

АВТОМАТИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ СРЕДСТВАМИ LOW-CODE

ОБО МНЕ

18 лет опыта в подборе

сейчас я закрываю топов
или офисные позиции компании

10-30 человек

мой опыт руководства в HR,
и это не предел

Сертифицированный коуч

последнее повышение квалификации в
2021 г. проходила в 5 призм (ICF)

Более 3 лет опыта в IT

из них 2 года на позиции тим лид
рекрутмента, hrbp



О КОМПАНИИ

«ITQ Group» появилась на рынке IT в **2015 году**. Наша основная специализация — **заказная разработка ПО** для финансового и инвестиционного сектора, ритейла, крупных холдингов.

За **7 лет**, благодаря высокому качеству предоставляемых услуг, мы стали партнерами многих известных российских компаний.

Сейчас в компании **более 250** разработчиков, аналитиков и тестировщиков.

Система адаптации внедрена и используется в ITQ Group с **июня 2022 года**



itq-group.com





ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ АДАПТАЦИИ



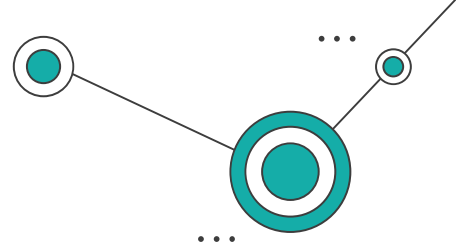
Для бизнеса это один из этапов контроля качества оказываемых заказчику услуг и его удовлетворенности, дающий уверенность в том, что:

- ✓ скорость и качество разработки продукта не страдает при подключении нового члена команды (**аутсорсинг**)
- ✓ мы предоставляем квалифицированный персонал заказчику (**аутстаффинг**)

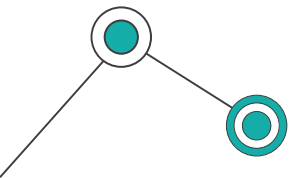
Для внутреннего HR-бренда это важный этап работы с персоналом, влияющий на такие значения как:

- ✓ показатель текучести
- ✓ лояльность сотрудников и их удовлетворенность
- ✓ пополняемость кадрового резерва

ЧТО БЫЛО НА ВХОДЕ



- ✘ Руководители формальны, НЕ успевают знакомиться с людьми
- ✘ НЕ могут дать обратную связь по работе сотрудника, не знают его уровень
- ✘ НЕ занимаются обучением и не понимают его необходимость
- ✘ Подбор проекта происходит стихийно, часто без желания сотрудника
- ✘ Эйчарстратегия — всем не угодишь, главное, чтоб продержался 3 месяца
- ✘ ОС в конце 3 месяцев
- ✘ Успешная адаптация не входит в мотивацию рекрутера



УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ

Рекрутер

HRM

Специалист по персоналу

Администратор проекта

Руководитель ЦК

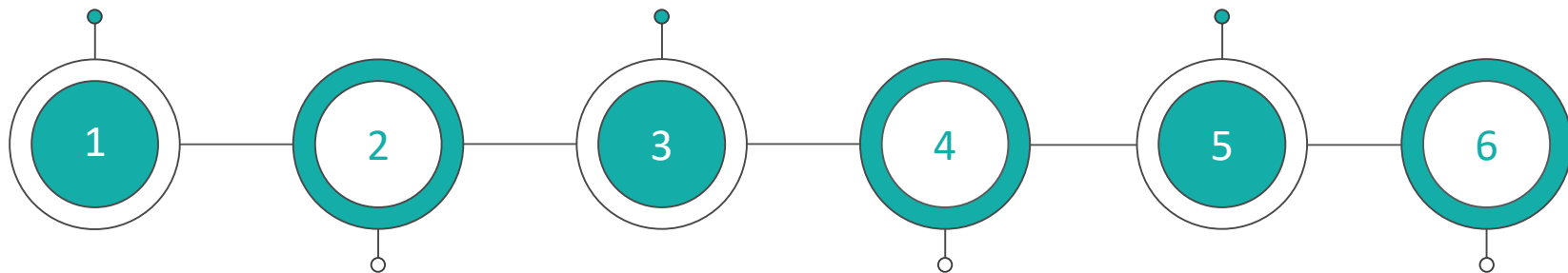


ПРОЦЕСС АДАПТАЦИИ: 6 ЭТАПОВ

Подготовка
к выходу сотрудника

Онбординг /
проектное погружение

Оценка и анализ
успешности сотрудника на ИС



Знакомство
с компанией и проектом

Введение
в должность

Завершение ИС /
итоги

КОНТРОЛЬ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ НА СТАРТЕ: ОНЛАЙН-ТАБЛИЦА

Этап	Контрольные точки	Ответственный	Задача (штатные сотрудники)	Задача (субподрядчики)	Материалы
1. Подготовка	<i>После принятия оффера</i>	<i>Рекрутер</i>	Рассказать о дальнейших шагах, и согласовать дату выхода	Да	Алгоритм вывода сотрудников
	<i>Минимум за день до выхода кандидата (желательно за три дня до выхода)</i>	<i>Специалист по персоналу</i>	Собрать документы для оформления и передать в кадры, попросить заполнить велкам-анкету	Да. Ориентируемся на документы для подрядчиков (всё, что необходимо для УЗ, СБ и договор с подрядной компанией)	Папка с материалами по выводу сотруд
	<i>Минимум за день до выхода кандидата,желательно за три дня</i>	<i>Специалист по персоналу</i>	Обязательно получить письменный апрув от РЦК ITQ, что выход актуален, документы с заказчиком на сотрудника подписаны (договор, план работ)	Да	
	<i>Минимум за день до выхода кандидата</i>	<i>Специалист по персоналу</i>	Создать чат "Старт" для выходящего с HRM (Настя Ю), админом (найти ответственного в таблице),кадрами (Люда Б) и ответственным РЦК и отправить данные внутренних учеток на личную почту сотрудника вместе с памяткой сотрудника ITQ	Да	Текст в Чат "Старт" Список админов, ответственных за проекты
	<i>День выхода</i>	<i>Администратор проекта/Рекрутер</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Рекрутеру в начале дня организовать и провести приветственный ознакомительный созвон для сотрудника - Познакомить с руководителем, рассказать о роли админа. - Кратко рассказать о компании и административной структуре, о корп. каналах,мессенджерах и основных правилах - Кратко рассказать об основных административных процессах,ссылкой на памятку сотрудника - Рассказать о плане онбординга, кол-ве 	Да. В созвоне дать только пректную информацию и познакомить с ключевыми сотрудниками,к которым можно обращаться (РЦК и ответственный за проект админ)	онбординг на проекте, админский блок О компании

2. Знакомство

<i>Первая половина дня</i>	<i>Рекрутер</i>	Отправить в чат велкам-материалы по работе в компании (презентацию, памятки, ссылки и т.п.), рассказать о наших канале и чатике в телеге с напоминанием, что его туда добавят в течение нескольких дней. Добавить контакты телеги сотрудника в таблицу "Выходы" (пока презентация и структура в процессе написания, рассказываем о структуре компании устно.Памятку спец по персоналу штатным сотрудникам отправляет на почту,но убеждаемся,что сотрудник её получил словами. Как только презентацию будет готова,вернемся к изначальному описанию шага с отправкой материалов в чат)	-	Общая папка
<i>Середина дня</i>	<i>Рекрутер</i>	Убедиться в чате, что сотрудник получил все необходимые доступы и задачи и они заведены в Джире. При необходимости привлечь администратора проекта или руководителя	Да	
<i>Конец дня</i>	<i>Рекрутер</i>	Созвониться с сотрудником (около 10 минут) ,обсудить,как прошел день, ответить на все вопросы	-	Опросники
		Зафиксировать ОС по результатам прошедшего созвона	-	

3. Онбординг	<i>Второй день</i>	<i>Рекрутер</i>	Убедиться в чате, что сотрудник приступил к выполнению поставленных задач (попросить ответственного админа проверить наличие задач в Jira)	Да	
	<i>Конец третьего дня</i>	<i>Рекрутер</i>	- Созвониться с сотрудником (около 10-15 минут, уточнить, появился ли наставник, понять, осознает ли сотрудник кто его рук-ль/заказчик и т.п. все ли понятно в плане прохождения ИС. - Провести блиц-тест на знание и понимание основных процессов и регламентов.	-	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1j
	<i>Конец третьего дня</i>	<i>Рекрутер</i>	Сделать пометки по результатам прошедшего созвона	-	
	<i>В течение первых 3-х дней</i>	<i>Кадры</i>	Прислать на ознакомление договор и обозначить сроки отправки оригинала	-	
	<i>В течение первой недели</i>	<i>HRM, Специалист по персоналу</i>	- Добавить сотрудника в корп. чат, канал - Дать читательские доступы к общей папке на вандрайве	-	
4. Введение в должность	<i>10-14 день работы</i>	<i>Рекрутер</i>	Созвониться с сотрудником. Узнать, все ли ок, как проходит погружение, не много ли задач, нет ли проблем(опросник прилагается)	Задать только общие вопросы прямо в чате, чтобы убедиться, что всё понятно и задачи в работу получает регулярно	Опросники
	<i>10-14 день работы</i>	<i>Рекрутер</i>	Зафиксировать ОС от сотрудника по результатам прошедшего созвона	Зафиксировать только критичные замечания, если они есть.	

5. Первая оценка и анализ	<i>Конец первого месяца работы</i>	<i>Рекрутер</i>	- Взять ОС у рук-ля (на стороне заказчика) по плану прохождения ИС (успевает ли, проблемы достижения целей и т.п)	-	
	<i>Конец первого месяца работы</i>	<i>Рекрутер</i>	Зафиксировать ОС от руководителя по результатам прошедшего созвона	-	
	<i>Конец первого месяца работы</i>	<i>Рекрутер</i>	Созвон с сотрудником. Поговорить об успехах за месяц, задачах, ожиданиях	-	Опросники
	<i>Конец первого месяца работы</i>	<i>Рекрутер</i>	Зафиксировать ОС от сотрудника по результатам прошедшего созвона	-	
	<i>Последняя неделя перед завершением ИС (но не позднее чем за 4 рабочих дня до конца)</i>	<i>Рекрутер</i>	<p>Подготовиться к финальному созвону:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не позднее чем за 7 рабочих дней до созвона отправить анкету ревью коллегам и руководителю сотрудника, собрать ОС у заказчика по возможности (отправить письменный запрос) - Отправить сотруднику анкету ревью. - За 4 рабочих дня до предполагаемого созвона создать чат созвона с сотрудником (название: Ревью ИС Фамилия Имя, дата), его рук-лем, Настей Ю или Машей М и утвердить удобное время для всех (около 40-60 минут), закинуть встречу в календари участникам (кроме ревьюируемого сотрудника) со ссылкой на анкеты 	Взять общий фидбек по работе кандидата у функционального руководителя на стороне заказчика или у нашего РЦК, без отправки анкет и аналогично, только общий фидбек у сотрудника (комфортно ли ему в команде, понятны ли задачи). Зафиксировать здесь критичные замечки	<ul style="list-style-type: none"> - Скопировать к себе анкеты на диск - Предоставить доступ РЦК и HRM к ответам (приложить ко встрече в календарь) - Назвать анкеты именем сотрудника "Анкета ревью ИС Ф.И." и "Анкета ревью ИС для коллег Ф.И." - Отправить коллегам и руководителю ссылки на анкеты с просьбой заполнить до необходимой даты. Анкета ИС , ТЕКСТ в чат

6. Завершение ИС	<i>Не позднее, чем за один рабочий день до даты фактического завершения ИС</i>	<i>HRM/HRBP/Руководитель</i>	Провести созвон-ревью по завершении ИС сотрудника, зафиксировать ОС, приложить ссылку на анкеты	-	Анкета ИС
	<i>Не позднее, чем за один рабочий день до даты фактического завершения ИС</i>	<i>HRM/HRBP/Руководитель</i>	ОС по результатам ревью	-	
	<i>В течение 3-х дней после созвона</i>	<i>HRM</i>	ОС руководителю на основании закрытого фидбека сотрудника	-	
	<i>За неделю до окончания ИС</i>	<i>Рекрутер</i>	Написать письмо в бухгалтерию, если у сотрудника изменяется ставка/ЗП после ИС	-	
		<i>HRM</i>	Выбрать Бонусы с сотрудником и отправить информационное письмо о подключении бонусного пакета в кадры/бухгалтерию на почту day-info	-	
7. Передача в развитие	<i>В течение месяца после ревью</i>	<i>Руководитель/техл ид</i>	Создать ИПР для сотрудника	-	
	-	<i>HRM</i>	Контроль развития, внесения в кадровый резерв и задействование в допактивностях (конференции, статьи, наставничество)	-	
	<i>Каждые 12 месяцев работы в компании</i>	<i>HRM</i>	Инициация годового ревью и пересмотра бонусного пакета	-	

Ответы на вопросы собираются рекрутером в процессе полужформальной беседы, вопросы можно переформулировать для своего удобства, в ЧЛ внести только ключевые ответы (типа ФИ ментора, ФИ коллег, с которыми завязался тесный контакт, общие комментарии), зафиксировать возникшие проблемы (не дали ментора, не познакомили с планом на ИС, не прислали шаблон ТД, не дали доступы, или сделать общие пометки

День первый		
	Вопрос	Комментарии
1	Как прошел твой день? Поделись впечатлениями.	Вопрос для того, чтобы расположить к себе человека, дать возможность поделиться впечатлениями и эмоциями
2	Возникли ли, какие-либо сложности, всё ли понятно?	
3	Все ли рабочие доступы получены?	Убеждаемся, что у сотрудника нет проблем с выполнением рабочих задач. В случае проблем, пишем ответственного руководителя или админа проектов, пока прямо в чате не получим чёткий ответ о решении проблемы
4	Ознакомили ли тебя с планом прохождения ИС? Все ли в нём понятно?	
5	Появились ли у тебя рабочие задачи? Есть рабочий план на ближайшее время?	Убедиться, что сотрудника не предоставили самому себе, что он знает, чем ему заниматься в рабочее время и что критичных вопросов по рабочему процессу у него нет. В случае, если есть критичные вопросы, пишем руководителя
День третий		
	Вопрос	Комментарии
1	Как рабочий процесс? Есть ли сложности? Поделись впечатлениями. Появились ли за это время какие-либо общие вопросы?	Отслеживаем общее настроение. Отвечаем на заданные сотрудником вопросы, делаем пометки, если делится проблемами или отмечает что-то необычайно классное
		Обращаем внимание, осознает ли сотрудник, что у него есть

День 10-14

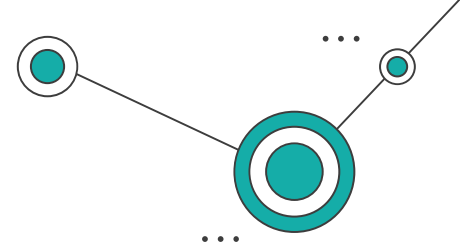
	<i>Вопрос</i>	<i>Комментарии</i>
1	Как проходит погружение? Есть ли сложности, вопросы?	Убеждаемся, что у сотрудника нет проблем с выполнением рабочих задач. В случае проблем, пишем ответственного руководителя или админа проектов, пока прямо в чате не получим чёткий ответ о решении проблемы
2	Комфортна ли загрузка? Достаточно ли задач? Как справляется, по своему мнению	Нет ли перегрузки, или наоборот, нехватки задач, как оценивает себя сам? Понятна ли постановка задач?
3	Интересны ли задачи? Всё ли соответствует ожиданиям?	
4	Часто ли общаешься с наставником/руководителем?	Занимается ли наставник погружением, или сотруднику приходится адаптироваться самостоятельно?
5	Комфортно ли взаимодействовать с командой?	Нет ли проблем с получением ОС.

Ответы на вопросы собираются рекрутером в процессе полужформальной беседы, вопросы можно переформулировать для своего удобства, в ЧЛ внести только ключевые ответы (типа ФИ ментора), зафиксировать возникшие проблемы (не дали ментора, не познакомили с планом на ИС, не прислали шаблон ТД, не дали доступы, или сделать общие пометки

4-я неделя

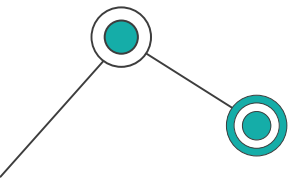
	<i>Вопрос</i>	<i>Комментарии</i>
1	Как прошел первый месяц работы? Поделись впечатлениями.	Вопрос для того, чтобы расположить к себе человека, дать возможность поделиться впечатлениями и эмоциями
2	Комфортны ли для тебя наши админпроцессы?	
3	Возникли ли, какие-либо сложности, всё ли понятно?	
4	Какие задачи выполняешь, над какими проектами работаешь? Интересны ли тебе задачи?	
5	Как продвигается план прохождения ИС? Есть ли комментарии, замечания от рук-ля?	Сопоставляем ответы сотрудника и ОС рук-ля, полученную до созвона
6	Если есть замечания от руководителя, разобрать их	Ориентируемся не только на ответ сотрудника, но и учитываем ОС рук-ля, полученную до созвона
7	Комфортно ли тебе с твоим ментором?	
8	Оправдываются ли ожидания которые тебя были, когда устраивался к нам?	Нет ли рисков, что что-то пошло не так и сотрудник уволится
9	С кем из коллег общаешься, есть ли кого похвалить, выделить?	Фиксируем, с кем больше общается, на чье мнение и помощь опирается

ПЛЮСЫ И МИНУСЫ ОНЛАЙН-ТАБЛИЦЫ



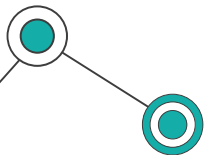
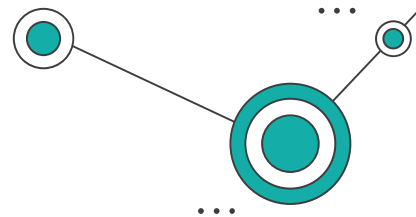
+ Доступность и простота реализации на начальном этапе внедрения процесса

- Сложность визуального восприятия таблицы
- Сложности с настройкой подсветки дедлайнов
- Риск случайного удаления данных
- Нет возможности получать уведомления/напоминания о наступлении контрольных точек процесса
- Ограниченные возможности формирования "быстрых" отчетов по процессу

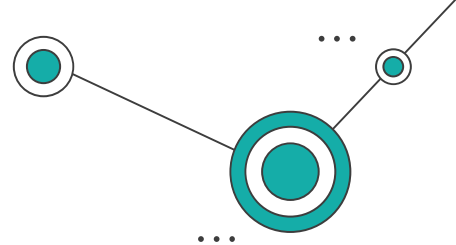


ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЯ

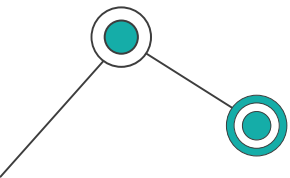
- ⦿ Купить готовую систему, имеющую ряд недостатков и неудобств и требующую оптимизации
- ⦿ Написать своими силами модуль в предполагаемой масштабной внутренней HRM-системе, задействовав небольшую команду
- ⦿ Использовать возможности low-код платформы ELMA, задействовав одного аналитика



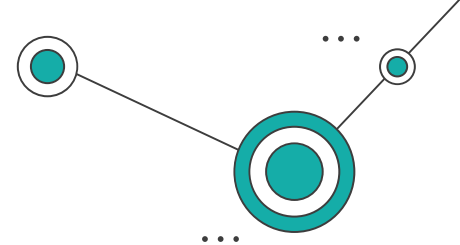
НАШЕ РЕШЕНИЕ: LOW-CODE ПЛАТФОРМА



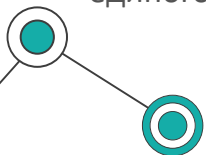
- ⦿ Система содержит базу данных с необходимой информацией по вышедшим сотрудникам
- ⦿ Личная карточка добавляемого в базу сотрудника заполняется непосредственно перед первым рабочим днём сотрудника
- ⦿ При добавлении сотрудника в адаптацию, системой автоматически последовательно назначаются задачи для исполнителей, согласно прописанной в процессе роли (рекрутер, специалист по персоналу, HRM, РЦК)
- ⦿ Исполнитель получает уведомление-напоминание о необходимости выполнить задачу в указанный срок и поставить отметку “выполнено”
- ⦿ Собираемая от сторон обратная связь также вносится в соответствующие поля
- ⦿ Все выполненные задачи фиксируются в ленте событий



ПЛЮСЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССА

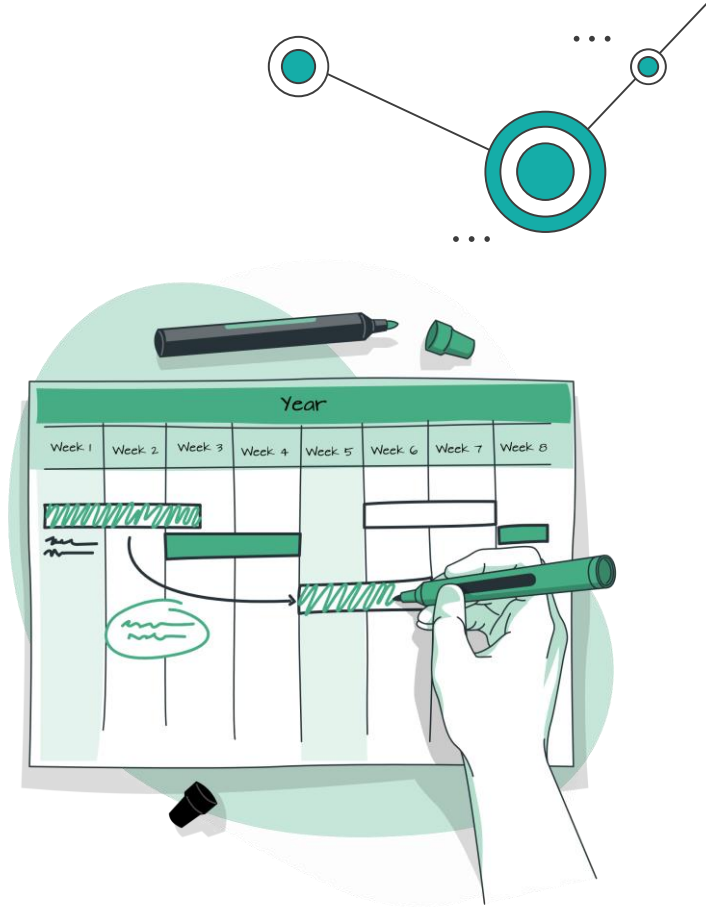


- + Возможность разграничения доступов по ролям
- + На каждую задачу исполнитель получает уведомление
- + Обязательность заполнения информации: не позволяет пропустить шаг или забыть внести важные данные
- + Возможность подключения к обсуждению задачи прямо в системе других исполнителей
- + Возможность переназначать и делегировать задачи другому исполнителю в системе
- + Возможность оперативно вносить изменения в настроенный бизнес-процесс
- + Наличие шаблонов при отправке писем на некоторых этапах, где это предусмотрено
- + Упрощенное настраиваемое визуальное восприятие информации: канбан-доска, список, плитка
- + Возможность быстрой выгрузки настраиваемых отчетов по процессу
- + При условии стопроцентной заполненности базы, возможность получать информацию о сотрудниках из единого источника, отказавшись от ведения дополнительной информационной таблицы

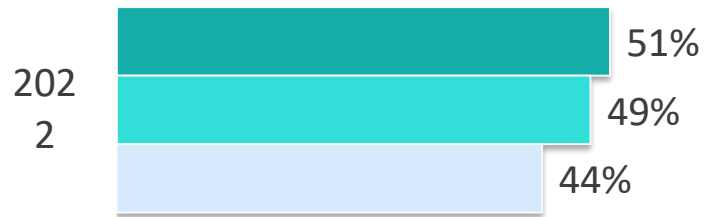
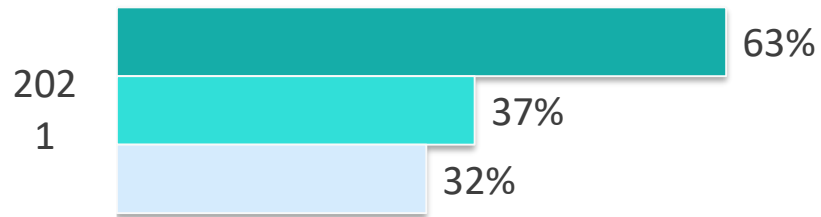
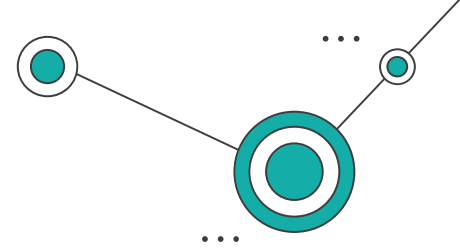


ВОЗМОЖНОСТИ МАСШТАБИРОВАНИЯ

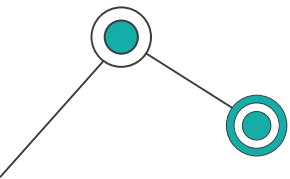
- ✓ Создание модуля для постановки и контроля плана задач на ИС новым сотрудниками
- ✓ Возможность создания полуавтоматизированных шаблонов индивидуальных планов развития с отслеживанием контрольных точек их прохождения для каждого сотрудника или создание более масштабных систем обучения
- ✓ Возможность интеграции с другими сервисами и системами: календарями, тайм-трекерами, task-менеджерами, 1С и т.п., глобальной HRM-системой или корп.порталом
- ✓ Реализация прочих бизнес-процессов в других отделах: система заявок на технику, на обучение, система подачи заявлений



АДАПТАЦИЯ В КОМПАНИИ



- Увольнения по собственному
- Увольнения по нашей инициативе
- Эмоциональная стабильность



Telegram Web x

← ↻ 📁 https://js67g3st6rdva.elm

Чтобы всегда быть в курсе ва

HR_ITQ ⚙️

HR_ITQ

Адаптация сотрудника

Сотрудники

Задачи

СПРАВОЧНИКИ

Проекты компании

Сообщения

Заказчики

Компания

Календарь

Администри...

Системные справочники

+ Добавить

Настроить

+ 🔧

8°C
В осн. облачно

ОС по результатам ревью Королёва

Итоги ревью

- Прокачать softskills (отдельное внимание коммуникативным и командному взаимодействию). Учимся ходить и добывать информацию
- Стрессоустойчивость: как минимум вовремя подсвечивать проблемы
- Сейчас живет в Сербии, контроль вопроса перехода в статус нерезидента через полгода
- Обучение от [REDACTED] - [REDACTED] сходить к Виталию, договориться с ним об обучении, когда разгрузится на проекте
- ИПР от Ксении [REDACTED] после созвона с [REDACTED] на конец марта
- Подключить Бонусы Радамиру в конце марта (выбирает)

ОС по результатам ревью сотрудника

Softskills пока слабоваты. Особое внимание коммуникациям - есть просадки, обсудили. принял в развитие. Стрессоустойчивость низкая, любит жаловаться, много нервничает и теряет продуктивность. К сложным проектам не привык. Мало опыта в больших, в т.ч. энтерпрайзных командах. Опыта в БА не было, учится сейчас, параллельно погружаясь в специфику проекта. Предложили менторинг от [REDACTED] но времени и сил на это у [REDACTED] нет. Ждем ОС от [REDACTED] Ирины, чтобы составить ИПР. Хочет в дальнейшем в руки, но пока и опыт и личные кач-ва не на том уровне, чтобы двигаться в этом направлении. Не в кадровый резерв

Адаптация сотрудника

Королёв	[REDACTED]
Сотрудник	Королёв [REDACTED]
Проект	Ренессанс Кредит
Руководитель ITQ	[REDACTED] Ксения
Дата выхода	13 декабря 2022 г.
Дата завершения ИС	13 марта 2023 г.

Закрепленное сообщение #9
Привет всем-всем! 🙌 Уже завтра к н...

Уже завтра к нам придет самый первый, самый нежный весенний праздник, поэтому сегодня мы хотим поздравить с наступающим праздником наших милых дам. 🌹

Дорогие девушки, мы искренне желаем вам быть самыми красивыми, самыми любимыми и самыми счастливыми не только 8-го



ITQ Group

Добавить 10 стикеров

Закрепленное сообщение #9
Привет всем-всем! 🙌 Уже завтра к н...

Уже завтра к нам придет самый первый, самый нежный весенний праздник, поэтому сегодня мы хотим поздравить с наступающим праздником наших милых дам. 🌹

Дорогие девушки, мы искренне желаем вам быть самыми красивыми, самыми любимыми и самыми счастливыми не только 8-го марта, но и в каждый другой день. Пускай исполнятся все-все ваши мечты и даже мимолетные желания. Пускай каждый день радует теплом и радостными событиями. 🌸
С международным вас женским днем! 🌺

В качестве небольшого подарка мы и в этот раз подготовили для вас новенький стикерпак в корпоративном стиле 🔥

ITQ Group https://t.me/addstickers/ITQ_group_part2

Сообщение

Закрепленное сообщение #11
Привет! 🙌 Ты любишь мемы также сильн...

14 марта

ITQ Group рабочий информа... канал
Привет! 🙌

Ты любишь мемы также сильно как и мы? ❤️ Тогда откладывай свое стеснение в сторону и участвуй в конкурсе! 👍

Напоминаем, что конкурс проходит до 16.03! Ты еще успеваешь сделать крутую фотку и прислать ее в личные сообщения @mkksenia_hr!

Условия простые: тебе нужно сделать фото в стиле любимого мема.
Призы: корпоративный мерч

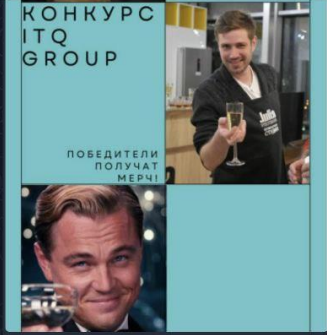
Участников не так много, есть хороший шанс забрать себе комплект нашего мерча! 📸👕👖

ITQ Group 367 11:58

ITQ Group рабочий информационны...
Привет! 🙌 Ты любишь мемы также

Сообщение

Закрепленное сообщение #10
Конкурс для развития позитива и пов...



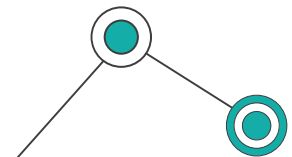
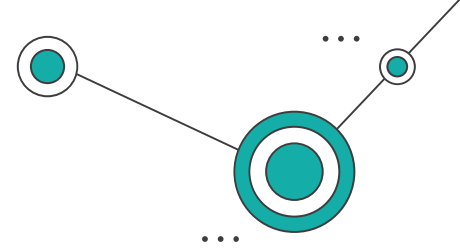
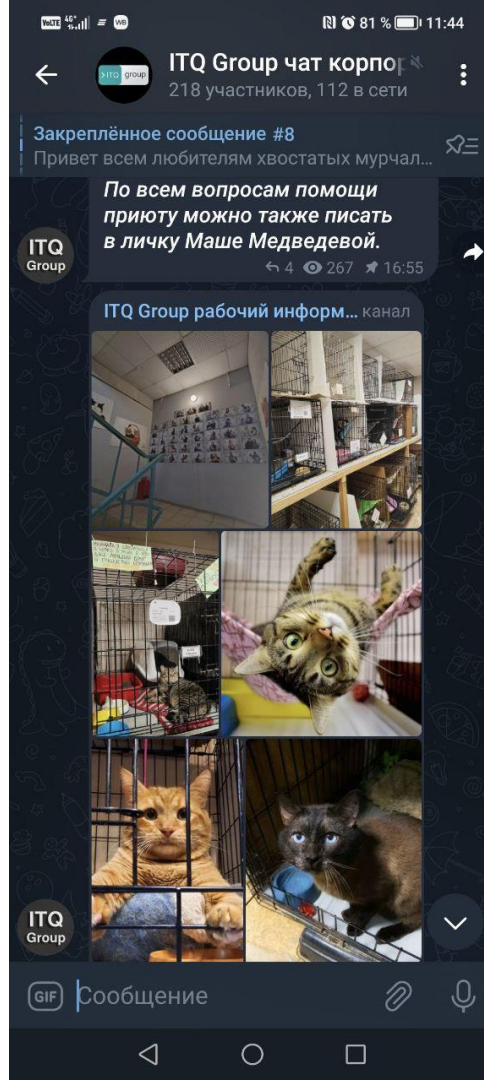
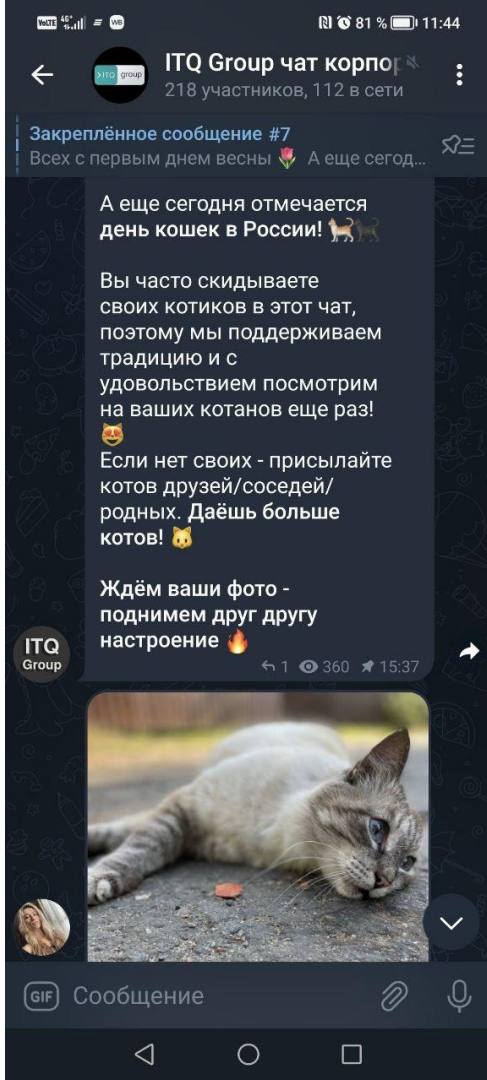
Конкурс для развития позитива и повод блеснуть своим чувством юмора!

Привет, творческие! 🙌 Подумали, что ограничить компанию фантазией hr не совсем правильно! Поэтому объявляем новый конкурс - на лучший фото-мем! 😊

Для участия вам понадобится:
1. Выбрать свой любимым мем
2. Включить свои фантазию и креатив 🧠

ITQ Group

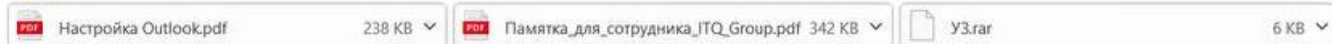
Сообщение



FW: Учётные записи + Правила списания времени и ведения задач. Придерживаться обязательно



Юзвик Анастасия
Кому: Медведева Мария



Алексей, привет!

Добро пожаловать в **ITQ Group**! Мы рады, что ты к нам присоединился :)

Чтобы твои коллеги могли познакомиться с тобой чуть ближе, ответь, пожалуйста на несколько вопросов в анкете по ссылке [Анкета нового члена команды ITQ Group](#)

Ниже в этом письме собрана основная информация, которая поможет тебе успешно стартовать в первый рабочий день, обязательно ознакомься с ней.

- **Все рабочие переписки мы осуществляем с нашей корпоративной почты (инструкция по настройке во вложении)**
- Учетные записи для твоего доступа также находятся в прилагаемом к письму архиве.
- При первом входе в почту, пароль обязательно нужно сменить
- **Наша внутренняя программа списания времени - Redmine.**
- Тратить в ней свои рабочие часы необходимо **ежедневно**.
- Во вложении прикреплена **памятка сотрудника ITQ GROUP**. В ней находятся все необходимые инструкции, включая правила списания в Redmine.
- Учетные записи **находятся в архиве**, пароль от которого я передам тебе в личном сообщении. При первом входе в систему также обязательно **нужно сменить свой пароль**.
- **Внутри компании мы активно общаемся в телеграм-канале и чате.**
- В них появляется много **полезной информации**, связанной с административными процессами и изменениями в компании, графиках работ и т.п.
- Благодаря этому чату **ты сможешь оперативно получать ответы** на возникающие вопросы, а также **знакомиться и обсуждать интересные темы** с коллегами, которые работают на других проектах.
- Ссылку на добавление в канал мы перешлем тебе **в первый рабочий день**.
- **Учётные записи со стороны банка во вложении.**
- Инструкция для настройки удаленного доступа [здесь](#).
- Пароль от архива отправлю тебе в лс в скайпе
- В техподдержку Ренессанс Кредита **можно обратиться** через [портал](#).
- или по номеру **8 800 700-46-69** и потом сразу ввести добавочный **11111**

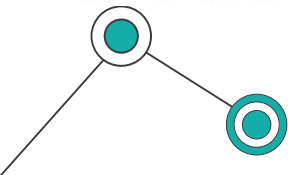
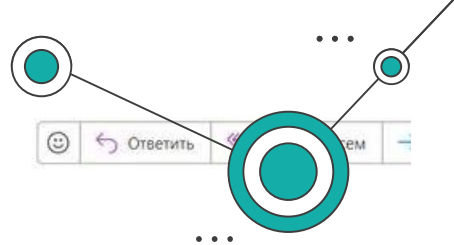
Обращаю внимание, что нужно обязательно проверить учётные записи до выхода на работу на корректность и доступ к ресурсам.

Для того, чтобы твоя адаптация в нашей компании проходила комфортно, в скайпе (мы используем его в качестве основного мессенджера для решения рабочих вопросов) будет создан чат "Старт" с твоим руководителем и кураторами основных процессов.

Туда можно обращаться с любыми вопросами и там же будет организована встреча-знакомство в твой первый рабочий день :)

После ознакомления с инструкциями пришли, пожалуйста, ответ на это письмо с формулировкой "с инструкцией ознакомлен".

Хорошего тебе первого рабочего дня и лёгкого погружения!



КАК МЫ ИЗМЕНИЛИСЬ ЗА ГОД

Найм сотрудников

↑ 63%

Увольнения ключевого состава

↓ 24%

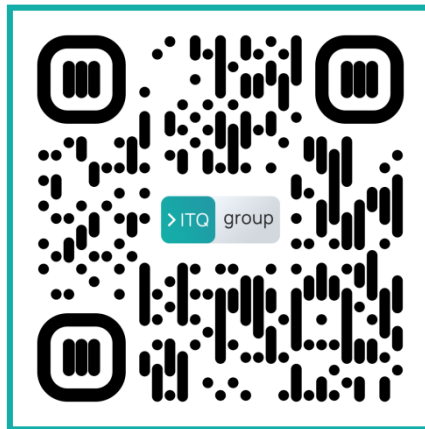
Эмоц. стабильность сотрудников

↑ 12%

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



Мария Медведева, HRBP
Тел. +7 (925)010-58-80
@Mariya_Medved
Skype login: maria.levina.588
E-mail: m.medvedeva@itq-group.com



+7 (499) 990-01-24
info@itq-group.com
Москва, ул. Ракетный Бульвар, д. 16
г. Саратов, ул. Вавилова, д. 38/114
г. Пенза, ул. Московская, д. 5