OD PONUDE DO ONBOARDINGA: KAKO USPEŠNO UVESTI ZAPOSLENOG U KOMPANIJU

PROGRAM I SATNICA VEBINARA
09:50 – 10:00 Pozdravna reč predstavnika kompanije Paragraf
10:00 – 11:00 • Ključni koraci koji slede nakon donošenja odluke o izboru kandidata i prihvatanja ponude za zaposlenje; • Priprema i organizacija procesa zasnivanja radnog odnosa, uključujući neophodnu dokumentaciju i zakonske obaveze poslodavca; • Značaj kvalitetnog onboardinga i njegov uticaj na produktivnost, angažovanost i zadržavanje zaposlenih; • Aktivnosti koje je potrebno sprovesti pre prvog radnog dana zaposlenog kako bi proces uvođenja bio efikasan i profesionalno organizovan; • Organizacija prvog radnog dana, upoznavanje zaposlenog sa kompanijom, timom, procedurama i organizacionom kulturom.
11:00 – 11:10 Pauza
11:10- 11:15 **Prezentacija programa za evidenciju zaposlenih i radnog vremena - Kadrovik** **Prezenter Aleksandra Pribilović**, agent prodaje
11:15 – 12:20 **Primeri dobre prakse:** • Značaj i sadržaj Priručnika za novozaposlene (Employee Handbook) kao alata za bržu adaptaciju zaposlenih • Uloga mentora i buddy sistema u procesu adaptacije i integracije novozaposlenih • Uloga neposrednog rukovodioca u procesu onboarding-a • Kreiranje onboarding plana i primena modela 30/60/90 dana u praćenju razvoja novozaposlenog • Način postavljanja očekivanja, ciljeva i pokazatelja uspešnosti tokom prvih meseci rada • Organizacija i sprovođenje probnog rada sa HR i radnopravnog aspekta

• Metode praćenja napretka zaposlenog, davanja povratne informacije i procene uspešnosti tokom perioda adaptacije • Najčešće greške koje kompanije prave tokom onboardinga i načine za njihovo prevazilaženje
12:20 – 12:30 Pauza
12:30 – 13:00 Odgovori na pitanja **Predavač: Saša Pavlović,** HR menadžer