**オンボード プロセス テンプレート **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。 |