvəl videokonfransın təşkili münasibətlərin qurulmasına yardım edir. İşə başladıqda, məsafədən çalışdıqları halda, münasibətlər e-poçt vasitəsilə, yaxud da iş yoldaşları ilə çay və nahar süfrəsi arxasında inkişaf etdirilir. Yeni əməkdaşlar prosedurlara vərdiş etməyə, kollektiv daxilində özlərinə yer tapmağa başlayırlar.
- 4 Ego** Yeni əməkdaşlar vəzifələrini daha yaxşı başa düşdükcə, inkişaf proqramlarında iştirak etdikcə özlərinə hörmət qazanırlar, həm də işlərinin effektivliyi artır.
- 5 Özünü təsdiq** Düzgün mühit formalaşdırıldıqda 6–12 ay sonra yeni əməkdaşlar yeni vəzifələrində öz potensialını tam realizə edirlər.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN MƏQSƏDLƏRİ: **ŞİRKƏT**



Müxtəlif müəssisələrin iş yeri ilə tanışlıq məqsədləri fərqlidir. İş yeri ilə tanışlıq proqramı təqdim olunmamışdan əvvəl proqramı nə üçün həyata keçirdiyinizi aydınlaşdırmalısınız. Məqsədlər, əsasən, üç qrupa ayrılır: **şirkət**, **iş** və **yeni əməkdaşla** əlaqəli məqsədlər.

Şirkətlə əlaqəli məqsədlərə aşağıdakılar barədə təsəvvürlərin qazandırılması daxildir:

- **Şirkət:** şirkətin mədəniyyəti, əməkdaşların mədəniyyəti, şirkətin dəyərləri, strukturu, məhsulları və müştəriləri
- **Siyasət və prosedurlar:** məsələn, sağlamlıq və əməyin təhlükəsizliyi, performansın idarə edilməsi, öyrənmə və inkişaf, bərabərlik və müxtəliflik, əməkhaqqı, məzuniyyətlər, intizam və şikayət, qısnama və psixoloji təzyiq
- **İşin məqsədləri:** şirkət, şöbə və fərdlərin məqsədləri

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN MƏQSƏDLƏRİ: İŞ



İş yeri ilə tanışlıq proqramı aşağıdakı fürsətləri təmin etməklə yeni əməkdaşlara yeni vəzifələrini başa düşmək imkanını yaradır:

- rəhbərlərini tanımaq;
- birlikdə çalışacaqları komandanı tanımaq;
- birlikdə işləmək ehtimalı olan iş yoldaşları ilə görüşmək (lakin bu, vəziyyətə uyğunlaşdırıla bilər, məsələn, bir-birini nadir hallarda görə və ya heç vaxt görüşməyən virtual komanda üzvləri ilə texnologiya vasitəsilə ünsiyyət);
- vəzifələrini yerinə yetirmək imkanı yaradacaq inkişafa nail olmaq;
- vəzifə təsvirini və şirkətə necə uyğunlaşacaqlarını başa düşmək.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR

**İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN MƏQSƏDLƏRİ:
YENİ ƏMƏKDAŞ**



- Səmimi qarşılama.
- Yeni əməkdaşın özünü rahat hiss etməsinin təmin olunması.
- Şirkət haqqında yaxşı təəssüratın yaradılması.
- Şirkətin dəyərləri və mədəniyyətinin təqdim olunması.
- Yeni əməkdaşın effektiv inteqrasiyası.
- Yeni əməkdaşın işini yaxşı görməsi üçün lazımi bilik və bacarıqlarla təmin edilməsi.

İş yeri ilə tanışlıq proqramınızın məqsədləri yuxarıda qeyd edilənlərin bəzilərini və ya hamısını əhatə edə bilər. Məqsədinizin necəliyindən asılı olmayaraq, iş yeri ilə düzgün tanışlıq proqramı yalnız əməkdaş deyil, şirkət üçün də xeyli cəhətdən faydalıdır.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN ŞİRKƏT ÜÇÜN FAYDALARI



Maliyyə

İnsanların çoxu iş yerini məyus olduğuna, pis vəziyyətə qoyulduğuna və ya yanlış məlumatlandırıldığına görə tərk edir. Yaxşı keçirilən iş yeri ilə tanışlıq proqramı yeni əməkdaşlara müəssisənin onlar qarşısında öhdəlik götürdüyünü, onları saxlamaq üçün mümkün olan hər şeyi həyata keçirəcəyini nümayiş etdirir. Bu, kadr axıcılığının, işə qəbul xərclərinin azalması ilə nəticələnir.

Məhsuldarlıq

İş yeri ilə tanışlığın düzgün şəkildə həyata keçirildiyi halda, yeni əməkdaşlar yeni vəzifələrinin tələblərinə daha sürətli və daha effektiv cavab verirlər.

Mövcud işçi heyətinə təsir

İş yeri ilə tanışlıq mövcud işçi heyətinə iki cür təsir edə bilər:

- onlar töhfə verməklə və iştirak etməklə şirkətin məqsədləri barədə daha yaxşı məlumatlanırlar;
- töhfə verən şəxslər kouçinq və təqdimat kimi bacarıqlarını təkmilləşdirə bilirlər.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN YENİ ƏMƏKDAŞ ÜÇÜN FAYDALARI



Motivasiya

İş yeri ilə tanışlıq proqramı müəssisə daxilində inkişaf potensialını və ondan yararlanmağın yolunu göstərir. Bu, yeni əməkdaşlara öz potensialını həyata keçirmək istiqamətində irəliləmək və motivasiyasını dəstəkləmək imkanını verir.

İnkişaf

İş yeri ilə düzgün tanışlıq proqramına İT sistemlərinin, ingilis dilinin öyrənilməsi kimi öyrənmə və inkişaf imkanları daxil olmalıdır. Bu, yeni əməkdaşları gələcəkdə inkişaf fərsətlərinə cəlb olunmağa və onları dəstəkləməyə təşviq edəcək. Eyni zamanda bu, əməkdaşlara öhdəliklərini daha tez, effektiv surətdə yerinə yetirmək imkanını verə bilər.

İnteqrasiya

Qəbul edilmiş davranışın necəliyini bilmək yeni əməkdaşlara şirkət mədəniyyətinə inteqrasiya olunmağa kömək edir, onların şirkət dəyərlərinə sadıq qalmasını təmin edir, başqa mədəniyyətin nümayəndələri ilə davranış qaydalarını, həqiqətən də, başa düşməyə rəvac verir.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR



TƏDBİR

İŞTİRAK FƏALİYYƏTİ

İş yeri ilə tanışlıq proqramını araşdırmağa, planlaşdırmağa, yerinə yetirməyə və izləməyə köməklik göstərən könüllülər komandası toplayın, şirkətin müxtəlif vəzifə səviyyələri və yerlərinin təmsil olunmasını təmin edin. Bundan sonra iş yeri ilə tanışlıq proqramının əsas məqsədlərinin nə olacağını qərarlaşdırın. Aşağıdakıları nəzərə alın:

- Bu məqsədlər son dəfə nə vaxt müzakirə edilib və razılaşdırılıb?
- O vaxtdan nə dəyişib, məsələn, birləşmə və/və ya satınalma olubmu?
- "Universal" iş yeri ilə tanışlıq proqramı bütün müəssisə üçün uyğundurmu, yoxsa müxtəlif regionlar, mədəniyyətlər, ölkələr üzrə düzəlişə ehtiyac varmı?
- Bəzi yeni əməkdaşlar və onların komandaları virtual mühitdə çalışacaqlarmı?





**KİM CƏLB
EDİLMƏLİDİR**



KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNƏ



İş yeri ilə tanışlıq proqramlarında tez-tez yol verilən səhv bütün işlərin bir nəfərə həvalə olunmasıdır. Bu, sözügedən şəxs üzərində güclü təzyiq yaradır və proqramın effektivliyini azalda bilər. Cavabdehliklərin bölüşdürülməsi və beləliklə, daha maraqlı hala gətirilməsi ilə prosesə mümkün qədər çox insan cəlb olunmalıdır.

Cəlb edilməsi vacib olan insanlar:

- üst rəhbərlər;
- xətti rəhbərlər;
- insan resursları (İR) mütəxəssisi və ya bu məsələlərə cavabdeh şəxs;
- İT şöbəsi və ya İT-ə görə məsul şəxs;
- bənzər vəzifəni yerinə yetirən əməkdaşlar;
- başqa şöbələrin yeni əməkdaşla birlikdə çalışa biləcəyi əməkdaşları.





KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNƏ



Üst rəhbərlər

Ən yüksək vəzifəli üst rəhbər hər zaman iş yeri ilə tanışlıq prosesinə cəlb olunmalıdır, belə ki:

- bu həmin şəxsin prosesə bağlılığını nümayiş etdirir, beləliklə...;
- iş yeri ilə tanışlığa töhfə verən başqa əməkdaşlar prosesə daha ciddi yanaşırlar;
- işçi heyətinin ən yüksək vəzifəli üst rəhbərinin onları salamlamaq üçün vaxt ayırması yeni əməkdaşlarda dərin təəssürat oyadır.

Üst rəhbər bir neçə üsulla yardım edə bilər:

- iş yeri ilə tanışlıq proqramı üçün büdcənin təmin edilməsi;
- üz-üzə, şirkət tətbiqi və ya portal vasitəsilə şirkətin tarixçəsi, gələcək məqsədləri haqqında təqdimatın edilməsi;
- yeni əməkdaşla görüş. Bu, kiçik şirkətlərdə ilk gün üz-üzə, daha böyük şirkətlərdə videokonfrans vasitəsilə və ya regional, yaxud beynəlxalq ofisə növbəti səfər zamanı baş tuta bilər.



KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNƏ



Xətti rəhbərlər

Xətti rəhbər iş yeri ilə tanışlıq prosesində, yəqin ki, ən vacib insandır. Yeni əməkdaşın tabeliyində çalışacağı insan məhz odur və onun ilk günlərdə yaratdığı təəssürat davamlı olur. Buna görə də xətti rəhbərin yeni əməkdaşla keçirmək üçün yetərli vaxt ayırması vacibdir. Yer vacib amildir: yeni əməkdaş başqa ofisdə çalışırsa, bu müddət ehtiyatla planlaşdırılmalıdır. İlk həftə üz-üzə görüş mümkün olmadıqda çıxış yolu diqqətli planlaşdırma, videokonfrans kimi onlayn vasitələrin istifadəsi ilə texnologiyanın tətbiqi ola bilər.

Xətti rəhbər ilk bir neçə həftədə:

- yeni əməkdaşın xoş qarşılanmasını və özünü rahat hiss etməsini təmin etməli;
- sözügedən şəxsi komandanın qalan üzvlərinə təqdim etməli;
- vəzifə təsvirini nəzərdən keçirməli, komandanın məqsədlərini, davam etməkdə olan layihələri müzakirə etməli;
- müntəzəm rəylər üçün çoxsaylı fürsətlər təmin etməli;
- yeni əməkdaşın ilk 2–3 ayda nail olacağı bəzi realist məqsədlər müəyyən edin.



KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNƏ



İR mütəxəssisi və ya məsul şəxs

Şirkətinizdə İR mütəxəssisi vəzifəsi yoxdursa, bu hissəni, adətən, bu işlərə cavabdeh olan şəxs yerinə yetirməlidir:

- yeni əməkdaşın məlumatlarını dəqiqləşdirin, tələb olunarsa, buraxılış vəərəqəsi verin;
- işə qəbul şərtlərini nəzərdən keçirin;
- anket məlumatlarının doğruluğunu yoxlayın;
- daxili davranış qaydalarını nəzərdən keçirin, ofisin/şirkət ərazisinin xəritəsini təmin edin (bu zaman kağız daşıyıcı və ya məsələn, şirkət tətbiqi və ya portalından istifadə oluna bilər);
- yeni əməkdaşı digər əməkdaşlar və ya inzibati heyətə təqdim edin;
- yeni əməkdaşın müvafiq məlumatı necə tapa biləcəyini bildirin və onu vacib əlaqə məlumatları ilə təmin edin.



KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNƏ



İT şöbəsi və ya məsul şəxs

İT şöbəsi:

- yeni əməkdaşının şifrə və avadanlığının dərhal istifadə üçün hazır olmasını təmin etməli;
- avadanlıqdan istifadəyə dair adekvat təlimin (üz-üzə və ya məsafədən) keçilməsini təmin etməli;
- istifadə edilən hər hansı videokeçid və ya veb-kameranın quraşdırılması və istifadəyə hazır olmasını təmin etməli;
- şirkət proqramı və ya portalının yenilənməsini və yeni əməkdaş üçün açıq olmasını təmin etməlidir (giriş hüququ işə başlama tarixindən əvvəl təqdim edilə bilər).



KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNƏ



Öyrənmə və inkişaf şöbəsi

Şirkətiniz yeni əməkdaşların öz işini yerinə yetirə bilməsi üçün mütəxəssis bacarıqlarına ehtiyac duyacağı şirkətlərdəndirsə, o zaman Öyrənmə və inkişaf şöbəsini yeni əməkdaşların vəzifəsi, keçmiş təcrübəsi və müvafiq iş qrafiki ilə bağlı məlumatlandırın.

Inkişaf şöbəsi aşağıdakıları əhatə edə bilər:

- uyğunlaşdırılmış IT sistemlərdən istifadə;
- şirkətin yazı tərzini;
- təqdimat bacarıqları;
- konsultasiya bacarıqları;
- layihənin idarə edilməsi bacarıqları;
- müştəri xidməti;
- arxivləşdirmə sistemləri;
- ixtisaslaşmış avadanlıqlardan istifadə.

Təlimçi bunları üz-üzə, qrup inkişaf sessiyası zamanı və ya məsafədən öyrədə bilər.





KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNƏ



Digər əməkdaşlar

Digər əməkdaşların cəlb edilməsi faydalı ola bilər. Bunun bir neçə üsulla həyata keçirilməsi mümkündür:

İşin müşahidəsi

Yeni əməkdaşın eyni və ya bənzər işi yerinə yetirən əməkdaşla vaxt keçirməsinin təşkil edilməsi. Bu, səhvlər və ya anlaşılmazlıqların qarşısını almaqda kömək edə bilər.

İş yeri ilə tanışlıq dostu

İlk bir neçə həftə ərzində yeni əməkdaşa dəstək və istiqamətin göstərilməsi vəzifəsini başqa bir əməkdaşa həvalə edin.

İş təcrübəsi

Yeni əməkdaşın müxtəlif bölmələrdə vaxt keçirməsinə imkan yaradın, məsələn, emalatxana və ya fabrikdə. Beləliklə, digər şöbələrin işini başa düşə bilər.



KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞIN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNƏ

PROQRAMA CƏLB OLUNANLARIN İNKİŞAF ETDİRİLMƏSİ



Cəlb edilən şəxslər müəyyən sahələrin mütəxəssisi olmasına baxmayaraq, belə bir qənaətə gəlməyin ki, onlar məlumatın ötürülmə qaydasını bilirlər. İş yeri ilə tanışlığa cəlb edilmiş hər kəsin yarım günlük seminara gəlişinə nail olun. Bu seminar aşağıdakıları əhatə edə bilər:

- iş yeri ilə tanışlıq proqramının məqsəd və hədəfləri;
- iş yeri ilə tanışlığın müxtəlif hissələri və onlar arasındakı bağlılıq;
- təqdimat bacarıqları ilə əlaqəli məsləhətlər;
- tələb olunan əyani vəsaitlər və avadanlıqlar haqqında təlimatlar;
- hər kəsin proqram daxilindəki rolu ilə əlaqədar yoxlama siyahıları;
- xətti rəhbərin kouçinq bacarıqları.

Proqramda rolu olan hər kəsin onu tam başa düşməsi üçün bu seminarda iştirakı vacibdir.





KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞA



İş yeri ilə tanışlıq yalnız yeni əməkdaşlar üçün deyil, iş yerində yeni vəzifəyə keçən və ya xüsusi qayğıya ehtiyacı olan hər kəs üçündür. Buna görə də iş yeri ilə tanışlığa daxil olmalıdır:

- vəzifəsi yenidən yüksəldilmiş əməkdaşlar;
- başqa vəzifəyə köçürülmüş əməkdaşlar;
- böyük dəyişiklikdən sonra yenidən istiqamətləndirilməli olan əməkdaşlar;
- uzunmüddətli fasilədən sonra qayıdanlar, məsələn, xəstəlik və ya analıq məzuniyyəti;
- yarımştat işçilər/növbəli işçilər;
- müddətli müqavilə əsasında işə cəlb olunanlar;
- məzunlar/orta təhsillilər;
- istehsalat təcrübəsi keçənlər;
- müvəqqəti işə təyin edilmiş şəxslər.

İş yeri ilə tanışlıq proqramının hansı hissəsinin onlara uyğun olduğunu qərarlaşdırmalısınız. Belə ki, onlar yeni əməkdaşla eyni həcmdə məlumat almağa ehtiyac duymaya bilərlər.



KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞA

MÜXTƏLİF EHTİYAQLARIN TƏMİN EDİLMƏSİ



İş yeri ilə tanışlıq proqramı tərtib edilərkən işçi heyətinin müxtəlif ehtiyaclarının ödənilməsi üçün proqramın ehtiyaclara uyğunlaşdırıla bilməsi xüsusiyyətini təmin edin. Xüsusilə:

- iş haqqında müqavilədən əlavə, fərqli məlumatlar;
- uzunmüddətli fasilədən sonra işə qayıdan şəxslər;
- məzunlar/orta təhsillilər;
- yarımqəzət işçilər/növbəli işçilər;
- əlilliyi olan şəxslər;
- işə müvəqqəti təyin edilmiş və ya təcrübə keçən şəxslər;
- başqa işə köçürülənlər və vəzifələri yüksəldilənlər olduqda.



KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞA



İşə qayıdan insanlar

Aşağıdakıları nəzərə alın:

- onların özünəinam hissi zədələnmiş ola bilər;
- bacarıqları köhnəlmiş ola bilər;
- işdə olmadıqları müddətdə şirkətdə baş verən dəyişikliklər haqqında məlumatlandırılmağa ehtiyac duya bilərlər;
- onlar qrupun qalan üzvləri ilə ayaqlaşa bilmədikləri qrup təlimi əvəzinə, fərdi kouçinqə üstünlük verə bilərlər.





KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞA



Məzunlar və məktəbi bitirənlər

Çox sayda məzununu işə qəbul edən bəzi şirkətlər onlar üçün iş yeri ilə tanışlığa dair xüsusi proqramdan yararlanırlar. Hərçənd bu hər zaman zəruri olmur. Nəzərə almalısınız ki, əksər məzunların iş təcrübəsi yoxdur və başqalarının gərəksiz hesab etdiyi yardım onlar üçün zəruri ola bilər.

Məsələn:

- biznes sistemləri;
- arxivləşdirmə sistemləri;
- müştərilərlə iş;
- akademik yazı tərzindən daha biznes yönümlü yanaşmaya keçid;
- işin yerinə yetirilməsi üçün qoyulan möhlətə iş saatları daxilində əməl etməyin yolları.



Unutmayın ki, bəziləri özünəinam hissini gücləndirilməyə ehtiyac duya və iş yeri ilə tanışlıq dostu bu məsələdə onlara kömək edə bilər.



KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞA



Yarımqat işçilər/növbəli işçilər

Bu insanlar çox vaxt diqqətdən kənar qalır, qalan işçi heyəti ilə birlikdə iş yeri ilə tanışlıq proqramında əksərən iştirak etmirlər. Lakin vacibdir ki, qalan ştatlı yeni əməkdaşlarla necə rəftar olunursa, onlara münasibətdə də eyni rəftar göstərisin. Buna aşağıdakı tədbirlərlə nail olmaq mümkündür:

- iştirak edə bildikləri halda, təlim və təqdimatların təşkili;
- iştirak üçün şəxsi vaxtlarını sərf etməli olduqları halda, kompensasiya verilməsi;
- işdə mütəmadi olmadıqlarına, beləcə, onların inteqrasiyası daha çox vaxt aparacağına görə onlara proqramı bitirmək üçün daha çox zamanın verilməsi.



KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞA



Əilliyi olan şəxslər

Əilliyi olan şəxslər hüquqların bərabərliyi haqqında 2010-cu il tarixli qanun çərçivəsində ayrı-seçkilikdən qorunurlar. Bu qanuna müvafiq olaraq, şirkət risk qiymətləndirməsi aparmalı, əilliyi olan şəxslərin iş yerinə uyğunlaşması üçün rasionel düzəlişlər həyata keçirməlidir. Bu düzəlişlər ilk iş günündən əvvəl yerinə yetirilməlidir. Ən yaxşısı, yeni əməkdaşlardan nəyə ehtiyac duya biləcəklərini soruşmaqdır. Ehtiyaclar əlillikdən asılıdır, lakin aşağıdakıları əhatə edə bilər:

- binaya xüsusi giriş;
- daha geniş ekran, Brayl əlifbası olan klaviatura, qolları dincətlmək üçün dayaq kimi xüsusi avadanlıqlar;
- işarə dili tərcüməçisi;
- gün ərzində müəyyən istirahət vaxtları;
- dərman preparatlarının qəbulu və ya xüsusi tibbi avadanlıqlardan istifadə üçün müəyyən fasilələr;
- evdə iş.



KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞA



Müvəqqəti təyin edilmiş və ya iş təcrübəsi keçən insanlar

Bu insanlar müvəqqəti cəlb edilmiş olsalar da, onların da daimi işçi heyəti ilə eyni qaydada qarşılınması vacibdir. Bu onlara sizinlə birlikdə çalışdıqları müddətdə qarşılardakı məqsədi daha effektiv şəkildə həyata keçirməyə imkan verir.

Həmçinin bu onlarda şirkətiniz haqqında yaxşı təəssürat yaradır. Bəzən onlar daimi əməkdaşınıza çevrilə bilirlər!





KİM CƏLB EDİLMƏLİDİR

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIĞA



Başqa vəzifəyə keçirilən və ya vəzifəsi yüksəldilən insanlar

Tez-tez unudulan daha bir qrup da budur. Belə hesab edilir ki, artıq şirkətdə çalışdıqlarına görə onlar iş yeri ilə tanışlığa ehtiyac duymurlar. Lakin bu əməkdaşlar üçün aşağıdakılar faydalıdır:

- onlara yeni vəzifəsi haqqında məlumat verilməsi (vəzifənin təsviri və yeni rəhbər tərəfindən izahatı, yeni vəzifədə ilk 2–3 ayı əhatə edən yeni məqsədlərin müəyyənləşdirilməsi);
- onların yeni komandaya təqdim edilməsi;
- onların komanda mədəniyyətinə inteqrasiya olunması;
- tələb olunduğu hallarda, yeni bacarıqların, məsələn, xarici dil və ya İT bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi.

QEYDLƏR





**İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ
PROQRAMINA NƏ
DAXİL EDİLMƏLİDİR**

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR



Əvvəl

- Kağız daşıyıcıda olmaqla, təklif və müqavilə (yazılı təfərrüatlar), ilk gün üçün təlimatlar.
- İşçi heyəti üçün məlumat kitabçası. Kağız daşıyıcıda, tətbiqdə və ya yeni əməkdaşlar üçün portaldadır.
- Şirkət haqqında məlumat: tətbiqdə, yeni əməkdaşlar üçün portaldadır.
- İş dairəsinə spesifik məlumatlar: arayış məlumatlarının oxunması, məlumatların onlayn rejimdə mübadiləsi.
- Bacarıqların öyrənilməsi: tətbiqdə, e-tədris vasitəsilə.
- Xətti rəhbər və/və ya komanda ilə görüş: videokonfrans vasitəsilə virtual qaydada keçirilə bilər.

Başlanğıc və ilk 3–4 həftə

- Növbəti üç ayın öhdəlik və məqsədlərinin müzakirəsi üçün xətti rəhbər ilə görüş.
- Komanda və digər iş yoldaşları ilə görüş.
- Sənədlərin nəzərdən keçirilməsi üçün İR mütəxəssisi ilə görüş.
- Şirkətin strukturu, mədəniyyəti, dəyərləri, sağlamlıq və əməyin təhlükəsizliyi, öyrənmə və inkişaf imkanları daxil olmaqla, iş yeri ilə tanışlıq günü.
- Əsas öyrənmə və inkişaf proqramı.

Davamlı

- Performansın əvvəlcədən müəyyən edilmiş məqsədlər əsasında idarə edilməsi.
- Öyrənmə və inkişaf proqramı.



İNKİŞAF FƏALİYYƏTİ

Aşağıdakıları aydınlaşdırmaq üçün işçi heyəti arasında sorğu keçirin:

- İnsanlar işə başlamadan əvvəl hansı məlumatdan faydalana bilərlər?
- Texnologiyadan istifadə edildiyi hallar effektiv idi, məsələn, işə yeni başlayanlar üçün portal?
- İşə başladıqdan sonra ilk bir neçə ayda insanlara nə faydalı olub?
- İnsanlar nəyi faydalı hesab etməyə bilərlər?
- İntegrasiyanı daha da asanlaşdırmaq üçün hansı tədbir görülməli?
- İşlədikləri digər şirkətlərdə nəyi faydalı hesab etmişdilər?

Aşağıdakıları ehtiva etməyi unutmayın:

- yeni vəzifəyə yüksəldilən insanlar;
- yeni şöbə və ya yerə köçürülən insanlar;
- regional və ya beynəlxalq ofislərdəki insanlar;
- iş təcrübəsi və müvəqqəti təyinatlar.

Özünüzdə haqqında düşünün. Bəs sizin üçün işə başlamadan əvvəl və ilk bir neçə həftə ərzində nə faydalı ola bilərdi?

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR



BEŞ "P"

İnsanların faydalı hesab etdiyi məlumatlar, adətən, beş kateqoriyaya bölünür:

- **"Pre-employment"** (işə qəbulöncəsi) – xətti rəhbər, komanda/iş yeri ilə tanışlıq dostu ilə əlaqə, iş materialları
- **"Place"** (yer) – şirkətin strukturu və fiziki mühit
- **"Policies"** (siyasətlər) – müxtəlif vəziyyətlərdə necə hərəkət etməli
- **"Position"** (vəzifə) – yeni əməkdaşın işi və onun şirkət daxilində yeri
- **"People"** (kadrlar) – yeni əməkdaş kiminlə işləyəcəyi

Beş "P" haqqında məlumat yeni əməkdaşə uyğunlaşmağın ən rahat yolunu başa düşməkdə kömək edir.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR



BEŞ "P": "PRE-EMPLOYMENT" (İŞƏ QƏBULÖNCƏSİ)

Şərt və müddəlar bütün yeni əməkdaşlara göndərməli və bütün təfərrüatlar işə qəbulun ilk günündən yazılı formada mövcud olmalıdır. Sənədlər kağız daşıyıcıda saxlanılmalıdır. İşçi heyəti üçün məlumat kitabçası da kağız daşıyıcıda göndərilə bilər, yaxud da onların bu cür məlumatların saxlandığı yerə istiqamətləndirilməsi mümkündür, məsələn, şirkətin tətbiqi və ya yeni qoşulanlar üçün portal.

İşlə əlaqədar hansı məlumat yeni əməkdaşə ilk iş gününə hazırlaşmaq üçün faydalı ola bilər?

İşə başlamadan əvvəl xətti rəhbərlə videokonfrans faydalı ola bilərmi?

İşə başlamadan əvvəl komanda ilə üz-üzə və ya virtual görüş keçirmək fayda verə bilərmi?

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR



**BEŞ "P": "PLACE" (YER)
İşgötürən haqqında məlumat**

İşgötürən şirkətin tarixi
və məqsədləri haqda
nə bilirsiniz?

Vəzifəniz bu məqsədlərin
həyata keçirilməsinə
necə töhfə verir?

İnsanların çoxu bu suallara cavab vermək iqtidarında deyil. Hərçənd yeni əməkdaşların motivasiya edilməsi və vəzifəsinin aydınlaşdırılmasının nəzərdə tutulduğu təqdirdə, bu məlumat olduqca vacibdir. İşgötürən haqqında məlumat aşağıdakıları əhatə etməlidir:

- qısa tarixçə;
- məqsəd və hədəflər;
- təşkilati struktur;
- məhsul və ya xidmətlər;
- şöbələrin funksiya və rolları.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR



BEŞ "P": "PLACE" (YER)

Fiziki mühit

Bu aspekt çox asanlıqla nəzərdən qaçırılır. Lakin dayanmadan nəyin harada olduğunu soruşmaqdan utanan insanlar, xüsusilə evdən işləyən əməkdaşlar üçün bu aspekt vacibdir. Buna görə də sahənin böyüklüyü və ya kiçikliyindən asılı olmayaraq, iş yeri ilə tanışlıq (virtual və ya fiziki) mütləqdir. Bu, aşağıdakıları ehtiva edir:

- giriş və çıxışlar;
- yeməxana, mətbəx və su dispenserlərinin yeri;
- elan lövhələri;
- printer;
- təcili yardım otağı;
- qarderoblar;
- digər sahələr, fabrik və mağazalar.



Əməkdaş evdən işlədiyi halda, İR onun iş mühitinin risk qiymətləndirməsini aparmalıdır. Bu zaman hər hansı düzəliş nəzərə alınmalı və həyata keçirilməlidir. Buraya sağlamlıq və əməyin təhlükəsizliyi ilə əlaqədar audit, Məlumatların qorunması haqqında qanunun tələblərinin ödənməsi üçün məlumat auditi daxil olmalıdır.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR



BEŞ "P": "POLICIES" (SİYASƏTLƏR)

Siyasətlərə dair məlumat müxtəlif vəziyyətlərdə nə etməklə bağlı prosedur və təlimatları əhatə edir. Buraya aşağıdakılardan hər hansı daxil ola bilər:

İR siyasətləri

- Şərt və müddəalar (yazılı bəyanat da daxil olmaqla)
- İşçi heyəti üçün məlumat kitabçası
- İmtiyaz hüququ
- Vəzifə təsnifatları, əməkhaqqı ödənişləri: həyata keçirilmə tarixi, hesablanma ödənilmə qaydası
- Xəstəlik məzuniyyəti qaydaları
- Məzuniyyətlər və ailə şəraiti ilə əlaqədar məzuniyyət siyasətləri
- Şikayət, intizam və əmək qabiliyyəti
- Öyrənmə və inkişaf

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR

BEŞ "P": "POLICIES" (*SİYASƏTLƏR*)



Ünsiyyət siyasətləri

- İşçi heyətinin məlumatlandırılma qaydası
- İşçi heyətini təmsil edən orqan
- Konsultativ mexanizmlər
- Elan lövhələri
- E-poçt
- İntranet
- Toplantılar
- Həmkarlar ittifaqı
- Daxili telekanal
- Qeyri-formal sosial yığıncaqlar

Sağlamlıq və əməyin təhlükəsizliyi siyasətləri

- Təhlükəsizlik qaydaları
- İlk yardım mütəxəssisləri/avadanlıqları
- Yanğın çıxışlarının yeri
- Siqaret çəkmə siyasəti
- Qəza hesabatları
- Fövqəladə hal siyasəti (məsələn, tüstü buludu, koronavirus kimi təbii fəlakətlərin təsirlərinin azaldılması)

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR

BEŞ "P": "POLICIES" (SİYASƏTLƏR)



TƏDBİR

İnkişaf fəaliyyəti

İş yeri ilə tanışlıq proqramına nəyin daxil ediləcəyini qərarlaşdırarkən çox vaxt işçi heyətinə istiqamət verəcək sənədlərin yoxluğu, öyrənməyin yeganə yolunun isə səhv etmək və qulaqdan-qulağa eşitdiklərinizlə hərəkət etmək olduğu üzə çıxır.

Buna görə də iş yeri ilə tanışlıq komandanız artıq mövcud olan hər hansı forma və ya təlimatı toplaya, qalan hissəni də bu sahəyə görə məsul şəxslərin yardımı ilə hazırlaya bilər.

Bütün məlumatların uyğun formatda olmasını və aşağıdakıların göstərilməsini təmin edin:

- siyasətin mövcudluğunun məqsədi;
- mərhələli prosedur;
- məsul şəxs.

OYUNDAN ("GAME") istifadə etməyi unutmayın (bax: Giriş).

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR

BEŞ "P": "POSITION" (VƏZİFƏ)



Vəzifə təsviri

Yeni əməkdaşlar onlardan nə gözləniləndiyi haqqında dəqiq məlumatdırılmalıdırlar ki, yaxşı iş nümayiş etdirmək üçün hər bir imkandan yararlana bilsinlər. Bunun ən yaxşı yolu vəzifə təsviridir. Təsvirə daxil olmalıdır:

- komanda/şöbə daxilində vəzifənin izah edilməsi;
- vəzifənin əsas funksiyası;
- əsas tapşırıq və ya öhdəliklər;
- başqa insanlarla/şöbələrlə qarşılıqlı əlaqə;
- istifadə ediləcək avadanlıqlar/imkanlar;
- yeni əməkdaş ilkin olaraq nə üzərində işləyəcəyi.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR

BEŞ "P": "POSITION" (VƏZİFƏ)



Öyrənmə və inkişaf

Şirkətiniz işçi heyəti üçün təlim və inkişaf imkanları təmin edir, həmçinin əməkdaşların inkişafını izləyirsə, aşağıdakılar nəzərdən keçirilməlidir:

- inkişaf ehtiyacları necə qiymətləndirilir;
- hansı inkişaf imkanları mövcuddur;
- mövcud imkanlar haqqında məlumat necə əldə edilə bilər;
- cavabdeh kimdir;
- inkişaf imkanı üçün müraciət proseduru nədən ibarətdir.

Unutmayın, inkişaf bunları ehtiva edir: kouçinq, mentorluq, iş təcrübəsi, kitablar, seminarlar, məqalələr, kurslar, distant və məsafədən öyrənmə.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR

BEŞ "P": "POSITION" (VƏZİFƏ)



Performansın idarə edilməsi

İşçi heyətinin performansının qiymətləndirilməsi üçün formal və ya qeyri-formal metoddan istifadə etdiyinizdən asılı olmayaraq, yeni əməkdaşların bu haqda məlumatlandırılması vacibdir ki, nə gözləyəcəklərini bilsinlər. Onlara aşağıdakıları təqdim edin:

- istifadə edilən bütün müvafiq sənədlərin surəti (buraya forma və təlimatlar da daxildir);
- prosedurun izahı;
- cəlb olunan şəxslər haqqında məlumat;
- prosesin həyata keçirildiyi vaxtlar;
- iştiraka/hazırlığa dair məlumatlar;
- performansın idarə edilməsi ilə əlaqəli, yeni əməkdaşın iştirak etməli olduğu inkişaf seminarı ilə bağlı məlumat.

Unutmayın, performansın idarə edilməsi yalnız illik qiymətləndirmə demək deyil. Bu, iş yeri ilə tanışlıq və məqsədlərin müəyyən edilməsi ilə başlayır. Buraya həmçinin sınaq toplantısı, illik qiymətləndirmə və ola bilsin, 6 aylıq qeyri-formal qiymətləndirmə daxildir.

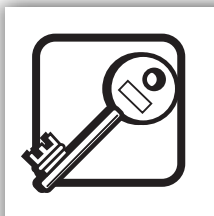
İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMINA NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR



BEŞ "P": "PEOPLE" (KADRLAR)

İşə yeni başladığınız zaman, yəqin ki, xeyli insan barəsində "kaş əvvəldən tanıyıydım" demisiniz, çünki onlar sizin yeni mühitə daha asanlıqla uyğunlaşmağınıza yardım edə bilərdilər. Yeni əməkdaşa məhz kimin kömək edə biləcəyi sözügedən vəzifədən asılıdır. Ümumiyyətlə, aşağıdakılarla görüşmək və onlarla vaxt keçirmək faydalıdır:

- xətti rəhbər;
- əməkhaqqı və məzuniyyət kimi İR məsələləri ilə məşğul olan şəxs, bəzi hallarda, xətti rəhbər;
- üst rəhbərlik komandasının bir üzvü;
- komanda ilə iş halında, komanda üzvləri;
- yeni əməkdaşın qarşılıqlı fəaliyyət göstərəcəyi hər hansı başqa əməkdaş;
- müvafiq hallarda, müştərilər;
- bənzər işi yerinə yetirən əməkdaş.



**İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ
PROQRAMI NECƏ
HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR**

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



NƏZƏRƏ ALINMALI MƏQAMLAR

Töhfə verməyə hazır insanlardan ibarət komandanı bir araya gətirdikdən, hansı məlumatların/fəaliyyətlərin faydalı olacağı haqqında rəy aldıqdan sonra ən vacib hissə bunu resipiyyətə faydalı formada necə çatdırma biləcəyinizi qərarlaşdırmaqdır. Bu, aşağıdakılar haqqında düşünmək deməkdir:

- struktur;
- müddət;
- vaxt;
- şirkət dəyərləri və mədəniyyəti ilə uyğunlaşdırılma;
- təqdimat metodu;
- texnologiya;
- yer (insanların baş ofis və ya xarici ofisdə, məsafədən və ya evdən işlədiyindən asılı olaraq).



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



STRUKTUR

İş yeri ilə tanışlıq üçün iki əsas formatdan istifadə edilə bilər:

- modular;
- davamlı.

Modular formatda məlumatlar bloklara bölünür və yeni əməkdaş işə başladıqdan sonra ilk bir neçə ay ərzində müxtəlif mərhələlərdə təqdim edilir. Bəzi şirkətlərdə iş yeri ilə tanışlıq, azı, 6 ay, bəzilərində isə bir ilə qədər davam edə bilər.

Alternativ variant bu proqramı müəyyən dövr ərzində davamlı olaraq həyata keçirməkdir. Bu müddət bəzi böyük şirkətlərdə bir gündən iki həftəyə qədər dəyişə bilər.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



STRUKTUR

HƏR BİR STRUKTURUN MÜSBƏT VƏ MƏNFI XÜSUSİYYƏTLƏRİ

Modular		Davamlı	
Müsbət	Mənfi	Müsbət	Mənfi
Məlumat tədricən təqdim edildiyinə görə daha yaxşı mənimsənilir	Uzun müddət tələb edir	Bütün fəaliyyətlər eyni dövrdə yerinə yetirilir, beləliklə, işin gedişatına daha az mane olur	Məlumat həddindən çox olduğuna görə mənsiməmə çətinləşə bilər
Yeni əməkdaşa uyğun hissələri seçə bilərsiniz	Növbəti hissə başlayanadək gözləmək lazım gələ bilər	Hər kəsə eyni anda eyni məlumat verilir	Hər zaman məqsədəuyğun olmaya bilər
Daha çox məlumatın verilməsindən əvvəl öyrənilən biliklərin sınaqdan keçirilməsi imkanı	Görülə biləcək işlərin həcmi məhdudlaşdırıla bilər	Bütün məlumatlar eyni vaxtda təqdim edildiyindən işin bütün aspektlərini yerinə yetirə bilmək imkanı	Həddən artıq məlumat yükləndiyindən tapşırıqlar yaxşı yerinə yetirilməyə bilər

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



MÜDDƏT

İş yeri ilə tanışlıq proqramının müddəti aşağıdakılardan ibarətdir:

- şirkətin strukturu;
- proqramın strukturu;
- məlumatların/fəaliyyətlərin həcmi;
- yeni əməkdaşın rolu;
- yeni əməkdaşın əvvəlki təcrübəsi;
- yeni əməkdaşın karyerasının yüksəldiyindən, başqa yerə köçürüldüyündən və ya yeni təyin edildiyindən asılı olaraq.

Bu, şirkətdən şirkətə dəyişir.

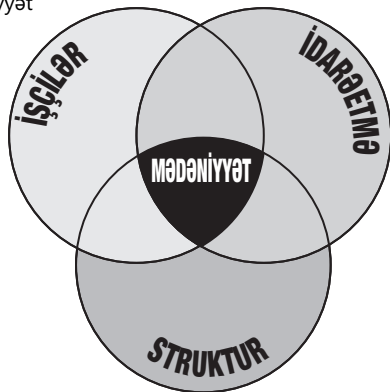
İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



MƏDƏNİYYƏT

İnsanlar kimi, bütün şirkətlərin də məxsusi xüsusiyyət və xarakteristikaları mövcuddur. İş yeri ilə tanışlıq çərçivəsində bu xarakteristikalar yeni əməkdaşın asanlıqla inteqrasiya oluna bilməsi üçün ona çatdırılmalıdır.

Onlar üç kateqoriyaya bölünür:



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ
HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



MƏDƏNİYYƏT

TƏDBİR

İnkişaf fəaliyyəti

Şirkət mədəniyyətinizi müəyyən etmək üçün iş yeri ilə tanışlıq komandanızla birlikdə növbəti səhifələrdə yer almış, suallardan ibarət siyahını nəzərdən keçirin.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



MƏDƏNİYYƏT

İşçilər

- Səciyyəvi təhsil nədən ibarətdir; hər kəs məzundurmu, peşəkardımı və s.?
- Ən yüksək yaş qrupu hansıdır?
- Etnik tərkib nədən ibarətdir?
- Kişi/qadın nisbəti nə qədərdir?
- Xüsusi geyim qaydası nədir?
- Orta staj müddəti nə qədərdir?
- Sosial təqvim nədən ibarətdir?



**İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ
HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR**



MƏDƏNİYYƏT

Struktur

- Ştat sayı?
- Hamı bir yerdə, yoxsa fərqli yerlərdə?
- İdarəetmə bir, yoxsa çoxpilləlidir?
- Texnologiyadan istifadə hansı səviyyədədir?
- Sərbəst iş qrafiki təşviq edilirmi?
- Açıqlıqlı ofis, yoxsa ayrıca kabinetlər?
- Müasir, yoxsa ənənəvi ofis?
- Dövlət sektoru, yoxsa özəl sektor?
- Əsas əməliyyatlar nədən ibarətdir?
- Əsas fəaliyyət nədən ibarətdir: satış, istehsal, konsultasiya və s.?



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



MƏDƏNİYYƏT

İdarəetmə

- Şirkətin dəyərləri, missiyası və əsas məqsədləri nədən ibarətdir?
- Qayda və normalar mövcuddurmu?
- Şirkət siyasət və prosedurlardan istifadə edirmi?
- Məlumat necə çatdırılır?
- İdarəetmə tərzini nədən ibarətdir?
- İnsanlar səhv etdikdə nə baş verir?
- Hansı məsələlər həyəcan/enerji yaradır?
- Vəzifə təsvirləri və ştat cədvəli mövcuddurmu?
- Öyrənmə və inkişaf strategiyası mövcuddurmu?



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



MƏDƏNİYYƏT

Mədəniyyətin iş yeri ilə tanışlığa inteqrasiyası

Əvvəlki səhifələrdəki sualları nəzərdən keçirməklə müəssisənizin mədəniyyət profilini tərtib edə bilərsiniz. Aşağıda ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində ixtisaslaşmış şirkətin mədəniyyət profili nümunəsi verilib:

Bir sıra əczaçılıq məhsullarının ictimai profilinin idarə edilməsi ilə məşğul olan, xidməti təmin edən insanların işin bütün aspektlərinə görə məsuliyyət daşdığı qeyri-bürokratik, qeyri-formal özəl sektor müəssisəsi.

Mədəniyyət profilini yaradarkən vacibdir ki, prosesin bütün iştirakçıları bu profilin şirkəti təcəssüm etdirdiyi ilə razılaşınsınlar.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



MƏDƏNİYYƏT

Şirkət mədəniyyətinizin iş yeri ilə tanışlıq proqramına inteqrasiyası: praktiki məsləhətlər

Mədəniyyət profiliniz hazır olduqdan sonra ondan şirkət mədəniyyətini yeni əməkdaşa nümayiş etdirən iş yeri ilə tanışlıq proqramını planlaşdırmaq və həyata keçirmək məqsədilə yararlanın.

- Formal geyim qaydası mövcuddursa, proqrama cəlb olunan hər kəsin ona əməl etməsini təmin edin.
- Şirkətdaxili yazı üslubu mövcuddursa, onun sənədləşmə və təqdimatların ton və tərtibatında əks olunmasını təmin edin.
- Dürüst olun – şirkətin saxta mənzərəsini yaratmağa çalışmayın.
- İntizam və işgüzarlıq tələbi varsa, intizamlı və işgüzar olun.
- Şirkəti təmsil etmək üçün müxtəlif şöbələrin əməkdaşlarını cəlb etməyə çalışın.
- Yüksək texnologiya şirkətinizsə, iş yeri ilə tanışlıq üçün mümkün olduqca texnologiyadan istifadə edin, məsələn, iş yeri ilə tanışlıq və şirkət haqqında məlumatlar üçün şirkət tətbiqi və ya yeni əməkdaşlar üçün portal; şirkət üçün səciyyəvi təlimlərin məsafədən keçilməsi.
- Beynəlmiləl şirkətinizsə, bunun proqramda əks olunmasını təmin edin, məsələn, ingilis dili birinci, yoxsa ikinci dildir; eyni iş yeri ilə tanışlıq proqram Birləşmiş Krallıq, Avropa və ABŞ-dəki işçi qüvvəsi üçün uyğundurmu?

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

İş yeri ilə tanışlıq proqramınızın yeni əməkdaş üçün maraqlı keçməsinə təmin etmək məqsədilə fərqli metodlardan istifadə edin. Bu, yeni əməkdaşlara aşağıdakıları etməkdə yardım edəcək:

- daha tez öyrənməkdə;
- mövcud bilikləri inkişaf etdirməkdə;
- məlumatı yadda saxlamaqda.

Buna görə də aşağıdakıları iş yeri ilə tanışlıq proqramınıza daxil edin:

- anketlər;
- xəzinə axtarışları (virtual və ya real!);
- komanda yarışları.

Bəzi şirkətlər hətta iş yeri ilə tanışlıq krosvordundan istifadə edir!

Unutmayın ki, ƏYLƏNCƏ komponenti ehtiva edərsə, yeni əməkdaşlar daha sürətlə öyrənərlər!



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

Yazılı material

Adətən, bu, şirkətin rolu, şərt və müddəaları haqqında ilkin məlumatın ötürülməsi üçün ən yaxşı metod hesab edilir. İdeal hallarda, məlumatın mənimsənilməsi üçün vaxt vermək məqsədilə yazılı məlumat yeni əməkdaşların işə faktiki olaraq başlamasından əvvəl təqdim olunur. Zərurət yaranarsa, yeni əməkdaşlar işə başladıqdan sonra nəyinsə aydınlaşdırılmasını xahiş edə bilərlər. Aşağıdakıları nəzərə almağı unutmayın:

- istifadə edəcəyiniz texnologiya haqqında götür-qoy edin: yazılı materialın kağız daşıyıcıda göndəriləcəyi, yoxsa onun tətbiqə və ya yeni əməkdaşlar üçün portala daxil edilməsinin daha effektiv olacağı;
- materialın müntəzəm olaraq yenilənməsi;
- bütün məlumatların şirkət üslubuna uyğun ifadə edilməsi;
- şirkət mədəniyyətinizin əks etdirilməsi;
- materialın asanlıqla başa düşülməsi;
- məlumatı daha aydın təqdim edilməsi üçün cədvəl, diaqram və qrafiklərdən istifadə;
- bütün məlumatların yeni əməkdaşın işinə müvafiqliyi;
- mümkün hallarda, aparıcı şəxslərin fotosəkillərindən istifadə;
- yeni əməkdaşın veb-sayta yönləndirilməsi;
- marağın qatılması – material sizin üçün darıxdırıcıdırsa, yeni əməkdaş üçün də darıxdırıcı olacaq!

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

Kouçinq

Kouçinq xətti rəhbər tərəfindən həyata keçirilən gündəlik fəaliyyətdir. Kouçinqin uğurlu olması üçün bəzi məqamlar nəzərə alınmalıdır:

- rəhbər üzərinə öhdəlik götürməli, kouçinqi işinin bir hissəsi kimi görməli;
- rəhbər lazımi bilik, bacarıq və yanaşmaya malik olmalı;
- kouçinq strukturlu ikitərəfli proses olmalı;
- yeni əməkdaşın olduğu yer nəzərə alınmalı;
- kouçinqə yardım üçün tətbiq edilən texnologiyanın növü və istifadəsi xətti rəhbər ilə yeni əməkdaş arasında müzakirə edilməli və razılaşdırılmalıdır.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

Formal təlim və inkişaf

Yeni əməkdaş iş üçün vacib bacarıqları inkişaf etdirməli olduqda bundan istifadə edin. Buraya şirkətin xüsusi informasiya texnologiyası, şirkətin yazı tərzı və müştəri xidməti daxil ola bilər. Hansı inkişaf imkanının məqsədəuyğun olduğunu qərarlaşdırarkən aşağıdakıları təmin edin:

- əhatə edilməli olan bütün bilik və bacarıqların müəyyənləşdirilməsi;
- inkişaf imkanının yeni əməkdaşın təhsil, mədəniyyət və təcrübəsinə, olduğu yərə uyğunlaşdırılması;
- inkişaf imkanının nə vaxt təmin ediləcəyinin, ən uyğun vaxtın müəyyənləşdirilməsi;
- hansı texnologiyanın tələb ediləcəyinin və həmin texnologiyanın əldə olub-olmadığının müəyyənləşdirilməsi;
- yeni əməkdaşın qazandığı biliklərin necə sınaqdan keçiriləcəyinin planlaşdırılması (test, viktorina və s. üsullardan istifadə);
- inkişaf imkanının uzunmüddətli faydalarının nə olacağını müəyyənləşdirilməsi.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

Qrup işi

Bu, yeni əməkdaşların birlikdə çalışacaqları komandaya inteqrasiyası üçün faydalı ola bilər. Unutmayın ki, komandanın eyni yerdə və ya virtual rejimdə çalışması mümkündür və bu halda, diqqətli götür-qoy və planlaşdırma tələb oluna bilər. Qrup işinə aşağıdakı kimi fəaliyyətlər daxil ola bilər:

- komandanın davam etməkdə olan layihələr haqqında məlumatlandırılması;
- biznes oyunları;
- praktiki nümunələr;
- rol oyunu;
- işdənkənar günlər.

Bütün bu fəaliyyətlərdə məqsədin aydın olmasını təmin edin, başqa sözlə, komandanın məhz seçilmiş fəaliyyəti nəyə görə yerinə yetirdiyini. Eyni zamanda nəticələrin izlənməsi üçün plan və ya tədbirlər planı mövcud olmalıdır.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

Yeni əməkdaş

Yeni əməkdaşların iş yeri ilə tanışlığa cəlb edilməsi faydalıdır. İstənilən halda, onların məqsədi öyrənməkdir və fəaliyyətə, araşdırmalara cəlb olunmaqla daha sürətlə və daha çox öyrənə bilirlər. Buna görə də iş yeri ilə tanışlıq proqramında viktorina, anket, krosvord, xəzinə ovu və komanda yarışları ilə yanaşı, səhnəciklərdən istifadə haqqında da düşünməlisiniz.

Məsələn, komanda işinin izahı üçün yeni əməkdaşları digər yeni əməkdaşlarla birlikdə səhnəcik hazırlamağa cəlb edin. Yaxud məkanı kinoteatra bənzədərək yeni əməkdaşlara düşünlərək seçilmiş bir film izlədin. Popkornu da unutmayın! Növbəti gün idarəetmə ilə bağlı dərslər çıxarmaq üçün həmin filmə yenidən müraciət edin.

Alternativ olaraq, əsas sahələrin izahı və ya rol oyunu sessiyalarında rolların ifası üçün aktyorları cəlb edə bilərsiniz. Əsas məqamlardan biri budur ki, əyləncə və iştirak öyrənməyə yardım edəcək.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

Şirkətin müxtəlif bölmələri ilə tanışlıq

Yeni əməkdaşın işi üçün məqsədəuyğun olduqda, müxtəlif şöbələrlə tanışlıq proqramının keçirilməsi faydalı ola bilər. Lakin baş çəkiləcək bölmələr buna hazır olmalı və yeni əməkdaşın əməl edəcəyi stukturlu proqramın mövcudluğunu təmin etməlidirlər.

- Tanışlığın məqsədi və ya məqsədlərini izah edin.
- Şöbənin/ofisin nə iş gördüyünü və yeni əməkdaşın işi ilə əlaqəsini izah edin.
- Yeni əməkdaşın şöbə əməkdaşlarından birini bir və ya iki gün ərzində müşahidə etməsini təmin edin.
- Yeni əməkdaşın şöbənin işini nümayiş etdirən faydalı toplantı və ya tədbirlərdə iştirakını təşkil edin.
- Yeni əməkdaşa tanışlıq barədə kiçik hesabat yazmağı tapşırın.

Unutmayın ki, bu, yeni əməkdaşın harada işlədiyindən asılı ola bilər və müasir texnologiyanı nəzərə alsaq, daha bir alternativ başqa ofisə virtual səyahət etmək ola bilər.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

İstehsalat təcrübəsi

Bəzi şirkətlər yeni əməkdaşın şirkətin hər bölməsini, onların qarşılıqlı əlaqəsini başa düşməsi üçün onun müxtəlif şöbələrdə 1–2 həftəlik iş təcrübəsi keçməsinə təşkil edirlər. Bu, aşağıdakı kimi yerlərdə faydalıdır:

- fabrik;
- regional ofislər;
- mağazalar;
- mətbuat xidməti.

İş təcrübəsi bir qədər müşahidə, bir qədər də faktiki iş ehtiva etməlidir. Xüsusilə də bu, şirkətin sözügedən bölmələrində çalışan əməkdaşlara cavabdeh olacaq yeni rəhbərlər üçün faydalıdır.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

İşlə tanışlıq dostu

İşlə tanışlıq dostu anlayışı yeni əməkdaşa qeyri-rəsmi məlumatların ötürülməsində, həqiqətən, faydalı üsuldur. Ehtiyatla yerinə yetirildiyi halda, bu üsul çox effektiv ola bilər, eyni zamanda yüksək təşkilati resurs və maliyyə xərcləri tələb etmir.

İşlə tanışlıq dostu, adətən, bənzər işi yerinə yetirən və ya bənzər statusa malik olan, ilk aylarda yeni əməkdaşın qayğısına qalacağı könüllü şəkildə öz üzərinə götürən şəxs olur.

İşlə tanışlıq dostu:

- şirkət haqqında məlumatlı olmalı;
- yeni əməkdaşla işə vaxt ayırmaq istəməli;
- yeni əməkdaş çətinliklə qarşılaşdıqda ona həvəslə qulaq asa bilməlidir.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

Təqdimatlar

İş yeri ilə tanışlıq təlimlərində, adətən, təqdimatlardan istifadə edilir. Bunun səbəbi təqdimatların yazılı materiallardan daha maraqlı ola, böyük həcmdə məlumatı əhatə edə bilməsidir. Məlumatların daha yaxşı yadda qalması üçün təqdimatları yarım günlük bloklara bölün.

Unutmayın:

- bütün təqdimatçılara təlim keçilməli;
- bütün əyani vəsaitlər zahirən eyni formada olmalı və şirkətin üslubuna uyğunlaşdırılmalı;
- istifadə olunmadan əvvəl materialların aktuallığı yoxlanılmalıdır.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

Təqdimatlar: nümunə

Vaxt	Mövzu	Metod	Nitq
9:30–9:45	Qəhvə və qeydiyyat, paylanan çap materialları	Paylanan materiallar	Fasilitator
9:45–10:00	Təqdimatlar və buzqıranlar	Fəaliyyət	
10:00–10:30	Şirkətin tarixçəsi Missiya, məqsəd və hədəflər	Çıxış zamanı slydlardan/şirkət videoçarxlarından istifadə Sual-cavab	İdarəedici direktor

Təqdimatlar: nümunə (davamı)

Vaxt	Mövzu	Metod	Nitq
10:30–11:15	Xidmətlərin/məhsulların qısa təsviri, şirkətin öz müştərilərinə xidmət göstərmək üçün necə çalışdığıının, şöbələrin müxtəlif rollarının təsviri	Çıxış Sual-cavab	Şöbə rəhbəri
11:15–11:30	Çay fasiləsi	Videoçarx	
11:30–12:00	Sağlamlıq və əməyin təhlükəsizliyi – yanğın, təcili yardım, təhlükəsizlik	Çıxış zamanı slydlardan istifadə	SƏTƏM mütəxəssisi (və ya bu məsələlərə görə məsul şəxs)
12:00–12:30	Öyrənmə və inkişaf: hansı imkanlar mövcuddur, öyrənmə və inkişaf necə qiymətləndirilir, məsul şəxslər kimlərdir	Fəaliyyət	Öyrənmə və inkişafa görə məsul şəxs
12:30–1:00	Fəaliyyət (məsələn, viktorina), Suallar Qiymətləndirmə		Fasilitator
Nahar	İşçi heyətinin yeni əməkdaşlarla tanışlığa dəvət edilməsi		

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

Təqdimatlar: marağı artırmaq üçün məsləhətlər

- Materiallarla tanışlıq imkanı yaratmaq üçün iştirakçılara əvvəlcədən məlumat verilməlidir.
- Təqdimatın sonunda sualların verilməsi üçün vaxt ayırın, iştirakçılardan əvvəlcədən sual hazırlamağı xahiş edin, əks halda, hər kəs yerində əyləşib boşluğa baxa bilər.
- Buzqırma və digər fəaliyyətlərdən yararlanaraq iştirakı təşviq edin.
- Qazanılan bilikləri sınaqdan keçirmək üçün sonda viktorina kimi fəaliyyətlərdən istifadə edin.
- Mövzu və natiqlərin hər kəs üçün maraqlı olmasını təmin edin.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

Təqdimatlar: geniş yayılmış səhvlərdən yayınmaq üçün məsləhətlər

- Aşağıdakıları dəqiqləşdirmək üçün bütün natiqlərin slaydlarını, paylanacaq materiallarını əvvəlcədən yoxlayın:
 - materialların ardıcıl tərtib edildiyini;
 - materialların aktual olduğunu.
- Tədbirdən bir neçə gün əvvəl natiqlərə və yeni əməkdaşlara tarix, vaxt və yeri xatırladın.
- Natiqin gecikmək ehtimalına qarşı ehtiyat fəaliyyət və ya mövzu hazırlayın.
- Bütün avadanlıqları və otaq tərtibatını bir gün əvvəldən yoxlayın; sonuncu dəqiqəyə saxlamayın.
- Otaq tərtibatının müzakirə üçün əlverişli olduğunu dəqiqləşdirin, məsələn, oturacaqları cərgə ilə deyil, nal, yaxud dəyirmi masa şəklində düzün.
- Bütün müvafiq şəxslərin avadanlıqdan istifadə qaydasını bildiyini dəqiqləşdirin.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMI NECƏ HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



METOD

Pilot layihə

Əvvəlcə pilot layihəni həyata keçirmədən yeni əməkdaşı iş yeri ilə tanışlıq prosesinə qətiyyənlə cəlb etməyin. Bu sizə aşağıdakıları çəkinmədən yoxlamağa imkan verəcəklər:

- lazımlı qədər məlumat təmin edilib;
- çatdırılma üsulu münasibdir;
- çatışmazlıqlar yoxdur;
- çap materialları, slaydlar və digər materiallar yaxşı başa düşülür;
- prosesə cəlb olunanlar nə etdiyini dəqiq bilirlər;
- arzu edilən nəticə əldə edilir!

QEYDLƏR





**İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ
NƏ VAXT VƏ HARADA
HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR**

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ NƏ VAXT VƏ HARADA HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



NƏ VAXT

Maslou nəzəriyyəsindən xatırlayırıq ki, ehtiyaclar iyerarxiyası mövcuddur və insanlar bir pillənin ehtiyacları ödənilmədən digər pilləyə adlaya bilmirlər. Hansı mərhələdə hansı məlumatların verilməli olduğunu qərarlaşdırmaq üçün bu ehtiyaclardan bələdçi kimi istifadə edilə bilər.

İşə başlamadan əvvəl

İR sənədləri, müvafiq iş haqqında məlumat, hara getmək və nə etmək lazımdır

İlk gün

şirkət və iş haqqında məlumat

Növbəti bir neçə həftə

münasibətlərin qurulması yönündə fəaliyyətlər

Daha uzunmüddətli ehtiyaclar

məqsədlər, öyrənmə və inkişaf haqqında rəy

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ NƏ VAXT VƏ HARADA HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



İŞƏ BAŞLAMADAN ƏVVƏL

İş yeri ilə tanışlıq sözügedən şəxsin işə qəbul edildiyini öyrəndiyi andan başlayır. Təklifinizin qəbul edildiyi andan etibarən birlikdə işləməyi səbirsizliklə gözlədiyinizi göstərməlisiniz. Bir neçə həftə sonra işə başlamalı olsalar da, işə qəbul edilən yeni əməkdaşlara mümkün qədər qısa müddətdə "xoş gəldin" məktubunu göndərin.

Məktubda aşağıdakıları bildirin:

- aranızda qatıldıqlarına görə nə qədər məmnuniyyət duyduğunuzu;
- işə başlamadan əvvəl məlumatları necə əldə edə biləcəklərini;
- ilk gün işə nə vaxt gəlməli olduqlarını (adətən, normal iş saatlarından gec olmayaraq);
- hara yaxınlaşmalı olduqlarını – qəbul şöbəsinin yeri;



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ NƏ VAXT VƏ HARADA HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



İŞƏ BAŞLAMADAN ƏVVƏL

Həmçinin yeni əməkdaşın özü ilə nə gətirməli olduğunu qeyd edin. Buraya daxil ola bilər:

- əmək kitabçası;
- bank rekvizitləri.

Aşağıdakılar daxil olmaqla, şirkət haqqında bəzi məlumatlar da göndərilə bilər:

- şərt və müddəalar (yazılı bəyanat);
- imtiyazlar haqqında məlumat;
- təşkilati nizamnamələr;
- vəzifə təsviri;
- şirkət broşürü.

Bunlar tərtib etdiyiniz qarşılama paketinin bir hissəsini təşkil edə bilər.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ NƏ VAXT VƏ HARADA HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



İLK GÜN

Bu, yeni əməkdaşda yaxşı təəssürat yaratmaq, düzgün qərar qəbul etdiyini hiss etdirmək fürsətidir. Onlar həmin gün evə üzlərində təbəssümlə qayıtmalı, növbəti günü səbirsizliklə gözləməlidirlər. Buna yeni əməkdaşın ilk gününü necə keçirəcəyini dəqiqliklə planlaşdırmaqla, bu işə məsul hər kəsin öz iş qrafikində buna yer ayırdığını dəqiqləşdirməklə nail ola bilərsiniz.

Unutmayın ki, ilk təəssürat uzunmüddətlidir.

Yeni əməkdaşlardan gözlədiyiniz standartları hərəkətlərinizlə nümayiş etdirməlisiniz. Buna görə də hər zaman:

Hər yerə vaxtında gedin.

Kifayət qədər əlavə vaxt ayırın.

Müdaxilələrdən yayınmağa çalışın.

Nəsə təşkil edin və ya əməkdaşları harasa aparın.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ NƏ VAXT VƏ HARADA HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



İLK GÜN – NÜMUNƏ

Günə gec başlayın, tez bitirin, diqqətinizi əsas ehtiyaclar üzərində cəmləşdirin.

GÜN 1

Vaxt | Şəxs/Fəaliyyət

10:00	İqbal Xan (xətti rəhbər) – Salamlama, etibarlı münasibətin qurulması, vəzifə öhdəliklərinin nəzərdən keçirilməsi
10:30	İqbal Xan – komandaya və iş yeri ilə tanışlıq dostuna təqdim edilmə (hər biri 10 dəqiqə)
11:00	Bina ilə tanışlıq
11:30	Mari Littl (İR üzrə inzibatçı) – Sənədlərin yoxlanılması, şirkət siyasətinin nəzərdən keçirilməsi
12:00	Komanda ilə qəlyanaltı
13:30	Ofis rəhbəri – Şəxsi iş sahəsi, dəftərxana məmullatları, kitablar, IT şifrələri və digər məsələlərin təşkil
14:00	İşə başlamaq üçün tapşırığın verilməsi
16:00	İqbal Xan – İlk gün haqqında rəy
16:30	Yeni əməkdaşın evə göndərilməsi

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ NƏ VAXT VƏ HARADA HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



NÖVBƏTİ BİR NEÇƏ HƏFTƏ

İlk bir neçə həftə ərzində məqsəd yeni əməkdaşlara yeni vəzifələrinə isinməkdə kömək etmək, rəhbərləri və iş yoldaşları ilə tanışlıqlarına imkan yaratmaqdır. Məlumatları təqdim və tapşırıqları müəyyən edərkən bunları nəzərə alın. Yeni əməkdaşlardan aşağıdakılar gözlənə bilər:

- müəyyən öyrənmə və inkişaf mərhələlərindən keçmələri;
- qarşılıqlı fəaliyyət göstərəcəkləri iş yoldaşları ilə vaxt keçirmələri;
- intranet vasitəsilə materialları oxuyaraq şirkət haqqında daha çox məlumat əldə etmələri (həmçinin bax: səh. 72–73);
- xətti rəhbərlə birlikdə işlə əlaqədar məqsədlər müəyyən etmələri;
- müntəzəm əks-əlaqə toplantıları vasitəsilə rəhbərlə münasibətləri inkişaf etdirmələri;
- müxtəlif bölmələrlə tanış olmaları (müvafiq olduqda);
- sağlamlıq və əməyin təhlükəsizliyi məsələlərini nəzərdən keçirmələri;
- şirkət siyasətini nəzərdən keçirmələri;
- istehsal təcrübəsini öhdəliyə götürmələri;
- eyni və ya bənzər işi yerinə yetirən digər şəxsləri müşahidə etmələri.

Artıq deyildiyi kimi, məkanlar fərqli olduqda, texnologiyadan istifadə edilə bilər.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ NƏ VAXT VƏ HARADA HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



DAHA UZUNMÜDDƏTLİ EHTİYAQLAR

Yeni əməkdaşlar yeni iş yerinə vərdiş etdikcə işlərini tam sürətlə həyata keçirmək, həmçinin özlərini inkişaf etdirmək imkanı verəcək məlumat və fəaliyyətlər axtarmağa başlayırlar. İş yeri ilə tanışlığın formal prosesi tamamlandıqdan sonra dəstək qəfildən kəsilməməlidir. Aşağıdakı üsullarla dəstək göstərməyə davam edin:

- sizin və komandanızın davranışlarının yeni əməkdaşlara verilən qaydalara uyğunluğunu təmin edərək;
- müntəzəm şəkildə rəy verərək;
- rəhbərlərlə toplantılara alternativ olaraq, yeni əməkdaşlara onlara öz irəliləyişini müzakirə edə biləcəkləri iş yeri ilə tanışlıq dostunu təmin edərək;
- yeni əməkdaşların, adətən, yeni perspektiv qazandıran fikirlərini ifadə etmələrini təşviq edərək;
- bütün problemlərlə erkən mərhələdə məşğul olaraq;
- performansını hər 1–3 aydan bir qiymətləndirərək;
- fərdin və şirkətin hədəflərinə uyğun olaraq, aydın məqsədlər müəyyən edərək.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ NƏ VAXT VƏ HARADA HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



HARADA

İş yeri ilə tanışlığı harada keçirəcəyiniz tamamilə sizdən asılıdır və ola bilsin ki, buna yeni əməkdaşın harada olduğu da təsir göstərə bilər. Lakin aşağıdakıları nəzərə alın:

Üz-üzə toplantılar

Bunları sizə heç kimin mane olmayacağı ayrıca otaqda keçirmək daha yaxşıdır. Buraya, məsələn, videokonfrans və ya veb-kamera toplantıları da daxil ola bilər.

Qrup fəaliyyətləri

Bunları hər kəsin narahat diqqətini edilmədən cəmləşdirə biləcəyi ofisdənkənar yerdə həyata keçirmək daha yaxşıdır. Bu məqsədlə yer kirayəyə və ya nahar üçün harasa gedə bilərsiniz.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ NƏ VAXT VƏ HARADA HƏYATA KEÇİRİLMƏLİDİR



HARADA

Öyrənmə və inkişaf

Təlim otaqlarınız varsa, onlardan istifadə edin, yoxdursa, başqa yerdə otaq kirayələyin. Onlayn tədris paketlərindən istifadə imkanınız, yaxud da öyrənmə və inkişaf üçün ayrıca öyrənmə resursları mərkəziniz ola bilər.

İstehsal təcrübəsi

İş yeri ilə tanışlıq fəaliyyətin faktiki olaraq həyata keçirildiyi "mətbəx"də baş tutmalıdır. İş yeri ilə tanışlıq tədbirlərinin məqsədəuyğun yerdə keçirilməsi üçün hər zaman xüsusi səy göstərməlisiniz. Müxtəlif yerlərdən istifadə edin: ofis və ya ofisdənkənar yerlər.



**İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ
PROQRAMININ
QİYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ**

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

NİYƏ



İş yeri ilə tanışlıq proqramı üçün vaxt və səy sərf etməyə hazırlaşırsınızsa, ilkin məqsədlərə nail olub-olmadığınızı yoxlamaq, təkmilləşdirilməli olan sahələri müəyyənləşdirmək üçün proqramın qiymətləndirilməsinə də eyni şəkildə vaxt və səy sərf etməlisiniz.

Qiymətləndirmə prosesi pilot layihədən başlayır. Bu layihə zamanı məzmun, məlumatların aydınlığı və təqdimat üsulunu yoxlamalısınız.

Faktiki iş yeri ilə tanışlığın qiymətləndirilməsi zamanı yeni əməkdaşlara dair aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:

- şirkət strukturunu, məhsulları/xidmətləri, müştəriləri və mədəniyyəti başa düşüblərmi;
- müxtəlif vəziyyətlərdə necə hərəkət etməli olduqlarını bilirlərmi (məsələn, yanğın zamanı, məzuniyyətin götürərkən, qiymətləndirilmə aparılarkən);
- rollarını, şirkətin məqsədləri çərçivəsində yerlərini başa düşüblərmi;
- müvafiq təlim və inkişaf mərhələsini keçiblərmi və öyrəndiklərindən istifadə edirlərmi;
- müxtəlif rol və vəziyyətlərdə onlara yardım edə biləcək müvafiq şəxslərlə görüşüblərmi (ya üz-üzə, ya da virtual olaraq).

İş yeri ilə tanışlığı həyata keçirməkdə məqsədlərinizin nə olduğunu xatırlayın və onlardan qiymətləndirmə zamanı əsas olaraq yararlanın.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

NECƏ



Yeni əməkdaşın test edilməsi

İş yeri ilə tanışlıq proqramının əyləncəli tərəfi kitab boyunca dəfələrlə vurğulanıb. Bütün əyləncə metodlarından (viktorialar, xəzinə ovları, komanda yarışı, krosvordlar) yeni əməkdaşın iş yeri ilə tanışlığının bir hissəsi kimi istifadə edilə bilər. Onlar sizə aşağıdakıları göstərə bilər:

- yeni əməkdaş şirkəti nə dərəcədə yaxşı başa düşür;
- yeni əməkdaş müəyyən vəziyyətlərdə hansı davranışı nümayiş etdirə bilər;
- şirkətin digər bölmələrindən məlumatın alınmasına asan bir iş kimi baxıb-baxmaması;
- yanğın və ya bomba təhlükəsi anında nə etməli olduğunu başa düşüb-düşməməsi;
- yeni qazanılan bacarıqları nə dərəcədə yaxşı mənimsəyir, məsələn, İT; *və hətta*
- komanda daxilində nə dərəcədə yaxşı işləyir, araşdırma bacarıqları yüksəkdirmi!

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ



NECƏ

Qiymətləndirmə üçün bir neçə metod mövcuddur və ən yaxşısı budur ki, dəqiq mənzərəni görmək üçün bir neçə metodu sınaasan.

Anketlər

İş yeri ilə tanışlıq tamamlandıqdan sonra yeni əməkdaşlar üçün onlayn anketlərdən də istifadə oluna bilər. Təklif edilən suallar:

1. İş yeri ilə tanışlıq proqramından gözləntiləriniz nə idi?
2. Gözləntiləriniz ödəndimi?
3. İş yeri ilə tanışlığın vaxtında keçirildiyini düşünürsünüzmü?
4. Ən çox nə faydalı idi?
5. Ən az nə faydalı idi?
6. İş yeri ilə tanışlıq proqramının həyata keçirilməsinə cəlb edilmiş insanları necə qiymətləndirərdiniz? (Qiymətin verilməsi üçün cəlb edilmiş hər kəsi sıralayın.)
7. İş yeri ilə tanışlığın keçirildiyi yer haqqında nə düşünürsünüz?
8. İstifadə edilən metodlar haqqında nə düşünürsünüz? (Metodları sıralayın və qiymətləndirmə sistemindən istifadə edin.)
9. Təkmilləşdirə biləcəyimiz başqa nəşə varmı?

Hər kəsin səmimi fikrini çəkinmədən ifadə edə bilməsi üçün anketin anonim olduğunu vurğulayın.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

NECƏ



İştirakçılar üçün yoxlama siyahıları

Yeni əməkdaşın məlumatları nə dərəcədə başa düşdüyünü, hansı sahələrdə izahata ehtiyac duyduğunu yoxlamaq üçün bu siyahılardan istifadə edin. Onların məqsədinin iştirakçıları test etmək deyil, onların xeyrinə başqa hansı tədbirlərin görülməli olduğunu biləcəyi haqqında rəy almaq olduğunu izah edin. Bu siyahılara daxil ola bilərsiniz:

Toplantı fəaliyyətləri

Hansı fəaliyyətlər əhatə olundu, hər bir fəaliyyətdən nə öyrəndiniz?

Sağlamlıq və əməyin təhlükəsizliyi

Sizə ən yaxın çıxış haradadır?

Toplaşma məntəqəsi haradadır?

Yanğın başladığını aşkarladıqda nə etməlisiniz?

Şirkət haqqında məlumat

Şirkətin təklif etdiyi əsas xidmətlər hansılardır?

Əsas müştərilər hansılardır?

Şirkətin gələcək məqsədləri hansılardır?

Şöbənin funksiyası nədən ibarətdir?

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

NECƏ



Töhfə verənlər üçün yoxlama siyahıları

İş yeri ilə tanışlıq proqramının təqdim edilməsinə cəlb olunan hər kəs nəyi əhatə edəcəyini xatırladan yoxlama siyahısına malik olmalıdır. Bu, iki məqsədə xidmət edir:

- bütün yeni əməkdaşların təzadsız məlumat almasını təmin etməyə;
- kiminsə hansısa fəaliyyət və ya məlumatı nəzərdən qaçıdırıb-qaçırmadığını aşkar etməyə.

Müxtəlif mərhələlərdə istifadə ediləcək bəzi yoxlama siyahısı nümunələri ilə növbəti bölmədə tanış ola bilərsiniz.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

NECƏ



Xətti rəhbərin hesabatları

İş yeri ilə tanışlığa yeni əməkdaş qarşısında bəzi iş məqsədlərini müəyyən edən xətti rəhbər cəlb olunmalıdır. Bu məqsədlər "**SMARTER**" (*daha ağıllı*) olmalıdır.

Razılaşdırılmış müddətin sonunda məqsədlər rəhbər tərəfindən nəzərdən keçirilməli və yeni əməkdaşın yeni işinə necə inteqrasiya olunduğunun qiymətləndirilməsi aparılmalıdır. Bu, iş yeri ilə tanışlığın üstünlüklərini və əlavə yardımın tələb olunduğu sahələri üzə çıxaracaq.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

NECƏ



Xətti rəhbər hesabatları: nümunə

Məqsəd	Necə	Nə vaxtdək	Performans haqqında şərhlər
Öz rolunuzu və şöbənin rolunu başa düşmək	Materialları oxuyun. Rəhbərlə, şöbə əməkdaşları ilə görüşün. İş yeri ilə tanışlığa dair təqdimatda iştirak edin.	Aprelin sonu	Müəyyən layihələrdə təşəbbüs göstərməklə rolunu başa düşdüyünü nümayiş etdirib. Digər üzvlərin işini başa düşmək üçün komanda işinə daha çox cəlb edilməlidir.
İstifadəsi daha asan olan, şöbədə istifadə edilən köhnə məlumat bazaları ilə uyğunlaşan yeni məlumat bazası yaratmaq	Məlumat bazası ilə əlaqədar təlim kursu. Məlumat bazası istifadəçiləri ilə görüşün. Müxtəlif həll yolları təklif edin. Pilot layihə edin.	Mayın sonu	Hazırda komanda tərəfindən istifadə edilən yeni məlumat bazasını hazırlayıb. Bir ay müddətində qiymətləndirilməlidir.
Şirkət standartlarına uyğun olaraq, IT bacarıqlarını yeniləmək	Müvafiq IT kurslarında iştirak edin.	Mayın sonu	Üç kursda iştirak edib. Hazırda qazandığı bacarıqlardan istifadə edərək şirkət şablonları və tərzində iş görür.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

NECƏ



İşdən çıxan əməkdaşlarla müsahibə

Adətən, bu, işçi heyəti üzvünün işdən nəyə görə çıxdığının müəyyənləşdirilməsi üçün keçirilir. Bəzən səbəb iş yeri ilə tanışlığın qeyri-adekvatlığı ola bilər.

Bu cür müsahibələrin keçirilməsi üçün məsləhətlər:

- müsahibə xətti rəhbər tərəfindən deyil, neytral bir şəxs tərəfindən keçirilməli;
- məlumat məxfi saxlanılmalı;
- bütün əməkdaşlar tərəfindən istifadə olunacaq anket hazırlanılmalı;
- qənaətlər icmal halına salınmalı və müntəzəm olaraq, rəhbərliyə məruzə edilməlidir.



İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

NECƏ



İşdən çıxan əməkdaşlarla müsahibələr: nümunə

1. İşinizdə ən çox xoşunuza gələn nə idi?
2. Xoşunuza gəlməyən nə idi?
3. İş yükünüzü necə qiymətləndirərdiniz?
4. İş yeri ilə tanışlığınız yaxşı keçirilmişdimi?
5. İşinizi mümkün ən yaxşı şəkildə yerinə yetirmək üçün lazımı təlim və inkişaf imkanları ilə təmin edilmişdinizmi?
6. Rəhbərinizi necə qiymətləndirərdiniz?
7. İşdən niyə çıxırsınız?
8. Sizdən asılı olsaydı, şirkətdə nəyi dəyişərdiniz?

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

NƏTİCƏLƏRDƏN İSTİFADƏ YOLLARI



Qiyətləndirmənin faydalı olması üçün əldə edilmiş qənaətlərdən yararlanmalısınız. Əvvəla, ümumi effektin asanlıqla görülməsinə üçün nəticələri hesabat, xülasə və ya cədvəl şəklində tərtib edin. Daha sonra ondan aşağıdakı məqsədlərlə istifadə edilə bilər:

- iş yeri ilə tanışlığı dəstəkləməyə davam edə bilməsi üçün üst rəhbərliyə müntəzəm qaydada rəy verilməsi;
- iş yeri ilə tanışlıq proqramının məzmunu və həyata keçirilmə üsulunun təkmilləşdirilməsi;
- çatışmazlıqların müəyyən edilməsi;
- iş yeri ilə tanışlıq proqramına töhfəsi olanlara rəy verilməsi.

Vacib qeyd Anketləri qaytaran insanları nəticələrin ümumiləşdirildiyinə, ayrı-ayrı anketlərin məzmununda adı çəkilən şəxslərin onları görməyəcəyinə əmin edə bilərsiniz.

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ PROQRAMININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

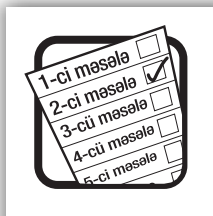
ÜMUMİ ƏKS-ƏLAQƏ



İş yeri ilə tanışlıq proqramını hazılayarkən bilməli olduğunuz, bəzi geniş yayılmış rəylər:

- birdəfəyə həddən çox məlumat;
- müvafiq vaxtda təqdim edilməmə;
- məlumatların heç də hamısının yeni əməkdaşlara uyğun olmaması;
- zəif təqdimatçılar;
- köhnəlmiş məlumat;
- veb-saytın yenilənməsi;
- iş yeri ilə tanışlığın bəzi hissələrinin əvvəlcədən təşkil olunması ehtiyacı.





İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ ÜÇÜN YOXLAMA SİYAHILARI

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ ÜÇÜN YOXLAMA SIYAHILARI



Aşağıdakı yoxlama siyahısı kitabda bəhs edilən bütün sahələri əhatə edir. İş yeri ilə tanışlıq proqramını tərtib edərkən və həyata keçirərkən bunları nəzərdən keçirməlisiniz.

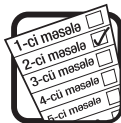
İş yeri ilə tanışlıq nə üçün lazımdır

Müəssisənizə aid olanları işarələyin:

(✓)

Şirkətin məhsulu/xidməti haqqında məlumatlandırma	<input type="checkbox"/>
Mədəniyyətə assimilyasiya olunma	<input type="checkbox"/>
Yeni əməkdaşların motivasiya edilməsi	<input type="checkbox"/>
Məhsuldarlığın artırılması	<input type="checkbox"/>
Kadr axıcılığının azaldılması	<input type="checkbox"/>
Siyasət və prosedurlar haqqında məlumatlandırma	<input type="checkbox"/>
Mövcud işçi heyətinin cəlb edilməsi və səlahiyyətlərinin artırılması	<input type="checkbox"/>
Sağlamlıq və əməyin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi	<input type="checkbox"/>
İş yoldaşları ilə görüş	<input type="checkbox"/>
Bazarın/müştərilərin başa düşülməsi	<input type="checkbox"/>

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ ÜÇÜN YOXLAMA SIYAHILARI



Kim cəlb edilməlidir (təqdimata)

Kimləri cəlb etmək istədiyiniz və onların necə töhfə verə biləcəyi haqqında düşünün:

Vəzifə

Mütəxəssisin bilik və bacarıqları

Xətti rəhbər

İR

İT şöbəsi

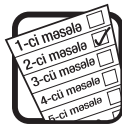
Yeni əməkdaşın üzvü olacağı komandadan nümayəndə

Yeni əməkdaşın mentoru və ya işlə tanışlıq dostu

Üst rəhbərliyin nümayəndəsi

Başqa hər hansı şəxs

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ ÜÇÜN YOXLAMA SİYAHILARI



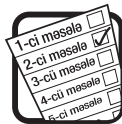
Kim cəlb edilməlidir (resipiyent olaraq)

Həç kimi kənarında saxlamayın. Son iş yeri ilə tanışlıqdan sonra şirkətə qoşulanları, yeni iş yerinə köçürülənləri, vəzifələri yüksələnləri sıralayın:

Ad	Vəzifə	Müqavilə
		Analıq və ya övladlığa götürmə məzuniyyətindən sonra işə qayıdış
		İstehsalat təcrübəsi keçən tələbə
		Kollec məzunu
		Vəzifə yüksəlişi

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ ÜÇÜN YOXLAMA SIYAHILARI

NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR



İlk gündən əvvəlki hazırlıq

Nəzərdən keçirdikcə maddələri işarələyin:

(✓)

Xətti rəhbər haqqında məlumatların daxil olduğu qarşılama məktubu

Müqavilə və işçi heyəti üçün məlumat kitabçası

Qoşulma təlimatları

Vəzifə təsviri

Müəssisənin nizamnaməsi

Yeni əməkdaşın gətirməli olduqlarının siyahısı

İT-lə bağlı tədbirlər – parol

Masa, dəftərxana məmulatları və s.

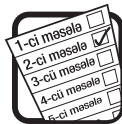
Yeni əməkdaşın iş yeri ilə tanışlıq proqramı haqqında ətraflı məlumat

Prosesə cəlb olunanların hamısının məlumatlandırılması

Salamlama paketi

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ ÜÇÜN YOXLAMA SİYAHILARI

NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR



İlk gün

Yeni əməkdaşın bütün lazımı məlumatları aldığını dəqiqləşdirmək üçün bundan istifadə edilə bilər:

Maddə	Məsul şəxs	Tarix
İR		
Qəbul şöbəsində qarşılama		
Məlumatların yoxlanılması – bank rekvizitləri, ünvanlar		
Əmək kitabçasının alınması		
Şərt və müddəalar		
İş yeri ilə tanışlıq prosedurunun izah edilməsi		
Təhlükəsizlik xidməti tərəfindən verilən buraxılış vərəqəsi		

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ ÜÇÜN YOXLAMA SIYAHILARI

NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR



İlk gün

Maddə	Məsul şəxs	Tarix
İT sistemi/avadanlıq		
Parol		
İT sistemi		
Sistemin əsasları		
Xətti rəhbər		
Təqdimatlar		
Vəzifə təsvirinin gözdən keçirilməsi		
Şöbənin funksiyasının, davam etməkdə olan layihələrin nəzərdən keçirilməsi		
İşlə tanışlıq dostunun təqdim edilməsi		
Qəlyanaltı		

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ ÜÇÜN YOXLAMA SİYAHILARI

NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR

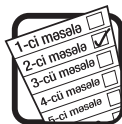


İlk gün

Maddə	Məsul şəxs	Tarix
İş yoldaşı		
Aşağıdakılar daxil olmaqla, ofislə tanışlıq:		
Sanitar qovşaqlar		
Çıxış və girişlər		
Təcili yardım otağı		
Elan lövhələri		
Avtomobil parkı		

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ ÜÇÜN YOXLAMA SIYAHILARI

NƏ DAXİL EDİLMƏLİDİR

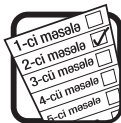


Növbəti bir neçə həftə

Maddə	Məsul şəxs	Tarix
İş məqsədlərinin müəyyən edilməsi		
Təlim və inkişafın nəzərdən keçirilməsi		
Performansın ölçülmə qaydası		
Sağlamlıq və əməyin təhlükəsizliyi prosedurları		
Şirkətin strukturu		
Əhatəli İT təlimi		
Telefon sistemi		
Həmkarlar ittifaqları/işçi heyətini təmsil edən orqanlar		
İstehsalat təcrübəsi		
Müxtəlif şəbələrə/sahələrə baş çəkilməsi		

İŞ YERİ İLƏ TANIŞLIQ ÜÇÜN YOXLAMA SİYAHILARI

NƏ DAXİL EDİMƏLİDİR



Toplantı və fəaliyyətlər

Fəaliyyət/toplantı	Niyə	Əlaqəyə məsul şəxs	Tarix



PRAKTIKI NÜMUNƏ

PRAKTİKİ NÜMUNƏ

İLKİN MƏLUMAT



"LBC" İngiltərədə beş filialı olan, baş ofisi Londonda yerləşən nəşriyyatdır. Bir neçə il əvvəl nəşriyyatda çoxsaylı dəyişikliklər baş verdi və bunun nəticəsində əməkdaşların sayı və idarəetmə pillələrini azaldıldı. Hazırda nəşriyyatın yüz əməkdaşı var və işə, əsasən, yenicə məzun olanlar qəbul edilir.

Bu dəyişikliklərdən sonra kadr axıcılığının artdığı ortaya çıxdı və rəhbərlik əməkdaşların saxlanılması üçün nəsə etmək qərarına gəldi. İşdən çıxan əməkdaşlarla aparılan müsahibələr göstərdi ki, bir il işlədikdən sonra işdən çıxan insanlar gözləntiləri doğrulmadığına görə iş yerini tərk edirlər. Onda yeni işə qəbul siyasətinin tətbiq edilməsi qərarlaşdırıldı. Bu qərarın bir hissəsi kimi, yenicə işə qəbul edilən əməkdaşlar üçün iş yeri ilə tanışlıq proqramı təmin edilməli idi.

P
R
A
K
T
İ
K
İ

PRAKTİKİ NÜMUNƏ

MƏQSƏDLƏR



İş yeri ilə tanışlıq proqramının hazırlanılması və həyata keçirilməsi üçün şirkətin müxtəlif bölmələrində çalışan 6 əməkdaşdan ibarət komanda yaradıldı. Birinci addım iş yeri ilə tanışlıq proqramının məqsədlərinin razılaşdırılması idi. Bu məqsədlə insanların nə istədiyini aydınlaşdırmaq üçün onlayn anket və təsadüfi müsahibələrdən istifadə olundu. Nəticədə, aşağıdakı məqsədlər müəyyənləşdirildi:

- işə qəbuldan əvvəl müvafiq məlumatı təmin etmək;
- şirkət, onun funksiyası, dəyərləri, məqsədləri, strukturu, məhsulları, bazarları, siyasətləri haqqında təsəvvür formalaşdırmaq;
- yeni əməkdaşın vəzifə öhdəlikləri, şirkət daxilindəki yeri haqqında anlayış qazandırmaq;
- yeni əməkdaşın işi yerinə yetirə bilməsi üçün adekvat təlim keçirilməsini təmin etmək;
- mövcud əməkdaşlar arasında ruh yüksəkliyi yaratmaq, yeni əməkdaşları motivasiya etmək.

P
R
A
K
T
İ
K
İ

PRAKTİKİ NÜMUNƏ

PROSEDUR



Yenicə məzun olan şəxslərin və digər yeni əməkdaşların, vəzifələri yüksəldilən və ya başqa işə köçürülən əməkdaşların müxtəlif ehtiyaclarına cavab vermək üçün modular proqramın məqsədəuyğun olduğuna qərar verildi.

Proqram yeni əməkdaşın gəlişinə qədər hazırlığın görülməsini tələb edirdi. İş masası, mobil telefon, notbuk, parol, buraxılış vərəqəsi kimi nüanslar əvvəlcədən təşkil edilməlidir.

Bütün bunlar təşkil olunduqdan sonra yeni əməkdaşa salamlama paketi göndərilməlidir. Buraya şirkət haqqında məlumat, qoşulma təlimatları və iş yeri ilə tanışlıq proqramı haqqında təfərrüatlar daxil olmalıdır.

P
R
A
K
T
İ
K
İ

PRAKTİKİ NÜMUNƏ

PROSEDUR



- Modul 1. İşə qəbuldan əvvəl – İR sənədləri, şərt və müddəalar, tətbiqdən əldə edilə biləcək müvafiq iş sənədləri, rəhbərlə videokonfrans
- Modul 2. Şərt və müddəaları nəzərdən keçirmək üçün İR mütəxəssisi ilə görüş
- Modul 3. Komandanın rolu və vəzifə öhdəliklərini nəzərdən keçirmək üçün toplantı. Komanda üzvlərinə təqdim olunma.
- Modul 4. Müxtəlif şöbələrin rəhbərləri və idarəedici direktor tərəfindən yarım günlük təqdimat
- Modul 5. Fərdi təlim
- Modul 6. Şirkətin digər şöbələrində iş təcrübəsi
- İş yeri ilə tanışlıq prosesi ilk iş günündən əvvəl başlayır və altı ay – sımaq müddəti bitənədək davam edir.

P
R
A
K
T
İ
K
İ
N
Ü
M
U
N
Ə

PRAKTİKİ NÜMUNƏ

QIYMƏTLƏNDİRMƏ



Bir ildir ki, iş yeri ilə tanışlıq proqramı tətbiq edilir. Anketlər və işdən çıxan əməkdaşlarla müsahibələr vasitəsilə aparılan qiymətləndirmələrin nəticələri müsbətdir. İş yeri ilə tanışlıq komandası proqramın aktuallığını qorumaq üçün müntəzəm olaraq monitorinq aparır. Son 2 dəyişiklik aşağıdakıdır:

1. Texnologiyadan daha çox istifadə – salamlama paketi artıq şirkət haqqında müvafiq məlumatla birlikdə tətbiqdən əldə edilə bilər, həmçinin London və filial ofislərinə virtual səyahət mümkündür. Bu üsul yeni əməkdaşlar arasında populyardır və daha asanlıqla, daha az xərclə yenilənir.
2. Yeni təqdimat metodları – yeni əməkdaşların İT bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi üçün onlayn inkişaf fəaliyyətlərindən istifadə olunur. İT şöbəsi məsafədən tədrisin inkişafına kömək edir; buraya təlim keçirildikdən dərhal sonra və ya 6 ay sonra təklif edilən onlayn viktorina daxildir. Hər bir viktorinadan sonra İT şöbəsi hər hansı zəruri dəstəyi təmin etmək üçün əlaqə saxlayır.

Yeni əməkdaşlar ilk həftələrdə strukturlu proqramda iştirak etdiklərindən xətti rəhbərlərin də işi asanlaşıb.

P
R
A
K
T
İ
K
İ



XÜLASƏ

XÜLASƏ



İş yeri ilə tanışlıq komandası

- Hazırlıq və tərtibat işlərinə yardım üçün bir neçə könüllü cəlb edin.
- **"GAME"** (oyun) planınızı razılaşdırın:

"Goal" (Məqsəd)

"Audience" (Auditoriya)

"Media" (Media)

"Expression" (İfadə)

Məqsədlər

- Əsas məqsədləri qərarlaşdırın. Aşağıdakıları daxil edin:
Şirkət
Komanda
Fərd
- Unutmayın ki, əsas məqsəd **"TWIN"**dir (əkiz):
"Tell" (Demək)
"Welcome" (Salamlamaq)
"Integrate" (İnteqrasiya etmək)
"Navigate" (Naviqasiya)

XÜLASƏ



Kim

Aşağıdakı tərəfləri müəyyənləşdirin:

- təqdim edən;
- qəbul edən;
- təqdim edən tərəfi təlimlə təmin edən.

Nə

İnsanların nəyi faydalı hesab etdiyini aydınlaşdırmaq üçün anket tərtib edin:

Qənaətlərinizi beş "P" əsasında təsnif edin:

"**P**re-employment"
(İşə qəbulöncəsi)

"**P**lace" (Yer)

"**P**olicy" (Siyasət)

"**P**osition" (Vəzifə)

"**P**eople" (Kadrlar)

XÜLASƏ



Necə

- Modular, yoxsa davamlı formatdan istifadə edəcəyinizi qərarlaşdırın.
- Şirkətinizin mədəniyyət profilini hazırlayın.
- Müxtəlif ehtiyaqlara cavab verə bilmək üçün çeşidli metodlar arasından seçim edin.
- Pilot layihə həyata keçirin.

Nə vaxt/harada

- Maslounun nəzəriyyəsinə bələdçi kimi istifadə edərək nəyin nə vaxt təqdim edilməli olduğunu qərarlaşdırın.
- Bunları yadda saxlayın:
Hər yerə vaxtında gedin.
Kifayət qədər əlavə vaxt ayırın.
Müdaxilələrdən yayınmağa çalışın.
Nəsə təşkil edin və ya əməkdaşları harasa aparın.

XÜLASƏ

Qiymətləndirmə

Aşağıdakılar daxil olmaqla, bir neçə metoddan istifadə edin:

- anketlər;
- rəhbər hesabatları;
- viktorinalar;
- xəzinə axtarışları;
- komanda yarışları ;
- krosvordlar;
- yoxlama siyahıları;
- işdən çıxan əməkdaşlarla müsahibələr.

Nəticələrdən iş yeri ilə tanışlığın uğurunu qoruyub saxlamaq və daha da artırmaq üçün istifadə edin.



TÖVSIYƏ EDİLƏN MATERİALLAR



"New Employee Orientation" ("Yeni əməkdaşın iş yerinə uyğunlaşması")

Çarlz Kadvel, "Kogan Page" nəşriyyatı

"The Definitive Guide to New Employee Orientation" ("Yeni əməkdaşın iş yerinə uyğunlaşması üçün ətraflı təlimat") [www.talentlms.com/blob/guide-](http://www.talentlms.com/blob/guide-new-employee-orientation)

[new-employee-orientation](http://www.talentlms.com/blob/guide-new-employee-orientation)

**"İrəli getməyin
sirri başlamaqdır".**

Mark Tven

Müəlliflər haqqında

Rut Sanqeyl (BSc* MCIPD**)

Rut 20 il Birləşmiş Krallıqda dövlət sektoru və özəl sektorda İR və təşkilati inkişaf sahələrində çalışıb. Rut 20-ci ildə yaradıcı liderliyin inkişaf etdirilməsi sahəsində ixtisaslaşan, Birləşmiş Krallıqda və beynəlxalq səviyyədə çoxsaylı müxtəlif müştərilərə kouçluq təklif edən "Enjoy Work" şirkətini təsis edib. Son zamanlar o, UNICEF, "Plan International" kimi qlobal təşkilatlar və QHT-lərlə əməkdaşlığa başlayıb. Rut bütün dünyada ölkə liderlərinə kouçinq xidməti göstərir, Əfqanıstan, Beliz, Hindistan və Keniyada çoxmədəniyyətli komandaların inkişaf etdirilməsi proqramlarını idarə edir.

Əlaqə məlumatları: Rut Sanqeyl ruth.sangale@enjoywork.biz
Veb:www.enjoywork.biz Tel: 07762740188



Filippa Vebster (FCIPD*** BEM****)

Filippa İR konsultasiya, audit, strateji planlaşdırma, eləcə də Kadrların Peşəkar Hazırlığı və İnkişafı İnstitutu üçün inkişaf proqramlarının idarə edilməsini təklif edən "Interpersonnel (HR) Ltd" şirkətinin təsisçisidir. Müştərilərlə işdə əsas dəyərlər dürüstlük və vicdanlı yanaşma olmaqla, şirkətin diqqət dairəsinə daxildir. İR auditləri, müqavilələr, siyasət və prosedurlar, şikayət və intizam məsələlərində müstəqil araşdırmalar, işçi qüvvəsinin planlaşdırılması, iş yerinə adaptasiya, iş yeri ilə tanışlıq və s. O, qeyminq, kurort, ictimai səhiyyə, daşınmaz əmlak və istehsalat daxil olmaqla, müxtəlif sektorlarda çalışır. Son bir neçə ildə Lüksemburq, Fransa, Niderland və Danimarkada fəaliyyət göstərmişdir. Filippa həmçinin "WoltersKluwer" kimi İR nəşrləri, Kadrların Peşəkar Hazırlığı və İnkişafı İnstitutu, İdarəetmə kitabları seriyası üçün yazılar qələmə alır.

Əlaqə məlumatları: Filippa Vebster philippa@interpersonnelonline.com
Veb:www.interpersonnelonline.com Tel: 07710990058



*Bakalavr dərəcəsi ("Bachelor of Sciences")

**Kadrların Peşəkar Hazırlığı və İnkişafı İnstitutunun üzvü ("Member of the Chartered Institute of Personnel and Development")

***Kadrların Peşəkar Hazırlığı və İnkişafı İnstitutunun həqiqi üzvü ("Chartered Fellow of the Institute of Personnel and Development")

****Tədbirlərin İdarəetməsi üzrə bakalavr dərəcəsi ("Bachelor of Event Management")