

# Инструменты и шаблоны

Готовые решения для системного онбординга



## Система «5 стикеров»

Минимальный набор для базового онбординга

Протокол: БАЗОВЫЙ

Разместите эти 5 стикеров на рабочем месте новичка. Каждый соответствует элементу системы 5П.

### ПОРТРЕТ

«Ты тот, кого мы искали!»

Твоя суперсила:

Твоя главная задача:

Почему выбрали тебя:

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ

«Получи обещанное»

Сегодня получишь:

На этой неделе:

В первый месяц:

### ПОИСК

«Расскажи свою историю»

Как нас нашёл?

Что привлекло?

Твои ожидания:

### ПРОВЕРКА

«Покажи класс»

Задача на сегодня:

Задача на неделю:

Критерии успеха:

### ПРОГРЕСС

«Твой план роста»

Чему научишься за месяц:

Какие возможности откроются:



## Welcome Pack

Папка новичка для стандартного протокола

Протокол: СТАНДАРТ



### Письмо-приветствие от руководителя

Персонализированное, с объяснением «почему выбрали»



### Схема офиса/процессов

Нарисованная от руки — тоже нормально!



### Список контактов с пометками

Имя + роль + «за что отвечает» + как связаться



### Мини-справочник «Как у нас принято»

Рабочий день, дресс-код, общение, встречи, отчётность



### План первого месяца

По неделям: задачи, встречи, результаты



### Маленький подарок

Корпоративная ручка, блокнот, кружка



## Шаблон приветственного письма

Готовый текст для персонализации

### ПИСЬМО-ПРИВЕТСТВИЕ

Привет, **[имя]**!

Хочу лично поприветствовать тебя в нашей команде.

Мы выбрали тебя из **[количество]** кандидатов, потому что **[конкретная причина]**.  
Уверен, что твой опыт в **[область]** поможет нам **[достичь цель]**.

В первый месяц ты будешь **[описание деятельности]**. Твой наставник — **[имя]**, он поможет освоиться.

Если будут вопросы — сразу обращайся. Мы заинтересованы в твоём успехе!

**[Ваше имя]**



### Ключи к эффективному письму:

- Персонализируйте — используйте имя и конкретные факты
- Объясните «почему выбрали» — это важно для мотивации
- Дайте ясность о первых задачах — снижает тревожность
- Укажите на поддержку — назовите наставника



## Готовые фразы для первого дня

Скрипты для ключевых моментов

Протокол: SOS

### ВСТРЕЧА

«Привет, [имя]! Я [ваше имя]. Очень рад, что ты присоединился к нам. Сегодня познакомишься с командой и попробуешь себя в деле.»

### ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

«Для начала дам простую задачу — [описание]. Это поможет понять, как мы работаем. К обеду покажешь результат.»

### ПОДДЕРЖКА

«Если что-то непонятно — сразу спрашивай. [Имя коллеги] поможет с техническими вопросами.»

### ИТОГ ДНЯ

«Как прошёл первый день? Что было непонятно? Что понравилось? Завтра начнём с [задача].»

### ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

«Отлично справился с [конкретное]. Обрати внимание на [зона роста]. В целом — хорошее начало!»



## Шаблон плана первой недели

Структура активностей по дням

День	Фокус	Активности	Результат
1	Знакомство	Welcome-встреча, экскурсия, простая задача	Комфорт и понимание
2	Продукт	Изучение продукта/услуги, более сложная задача	Понимание бизнеса
3	Процессы	Работа в паре с коллегой, изучение инструментов	Освоение рабочих процессов
4	Практика	Самостоятельная работа с поддержкой	Первый самост. результат
5	Итоги	Ретро, обратная связь, план на след. неделю	Ясность и мотивация



## Цифровые инструменты по размеру команды

Рекомендации для автоматизации

Размер	Документы	Задачи	Обучение	Feedback
1-10 чел.	Google Docs	Trello	YouTube	Google Forms
10-50 чел.	Notion	Asana	Loom	SurveyMonkey
50+ чел.	Confluence	ClickUp	Teachbase	Специализ. HR

### Инструменты для удалённого онбординга

#### Видеосвязь

Zoom, Google Meet, Teams

#### Общение

Slack, Telegram, Discord

#### Задачи

Trello, Notion, Asana

#### Обучение

Loom, YouTube, Teachbase



## Шаблон справочника «Как у нас принято»

Неформальные правила компании

### КАК У НАС ПРИНЯТО

#### 🕒 Рабочий день:

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, обед \_\_\_\_\_

#### 👔 Дресс-код:

#### 💬 Общение:

Основной канал: \_\_\_\_\_, для срочного: \_\_\_\_\_

#### 📅 Встречи:

Как записаться: \_\_\_\_\_, обязательные: \_\_\_\_\_

#### 📋 Отчётность:

Кому: \_\_\_\_\_, как часто: \_\_\_\_\_, в каком формате: \_\_\_\_\_

#### 🎭 Традиции:

#### ⚠️ Чего избегать:



## Шаблон сообщения команде

Оповещение о новом сотруднике

### СООБЩЕНИЕ В ОБЩИЙ ЧАТ

👋 Привет, команда!

Завтра к нам присоединяется **[Имя]** на позицию **[должность]**.

#### Немного о нём/ней:

- **[Опыт/достижение]**
- **[Интересный факт]**

Будет заниматься: **[основные задачи]**

Наставник: **[Имя]**

Пожалуйста, познакомьтесь, расскажите о своей работе, помогите освоиться.  
Особенно важно объяснить **[специфика работы команды]**.

Давайте сделаем первые дни комфортными! 🌟

