

# Συμπεριληπτική διαδικασία ένταξης νεοπροσληφθέντων – στην Υβριδική και Εξ’ Αποστάσεως Εργασία

«Η επιτυχής διαδικασία ένταξης βασίζεται στη δημιουργία ευκαιριών για όλα τα μέλη της ομάδας να συναντηθούν, μέσω επίσημων και άτυπων αλληλεπιδράσεων και ποικίλων ψηφιακών εργαλείων.



## Το πρώτο βήμα μετά την πρόσληψη

Ο σκοπός του σχεδιασμού μιας διαδικασίας ένταξης των νεοπροσληφθέντων είναι να τους βοηθήσει να ανακαλύψουν και να εξοικειωθούν με τα βασικά στοιχεία της οργάνωσης και των δραστηριοτήτων της, τα εργαλεία εργασίας και τον τρόπο χρήσης τους, τη δομή της ομάδας και τις λειτουργίες της, καθώς και με τα συγκεκριμένα καθήκοντα που τους ανατίθενται.

Η διαδικασία ένταξης θέτει τον τόνο για την εμπειρία που θα έχουν οι νέοι υπάλληλοι μέσα στην οργάνωση και τους βοηθά να ενσωματωθούν στην ομάδα εργασίας τους. Η σημασία και η χρησιμότητά της δεν πρέπει να υποτιμώνται.

# Η σημασία της συμπεριληπτικής ένταξης των νεοπροσληφθέντων στην υβριδική και εξ' αποστάσεως εργασία

Οι νέοι υπάλληλοι που εργάζονται εξ' αποστάσεως μπορεί να δυσκολεύονται να γνωρίσουν τους συναδέλφους τους, να κατανοήσουν τη δυναμική της ομάδας, να εξοικειωθούν με τα εργαλεία εργασίας ή να ζητήσουν βοήθεια: είναι εύκολο να νιώσουν χαμένοι! Η επιτυχής διαδικασία ένταξης βασίζεται στη δημιουργία ευκαιριών για όλα τα μέλη της ομάδας να συναντηθούν, μέσω επίσημων και άτυπων αλληλεπιδράσεων και ποικίλων ψηφιακών εργαλείων.

## Η πρώτη μέρα

Προσπαθήστε να καλωσορίσετε τους νέους υπαλλήλους στον χώρο εργασίας την πρώτη τους μέρα, παρέχοντας τα απαραίτητα εργαλεία εργασίας (laptop, τηλέφωνο), ξεναγώντας τους στους χώρους εργασίας και οργανώνοντας συστάσεις με τα άτομα που είναι παρόντα.

*Το παρακάτω μοντέλο έχει σχεδιαστεί για τους πρώτους τρεις μήνες ένταξης, αλλά η όλη διαδικασία μπορεί να διαρκέσει από έξι μήνες έως έναν χρόνο πριν οι υπάλληλοι αναλάβουν αναλάβουν πλήρως τα καθήκοντά τους και γίνουν αυτόνομοι.*

## Καλές πρακτικές

### Στόχος 1: Κατανόηση του οργανισμού



#### Ο ρόλος των διοικητικών στελεχών

- Αφιερώστε χρόνο για να συστήσετε τα μέλη της ομάδας.
- Διαθέστε χρόνο για ανακεφαλαίωση και ερωτήσεις σχετικά με τα θέματα που καλύφθηκαν κατά την εισαγωγή.
- Εξηγήστε την πολιτική της εξ' αποστάσεως εργασίας και τις σχετικές εσωτερικές πρακτικές της εταιρείας.



#### Ο ρόλος των νεοπροσληφθέντων

- Διαβάστε για την οργάνωση: εισαγωγικά έγγραφα, επικοινωνιακό υλικό, κ.λπ.
- Διερευνήστε την ιστοσελίδα και το intranet.
- Συμμετέχετε στις ήδη προγραμματισμένες δραστηριότητες.



#### Ο Ρόλος των Μελών της Ομάδας

- Παρουσιάστε το επερχόμενο χρονοδιάγραμμα και την κατανομή των καθηκόντων.

## Στόχος 2: Εξοικείωση με τα εργαλεία εργασίας



### Ο ρόλος των διοικητικών στελεχών

- Προγραμματίστε συναντήσεις 30 λεπτών κατά τις εβδομάδες 2 και 3 για να απαντήσετε σε τυχόν ερωτήσεις.
- Οργανώστε μια εκπαιδευτική συνεδρία για τις βασικές ψηφιακές δεξιότητες που διευκολύνουν τη διαδικτυακή συνεργασία.



### Ο ρόλος των υπόλοιπων τμημάτων

- Παρουσιάστε τα εργαλεία επικοινωνίας (οδηγός εταιρικής ταυτότητας και στυλ, υπογραφές email, κ.λπ.).
- Παρουσιάστε τα εργαλεία εργασίας: Microsoft Office, Gmail, Slack, εργαλεία CRM, αν υπάρχουν.



### Ο ρόλος των νεοπροσληθέντων

- Δοκιμάστε τα διάφορα εργαλεία.
- Κάντε ερωτήσεις για τη χρήση τους.
- Διασφαλίστε ότι έχετε κατανοήσει τα ψηφιακά εργαλεία.

## Στόχος 3: Κατανόηση του τρόπου εργασίας της ομάδας



### Ο ρόλος των Διοικητικών Στελεχών

- Μοιραστείτε τη δομή της ομάδας και τις ευθύνες κάθε ατόμου.
- Εξηγήστε την οργάνωση, και το περιεχόμενο των συναντήσεων.
- Παρουσιάστε τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων σε συνεργατικά έργα, ευθυγραμμισμένα με τις πρακτικές της εξ' αποστάσεως εργασίας.
- Μοιραστείτε τις βασικές διαδικασίες και τα σημεία αναφοράς της ομάδας.
- Οργανώστε δραστηριότητες οικοδόμησης ομάδας μέσα στον πρώτο μήνα.



### Ο ρόλος των νέων

- Κάντε ερωτήσεις
- Ενημερωθείτε



### Ο Ρόλος των Μελών της Ομάδας

- Μοιραστείτε τα ημερολόγιά σας (μέσω Outlook, Gmail, κ.λπ.).
- Προγραμματίστε μια συνάντηση 30 λεπτών για να συστηθείτε και να παρουσιάσετε τα τρέχοντα έργα στα οποία εργάζεστε.
- Μοιραστείτε τις προτιμήσεις σας για συνεργασία, ιδιαίτερα όταν εργάζεστε εξ' αποστάσεως: επαφή μέσω email ή τηλεφώνου, συχνότητα εξ' αποστάσεως εργασίας, κ.λπ.

Objective 4: Ανάλυση ευθυνών και συμμετοχή στα έργα



**Ο ρόλος των Διοικητικών Στελεχών**

- Καταγράψτε τους βραχυπρόθεσμους και μεσοπρόθεσμους στόχους.
- Παρέχετε επισκόπηση των έργων που συνεχίζονται.
- Κανονίστε αρχικές συναντήσεις με τις ομάδες ενδιαφερομένων (παρόχους υπηρεσιών, συνεργάτες, κ.λπ.).



**Ο ρόλος των νεοπροσληφθέντων**

- Ξεκινήστε να αναλαμβάνετε καθήκοντα πρακτικά (υλοποίηση και παρακολούθηση ενεργειών).
- Οργανώστε τα αρχεία και το πρόγραμμα σας.
- Υιοθετήστε τη ρύθμιση για την εξ' αποστάσεως εργασία.

Στόχος 5: Προσδιορισμός ανάπτυξης δεξιοτήτων



**Ο ρόλος των Διοικητικών Στελεχών**

- Προσδιορίστε τις δεξιότητες για τη θέση.
- Μοιραστείτε τα δυνατά τους σημεία.
- Συζητήστε για τυχόν κενά δεξιοτήτων έναν μήνα μετά την ανάληψη του ρόλου.



**Ο ρόλος των νεοπροσληφθέντων**

- Εντοπίστε δυσκολίες στην εκτέλεση των καθηκόντων σας και στην επικοινωνία σας με τα υπόλοιπα μέλη.
- Διασφαλίστε ότι έχετε κάνει όλες τις απαραίτητες ερωτήσεις στους προηγούμενους κατόχους της θέσης.

## Ολοκλήρωση της διαδικασίας ένταξης των νεοπροσληφθέντων

Τα διοικητικά στελέχη πρέπει να προγραμματίσουν μια συνάντηση 30 λεπτών πριν από το τέλος της δοκιμαστικής περιόδου για την ανασκόπηση της κατανόησης από την πλευρά των υπαλλήλων των ρόλων και των καθηκόντων τους, των προκλήσεων που αντιμετώπισαν και των επιτευγμάτων τους. Αυτή η συνάντηση είναι επίσης μια ευκαιρία να επανεξεταστούν οι στόχοι που είχαν καθοριστεί στην αρχή του ρόλου.

Μέσα σε 90 ημέρες από την πρόσληψη, οι νεοπροσληφθέντες πρέπει να συντάξουν μια αναφορά ανατροφοδότησης για να εκφράσουν τις εντυπώσεις τους από τη διαδικασία πρόσληψης και ένταξης, τα καθήκοντα και τους στόχους τους, τον τρόπο λειτουργίας της ομάδας, τις αλληλεπιδράσεις με τις ομάδες ενδιαφερομένων και τη διοίκηση, τις συνθήκες εργασίας, την επικοινωνία, τις μαθησιακές εμπειρίες, και την πρακτική της υβριδικής και εξ' αποστάσεως εργασίας.



### Βιβλιογραφικές Αναφορές

- **Michael Page**, “*Top tips for onboarding new staff remotely*”, <https://www.michaelpage.co.uk/advice/management-advice/development-and-retention/top-tips-onboarding-new-staff-remotely>
- **Indeed**, “*Onboarding remote employees*”, <https://www.indeed.com/hire/c/info/16-steps-to-effective-virtual-onboarding-with-checklist-and-sample-schedule>