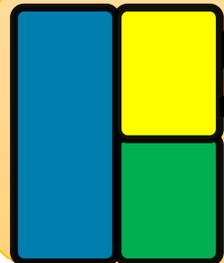


Группа 4. Система адаптации персонала

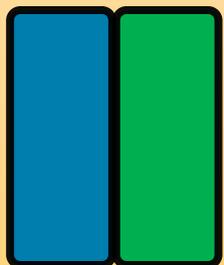


Функционально-ролевой анализ команды

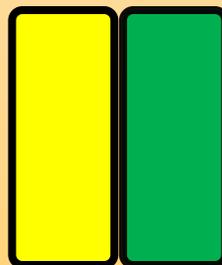


Расиев Юрий
• Вдохновитель

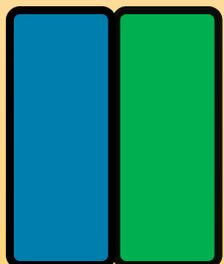
В виду того, что «цветовая гамма» участников нашей команды достаточно однообразная, при запуске, а возможно даже при более детальной проработке проекта, нужно будет вводить новых участников, которые позволят более динамично продвигаться в реализации планов, а так же не потерять энтузиазм и интерес к проекту



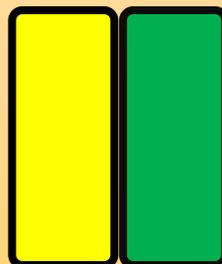
Полина Гончарова
• Координатор



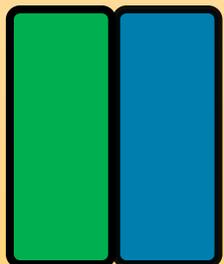
Екатерина Мухамеджанова
• Связной



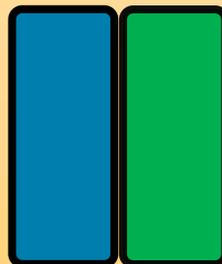
Станислав Тараненко
• Аналитик



Владислав Никифоров
• Промоутер



Михаил Шишмарёв
• Соратник



Екатерина Гусева
• Соратник

Проект: Система адаптации персонала	Спонсор: Отдел персонала	Команда проекта: Красиев Ю., Гончарова П., Тараненко С., Шишмарёв М., Мухамеджанова Е., Гусева Е., Никифоров В.	Заинтересованные стороны: Новые сотрудники, руководители отделов, сотрудники компании, HR
---	------------------------------------	---	---

Бизнес кейс:
Создание системы адаптации персонала для более быстрого и полного понимания сотрудниками своих обязанностей и принципов работы компании, взаимодействия между отделами и подразделениями

Цели:
Запустить систему адаптации персонала, которая позволит новому сотруднику полноценно приступить к выполнению своих обязанностей в течение месяца, к 30 декабря 2022 года

Этапы проекта	План-график проекта						
См. слайд 6							

В рамках проекта:
 Обновление структуры организации в PDF-формате
 Создание PDF-файла (далее «пособие») с планом адаптации
 Включение в «пособие» наставников по отделам
 Создание в «пособии» ссылочной базы на необходимую документацию
 Создание в «пособии» базы сотрудников Компании с описанием их функционала
 Схема взаимодействия между отделами
 Перечень документации, с которым сотрудник может столкнуться и примеры подготовки этих документов

Вне рамок проекта:
 Создание обучающих видео
 Командировки новых сотрудников по площадкам

Проектные требования
См. слайд 5

Ресурсы
Финансовые: на расходники, доплата наставникам, оплата специалистам со стороны
Человеческие: инициативная группа, наставники от каждого подразделения и отдела, фотограф, IT-специалист, графический дизайнер
Материальные: орг. техника, ноутбуки, доска для записей, бумага
Организационные: помещение для работы команды, возможность проводить встречи в рабочее время

Риски
См. слайд 4

- Следующие шаги**
- Согласовать проект с руководством компании
 - Создать команду для реализации проекта
 - Распределить роли
 - Составить более подробный план реализации проекта
 - Утвердить сроки реализации
 - Приступить к сбору информации



Анализ рисков проекта

ВЕРОЯТНОСТЬ

ВЛИЯНИЕ

ПРИОРИТЕТ	НИЗКАЯ	СРЕДНЯЯ	ВЫСОКАЯ
ВЫСОКОЕ	Специалисты «со стороны» (дизайнер, фотограф, IT-специалист) не будут предоставлять в срок нужные материалы	Руководство компании не одобрит идею реализации проекта	Загруженность работой участников инициативной группы не позволит реализовать проект в срок
СРЕДНЕЕ	Не будет выделено помещение для проведения совещаний инициативной группы	Участники группы из предварительного состава откажутся от участия в реализации проекта	Уровень доплаты наставникам будет слишком мал для выполнения ими возложенных задач
НИЗКОЕ	Отсутствие стабильного интернет-соединения в случае проведения встречи команды в онлайн-формате	Отсутствие возможности проводить встречи инициативной группы в рабочее время	Информация, собранная в «пособии» будет не достаточно полной и вопросы у новичков будут возникать в достаточно большом объеме



Проектные требования

Заинтересованные стороны (стейкхолдеры) проекта	Формулировка потребности	Ключевые показатели качества решения (KPI / STQ)
Новые сотрудники	Хочу без стресса, быстро, спокойной понять, что от меня хотят и как эти «хотения» выполнить	Получит 1 файл, в котором будет вся необходимая информация
Имеющиеся сотрудники	Хочу, чтобы новичок как можно быстрее уже начал работать нормально, нет сил работать за него и объяснять ещё что к чему	В течение месяца новичок приступит к выполнению своих обязанностей. Система наставничества позволит не беспокоить коллег
Руководители отделов	Хочу человека, с которым не нужно возиться. Не хочу замечать ухода предыдущего сотрудника	«Возиться» будут наставники. В течение месяца новый сотрудник приступает к выполнению обязанностей (будто старый сотрудник ушёл в отпуск)
HR	Хочу максимально быстро познакомить сотрудника с компанией, но так мало на это времени	В «пособии» есть вся информация о компании с фото сотрудников и их функционалом

План-график проекта

Этапы проекта	План-график проекта											
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сент.	Окт.	Ноябрь	Декабрь
Согласование проекта	■											
Создание проектной команды	■	■										
Согласование формата «пособия»			■									
Подбор наставников			■	■								
Сбор информации о работе сотрудников в каждом отделе			■	■	■	■	■					
Сбор необходимой документации			■	■	■	■	■					
Фотографирование всех сотрудников		■	■	■								
Составление плана и общего вида пособия			■	■	■							
Запуск бета-версии пособия								■	■			
Доработка недостатков										■	■	
Представление финальной версии «пособия»												■