**Приложение 2**

**План адаптации нового сотрудника (1 месяц)**

**Общие принципы плана:**1. Постепенность: От общего к частному.  
2. Практикоориентированность: Минимум теории, максимум действий.  
3. Трехсторонняя вовлеченность: Ответственность лежит на сотруднике, на руководителе и HR.  
4. Фокус на культуре и ценностях Сеченовского Университета, как ведущего медицинского Университета.  
5. Регулярная обратная связь: Короткие встречи с руководителем.  
  
**Неделя 1:** **Знакомство, Оформление, Основы.**   
**Цель:** Официально вступить в должность, получить базовую информацию об университете, познакомиться с командой и инфраструктурой, понять основные правила и процедуры**.**

**Действия сотрудника:  
День 1:**✔ Пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.  
✔ Подписать необходимые документы в отделе кадров (трудовая, приказы, ознакомление с локальными нормативными актами - Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и др.), получить пропуск, корпоративную почту, доступ к основным ИТ-системам.  
✔ Встретиться с непосредственным руководителем: обсудить ожидания, роль, первые задачи, получить план адаптации.  
✔ Знакомство с командой.  
✔ Экскурсия по ключевым местам рабочего пространства.  
**День 2-5:**✔ Изучить структуру университета.  
✔ Ознакомиться с основными внутренними порталами и корпоративными системами.  
✔ Начать заполнение профиля в корпоративной системе (личный кабинет сотрудника).  
✔ Изучить основные регламенты своей должности.  
  
**Неделя 2: Погружение в Процессы и Контекст**  
**Цель:** Понять специфику работы своего подразделения, ключевые процессы, с которыми предстоит работать.

**Действия сотрудника:**✔ Углубиться в изучение деятельности своего подразделения: цели, задачи, текущие проекты, планы.  
✔ Изучить основные бизнес-процессы, в которых участвует сотрудник/подразделение.  
✔ Познакомиться с ключевыми внутренними и внешними контактами (коллеги из смежных отделов, представители партнерских организаций и т.д.).  
✔ Посетить (если применимо) одно из регулярных совещаний подразделения.  
✔ Изучить профильные ресурсы: внутренние базы знаний, методические материалы. университета (особенно доступ к научным базам данных).  
✔ Начать выполнять первые практические задачи под руководством руководителя.  
✔ Запланировать и провести встречу с руководителем для обсуждения первых впечатлений, вопросов и сложностей.

**Неделя 3: Специализация и Первые Шаги к Самостоятельности**  
**Цель:** Сфокусироваться на специфике своей должности, начать применять знания на практике, углубиться в профессиональные аспекты работы.

**Действия сотрудника:**✔ Дальнейшее изучение должностных обязанностей и зон ответственности.  
Работа с профильными системами и инструментами, необходимыми для работы (специализированное ПО, оборудование, методики – в зависимости от должности).  
✔ Знакомство с внутренними регламентами и стандартами, непосредственно связанными с работой.  
✔ Посещение профильного мероприятия университета для понимания контекста.  
✔ Выполнение более сложных задач под контролем руководителя с постепенным увеличением самостоятельности.  
✔ Активное использование внутренних ресурсов для поиска ответов на вопросы.  
✔ Начать формировать план своих первоочередных задач на следующий месяц (обсудить с руководителем).  
✔ Встреча с руководителем: обсуждение прогресса, сложностей, обратная связь по выполненным задачам.  
  
**Неделя 4: Интеграция, Обратная Связь и Планирование  
Цель:** Закрепить полученные знания, активно включиться в работу, получить и дать обратную связь, сформулировать планы на следующий период адаптации.

**Действия сотрудника:**✔ Самостоятельное выполнение стандартных рабочих задач.  
✔ Активное участие в жизни отдела (совещания, обсуждения, неформальные мероприятия).  
✔ Формирование предложений по оптимизации своей работы или процессов.  
✔ Подготовка к итоговой встрече с руководителем: самоанализ прошедшего месяца.  
✔ Итоговая встреча с непосредственным руководителем:  
- Обсуждение достижений и трудностей за месяц.  
- Получение и предоставление обратной связи.  
- Обсуждение потребности в дополнительном обучении или ресурсах.  
- Заполнение формальной анкеты обратной связи по адаптации.  
- Оценка своего состояния: комфортно ли в коллективе, понятны ли задачи, чувствует ли поддержку.