**オンボード プロセス テンプレート [](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77213&utm_language=JA&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-onboarding-checklists-and-templates&utm_medium=ic+onboarding+process+77213+word+jp&lpa=ic+onboarding+process+77213+word+jp&lx=VP_CyadgTnJOljvhy0tIYgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開始前 | 初日 | 最初の週 | 最初の月 |
| * 開始日時を確認するための電話 * 移転について話し合う * ドレスコードについて話し合う * 会社/部門オンボーディング Web ページへのリンクを提供する * ウェルカム パケットを作成する * 採用書類の受領確認と身元調査の完了 * オファーレターの受領/受入の確認 * ワークステーション/エリアの準備 * 注文パスキーと ID * 電子メールと電話の設定を注文する * ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器などを注文します。 * 人事説明会やオリエンテーションなどに新入社員を登録する * 関連するトレーニングセッションのスケジュールを設定する | * 到着時にようこそ、ワークステーションへのガイド * ウェルカム パケットの配信と確認 * 休憩/食事の方針について話し合う * 指定された同僚リソースの紹介 * パスキーの受信と機能の確認 * 人事と連携して、さらに書類作成を完了する * レビューポータル * サインオファーレター * ソフトウェア、ハードウェア、技術、プリンタなどをレビューします。 * メールと電話の設定を確認する * 技術の許容可能な使用ポリシーの確認 * オンラインディレクトリのセットアップを支援 * さらなる紹介 * ツアーの実施またはスケジュール | * 最初の週がどのように行ったかを尋ねる * 質問を支援する * トレーニングスケジュールの確認 * テクノロジ機能のレビュー * 企業文化と働き方について話し合う * 現在のプロジェクトと循環プロセスについて説明する * 会社のミッションステートメント、ビジョン、ポリシーのレビュー | * 毎週または隔週の会議の必要性を評価する * 質問に答える * 短期および長期目標の設定 * 質問に答える |
| 最初の3ヶ月 |
| * パフォーマンスレビュー * 短期および長期目標の見直し * 質問に答える |

|  |
| --- |
| **免責事項**  Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |