

## چک لیست Onboarding

اقدامات	انجام شده	قابل اجرا نیست	موارد قابل توجه
<b>قبل از ورود</b>			
ارسال ایمیل خوش آمدگویی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
راه اندازی آدرس ایمیل و دسترسی به شبکه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ارسال اسناد مرتبط مانند راهنمای شرکت و سیاست‌ها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
آماده‌سازی محیط کار و تجهیزات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
آماده‌سازی بسته خوش آمدگویی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>روز اول</b>			
خوش آمدگویی و ارائه برنامه روز اول	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
تور بازدید از محل کار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
معرفی به همکاران و تیم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
تعیین دوست و حامی کارمند جدید	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ارائه آموزش‌های ضروری روز اول	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>هفته اول</b>			
جلسات تک به تک با مدیر مستقیم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
جلسات انفرادی با همکاران مستقیم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
یادگیری عمیق‌تر ابزار و سیستم‌ها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
معرفی همکار جدید در لینکدین	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>۹۰ روز اول</b>			
طراحی، اجرا و پایش برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>سال اول</b>			
ارزیابی کارمند بر اساس اهداف تعیین شده و عملکرد در طول سال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
تعریف نیازهای آموزشی و توسعه شغلی و اهداف برای سال بعدی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	