**Приложение 3**

**Чек-лист для Руководителя: Адаптация Нового Сотрудника (1 Месяц).  
  
Общие Принципы:**

**1. Постепенность**: Начинайте с общего, переходите к частному.  
**2. Практика > Теория**: Делайте акцент на реальных задачах.  
**3. Активное Участие**: Вы - ключевой проводник и наставник.  
**4. Ценности & Культура**: Постоянно транслируйте ценности медицинского университета.  
**5. Регулярная Обратная связь:** Проводите короткие частые встречи (1x1).  
  
**Неделя 1: Знакомство, Оформление, Основы**Фокус: Вовлечение, Безопасность, Ясность  
Действия Руководителя: **День 1:**  
✔ Организовать вводную встречу: Четко сформулировать ожидания, роль, первые задачи.  
✔Лично вручить и объяснить План Адаптации.  
✔ Лично представить команде (создать теплую атмосферу).  
✔ Провести/организовать экскурсию по ключевым местам.  
✔ Убедиться, что сотрудник прошел инструктаж по ОТ/ПБ и оформление в HR, получил доступы (почта, системы, пропуск).  
**День 2-5:**✔ Дать задание на изучение структуры университета (сайт, оргструктура) и внутренних порталов  
✔ Объяснить ключевые регламенты должности.  
✔ Проверить начало заполнения корпоративного профиля.  
✔ Короткий check-in (15 мин): Узнать первые впечатления, ответить на вопросы.

**Неделя 2: Погружение в Процессы и Контекст**Фокус: Понимание контекста, Процессы, Первые задачи  
Действия Руководителя:  
✔ Детально рассказать о целях, задачах, текущих проектах и планах.  
✔ Объяснить ключевые бизнес-процессы, в которых участвует сотрудник.  
✔ Представить ключевых внутренних контактов (из смежных отделов) и объяснить их роль.  
✔ Показать профильные ресурсы.  
✔ Поставить первые практические задачи с четкими инструкциями и ожидаемым результатом.  
✔ Провести плановую встречу (30 мин): Обсудить первые впечатления, ответить на вопросы, проанализировать сложности, дать обратную связь по первым задачам.  
  
**Неделя 3: Специализация и Первые Шаги к Самостоятельности**Фокус: Специфика роли, Практика, Самостоятельность

Действия Руководителя:  
✔ Углубиться в детали должностных обязанностей и зон ответственности.  
✔ Обеспечить доступ и обучение специализированным инструментам (ПО, оборудование, методики).  
✔ Объяснить/дать изучить критически важные внутренние регламенты.  
✔ Порекомендовать/организовать посещение профильного университетского мероприятия.  
✔ Ставить более сложные задачи, постепенно уменьшая степень контроля, но оставаясь доступным для вопросов.  
✔ Поощрять самостоятельный поиск информации во внутренних ресурсах.  
✔ Обсудить и помочь сформировать план первоочередных задач на следующий месяц.  
✔ Провести плановую встречу (30 мин): Оценить прогресс, обсудить сложности, дать конструктивную обратную связь по выполненным задачам, скорректировать план при необходимости.  
  
**Неделя 4: Интеграция, Обратная Связь и Планирование**Фокус: Самостоятельность, Интеграция, Оценка, Планирование  
Действия Руководителя:  
✔ Наблюдать за самостоятельным выполнением стандартных задач.  
✔ Поощрять активное участие в командных мероприятиях.  
✔ Провести ИТОГОВУЮ ВСТРЕЧУ (45-60 мин):  
Совместно подвести итоги месяца: достижения, трудности, успехи.  
Дать развернутую и честную обратную связь о работе и прогрессе сотрудника.  
Получить обратную связь от сотрудника о процессе адаптации, поддержке, команде.  
Обсудить и согласовать потребности в дополнительном обучении, ресурсах, наставничестве.  
✔ Заполнить/собрать формальную анкету обратной связи по адаптации   
✔Согласовать цели и план действий на следующий период (2-3 месяц).  
  
Этот чек-лист поможет руководителю структурировать свои действия, не упустить ключевые этапы и обеспечить эффективную адаптацию нового члена команды.