

УДК 331.108.38

doi 10.54708/22259309_2025_233114

WELCOME-BOOK КАК ИНСТРУМЕНТ АДАПТАЦИИ НОВОГО СОТРУДНИКА

Э. У. ХАЛИТОВА¹

¹enzhahalitova@yandex.ru

¹ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (УУНиТ)

Аннотация. В статье рассматривается концепция Welcome-book – документа, предназначенного для приветствия новых сотрудников как инструмента их успешной адаптации. В статье описаны возможные форматы, содержание, примеры реализации Welcome-book в современных компаниях. Кроме того, такой элемент может повысить вовлеченность сотрудников, снизить уровень увольнений в первые месяцы работы и сформировать позитивное первое впечатление об организации.

Ключевые слова: адаптация; приветственная книга; новый сотрудник; онбординг.

ВВЕДЕНИЕ

Проблемой многих организаций в наше время являются кадровый голод и текучесть персонала. Для того чтобы удержать работников, необходимы правильно выстроенная система адаптации и доброжелательное отношение всего коллектива к новичкам.

С октября по декабрь 2020 года было проведено исследование, направленное на изучение процесса адаптации вновь принятых сотрудников российских компаний. Его организовали аналитические отделы Нетологии, TalentTech и биржи фриланса FL.ru. Во время проведения исследования было опрошено 1020 человек [1].

На рис. 1–3 можно рассмотреть результаты проведённых опросов.

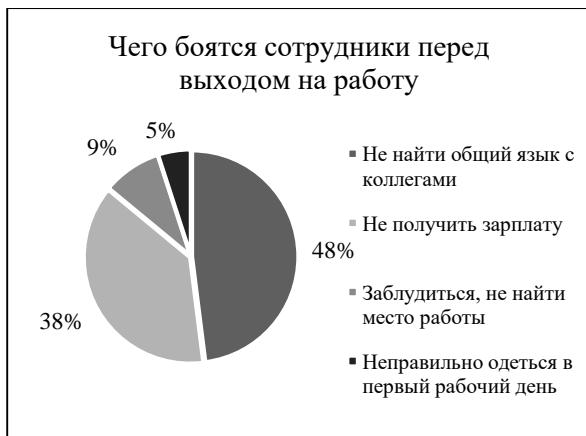


Рис. 1. Результаты опроса



Рис. 2. Результаты опроса

1. По рисункам можно сделать вывод, что для эффективной адаптации необходимо сотрудникам предоставить доступ ко всей относящейся к их работе информации.

2. Если адаптация прошла успешно, то новый сотрудник не испытывает страха, напряжения или неуверенности, понимает свои обязанности и у него достаточно знаний для выполнения работы. Также

такой сотрудник придерживается корпоративных норм и стандартов, имеет желание продолжать трудиться для достижения целей организации, и он смог установить с коллегами дружественные отношения [2].



Рис. 3. Результаты опроса

3. По данным исследования ICIMC, известно, что 26 % работников увольняются из-за плохо организованного онбординга – процесса вовлечения специалиста в социальную и рабочую среду компании после трудоустройства. В элементы онбординга входят: приветственное письмо, Welcome-book, план адаптации, организация рабочего места.

Одним из инструментов, который может дать ответы на все вопросы и развеять страхи новичков перед первым рабочим днем может стать Welcome-book – документ, предназначенный для приветствия новых сотрудников и их успешной адаптации в компании.

WELCOME-BOOK КАК ИНСТРУМЕНТ АДАПТАЦИИ

В США и Европе подобные путеводители появились еще в прошлом веке. Например, Disney напечатала путеводитель новичка в виде комиксов с героями мультфильмов в 1940-х, а сейчас он используется многими компаниями, такими как Сбербанк, РЖД, Росбанк, Nike, Netflix.

Качественно составленный Welcome-book – это не просто набор инструкций и правил, он способствует тому, чтобы новички не только быстрее освоились в новых условиях, но и почувствовали себя неотъемлемой частью коллектива. Однако стоит подчеркнуть, что данное пособие также оказывается крайне полезным для тех, кто уже давно трудится в компании, ведь оно может выступать в роли универсального справочника, который всегда под рукой и готово предоставить необходимую информацию. Более того, этот инструмент может быть использован как эффективная презентация компании в глазах потенциальных партнеров, демонстрируя профессионализм и системный подход к работе с информацией и людьми. Таким образом, Welcome-book становится незаменимым помощником как для новых сотрудников, так и для тех, кто уже давно является частью корпоративной культуры, а также для внешних заинтересованных сторон, стремящихся узнать больше о компании и ее внутреннем устройстве.

Реализация этого документа в зависимости от предпочтений организации может принимать различные формы. Одним из наиболее традиционных и привычных для многих является бумажный формат, который позволяет в любой момент обратиться к информации. С другой стороны, в эпоху цифровых технологий не стоит забывать и об электронных вариантах, например, сайтах, чатах ботах, онлайн играх, презентациях или welcome-видео, которые обеспечивают удобный доступ к материалам в любое время. Предпочтение в данных случаях отдается тем вариантам, к которым есть постоянный доступ и в которых есть возможность оставлять собственные пометки.

Рассмотрим, какую информацию может включить в себя Welcome-book. Содержание может быть разным, все зависит от креативности его создателей, но есть разделы, рекомендуемые для включения в книгу:

1. Приветствие или обращение руководства.

В электронной версии можно вставить видео с приветствием, а в текстовом – фотографию руководителя рядом с обращением к новичку. Помимо слов напутствия от первого лица компании, можно с помощью схем, рисунков и фотографий представить информацию о компании: историю, ценности, миссию, производимую продукцию или оказываемые услуги, значимые для организации даты [4].

2. Карта офиса или территории предприятия.

Именно здесь можно разместить информацию о строении офиса: нахождение кабинетов, медпунктов, столовых, переговорных помещений, комнат отдыха. Например, в приветственной книге Абрау-Дюрсо представлена подобная карта (рис. 4).

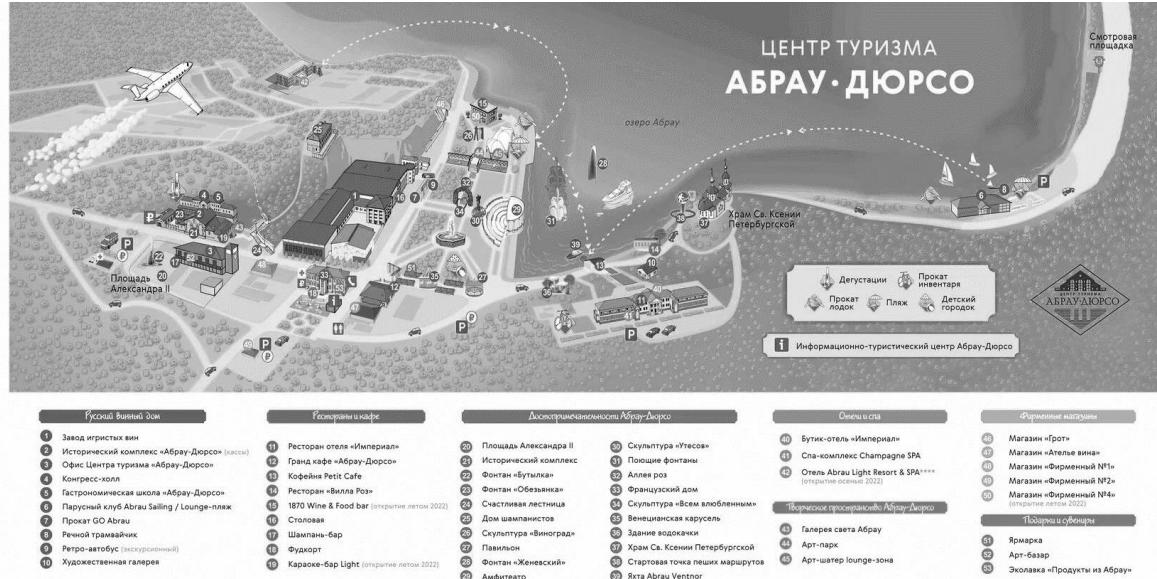


Рис. 4. Карта Абрау-Дюрсо

3. Организационная структура.

Далее необходимо дать информацию о структуре компании: о существующих подразделениях, их руководителях, к кому можно обратиться с тем или иным вопросом, важно показать, какое место у новичка в существующей иерархии.

4. Основные правила компании.

Неотъемлемой частью книги является свод основных правил компании. Поскольку во всех организациях по-разному строится коммуникация, необходимо дать новому сотруднику понять, каковы главные правила общения с коллегами, клиентами и партнерами, какие в организации существуют традиции, например, поздравления с днем рождения, празднование профессиональных праздников. Полезно будет показать дресс-код, принятый в компании, рабочее время и время отдыха и многое другое, что может быть полезно в первые месяцы работы в компании.

5. Телефонный и адресный справочники.

В справочник можно включить контакты: непосредственного руководителя, HR-специалиста, IT-специалиста, административно-хозяйственной службы, диспетчера вахтового транспорта, скорой медицинской помощи и другие.

6. Описание типовых процессов (HR-процессов).

В следующем разделе сотрудник может найти информацию по выполнению типовых действий: каким образом можно получить пропуск для доступа на территорию предприятия, как

организован процесс выплаты заработной платы сотрудникам, что необходимо предпринять для оформления отпуска, командировки или же больничного листа. Здесь также может быть описано, где расположены ресурсы для повышения квалификации и где можно найти информацию о перспективах карьерного роста. На рис. 5 представлен пример оформления этой части приветственной книги в Сбербанке.

<p>22 Зарплаты, премии и матпомощь.</p> <h2>Как выплачивается зарплата.</h2> <p>1. Она платится двумя частями: 20-го числа текущего месяца (аванс) — 40% оклада, оставшаяся часть (подсчет) — 5-го числа следующего за отчетным месяца. Просто мы знаем, что сотрудники очень любят получать зарплату, поэтому мы подумали, что делать это два раза в месяц приятнее, чем один.</p> <p>2. Если день выплаты выпадает на выходной или праздник, выплата производится накануне плановой даты. А значит, на выходные вы точно не останетесь без запланированной культурной программы.</p> <p>3. Оплата ежегодного отпуска — не позднее чем за три дня до его начала.</p> <p>В Сбербанке есть твердое правило, которое распространяется на всех сотрудников: зарплата всегда выплачивается вовремя.</p> <p>Премии также платятся строго по расписанию и строго вовремя:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ежемесячная премия — не позднее 31 числа месяца, следующего за отчетным; ■ ежеквартальная премия — не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным; ■ ежегодная премия — не позднее 20 февраля; ■ за выслугу лет — не позднее 15 февраля. <p>В итоге это выглядит так:</p>	<p>23</p> <p>Но есть случаи, когда сотрудники Банка могут рассчитывать на дополнительные пособия.</p> <p>Когда выплачивается матпомощь:</p> <p>1. У вас скоро свадьба, или появился малыш.</p> <p>2. Вы собираетесь в отпуск или отправляете ребенка в детский лагерь.</p> <p>3. В вашей жизни знаменательная дата (круглая дата со дня рождения, юбилей работы в Сбербанке).</p> <p>4. Приближаются праздники — Новый год, 23 Февраля, 8 Марта, День работника Сбербанка.</p> <p>5. Ваш дружный рабочий коллектив собирается отдохнуть в выходные или праздники.</p> <p>6. Вы выходите на пенсию.</p> <p>7. С вами случилась неприятность (серьезно заболели, попали в критическую ситуацию, в семье сложилось тяжелое материальное положение).</p> <p>Если вы показали себя успешным специалистом, наш Банк обязательно оценит ваши достижения и отметит вас одним из возможных способов:</p> <p>1. Наградит Почетной грамотой Волго-Вятского банка.</p> <p>2. Объявляет благодарность с вручением Благодарственного письма.</p> <p>3. Присвоит звание «Мастер банковского дела».</p> <p>4. Разместит о вас информацию на Доске почета.</p> <p>5. Наградит ценным подарком.</p> <p>6. Выплатит денежное вознаграждение, если вы приняли участие в конкурсе на лучшую идею или выдвинули рационализаторское предложение.</p>
---	--

Рис. 5. Описание типовых процессов в приветственной книге Сбербанка

В дополнение к концепции Welcome-book существует еще один схожий инструмент, получивший название Welcome box — это подарочная коробка или пакет, наполненный всем необходимым для первого рабочего дня.

Выделяют три категории предметов, которые включает в себя Welcome box. Во-первых, это информативные предметы, к которым относятся такие вещи, как чек-листы, схемы офиса, которые могут помочь найти необходимые объекты в офисе. Во-вторых, практические предметы: вещи, которые непосредственно связаны с организацией рабочего места и рабочего процесса. К таким предметам можно отнести канцелярские принадлежности и другие инструменты, облегчающие работу. В-третьих, развлекательные и имиджевые предметы: в эту категорию входят сувенирная продукция и подарки, которые способствуют укреплению корпоративной культуры. Это могут быть футболки с логотипом компании, чехлы для мобильных устройств, шопперы, чашки, стикеры и открытки с приветственными словами от руководства. Пример наполнения Welcome box от компании USETECH представлен на рис. 6.



Рис. 6. Пример Welcome box

Одной из значимых функций приветственных книг и коробок являются создание позитивного первого впечатления и демонстрация ценности нового сотрудника для организации. К тому же Welcome-боксы могут быть использованы как инструмент для продвижения бренда компании [5].

Важно адаптировать Welcome-book под свою компанию и периодически обновлять информацию в нем. Необходимо учитывать должность новичка, так как книги, например, для офисных работников и для персонала производственных площадок, будут сильно отличаться наполнением.

Также при ее создании правильным станет учесть корпоративный стиль и цвета компании, чтобы поддержать единую стилистику, а в конце указать контакты сотрудника, к которому можно обратиться, если остались вопросы [6].

Главное – создать достаточно информативный и легкий в понимании справочник, добавить элементы геймификации для более увлекательного изучения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

От качества проведения адаптационных мероприятий в компании зависят результативность нового сотрудника, сплоченность коллектива и эффективность их совместного труда. Поэтому необходимо совершенствовать систему адаптации, подстраивая её под новые тенденции.

Итак, Welcome-book способствует ускоренной адаптации, снижению стресса и неуверенности, повышению лояльности и вовлеченности персонала, формированию имиджа компании и служит единым стандартом информации, также сокращает время, затрачиваемое HR-специалистами на рассказ новичкам о деталях корпоративной культуры, поэтому является отличным инструментом для создания первого впечатления о компании и может стать неотъемлемой частью процесса адаптации сотрудников.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Адаптация сотрудников в российских компаниях: исследование TalentTech, Нетологии и FL.ru. [Электронный ресурс]// Медиа нетологии: [сайт]. URL: <https://netology.ru/blog/12-2020-issledovanie-adaptacii-sotrudnikov> (дата обращения: 23.12.2024).
2. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление человеческими ресурсами: Учебник и практикум для вузов. 2-е изд. М.: Юрайт, 2024. 173 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-556331#page/1> (дата обращения: 23.12.2024).
3. Welcome book, welcome pack: встречаем новых сотрудников эффектно. [Электронный ресурс] // HR-Portal: [сайт]. URL: Welcome book-vstrechаем-novyh-sotrudnikov-effektno (дата обращения: 23.12.2024).

4. Методическое руководство по созданию путеводителя для новых сотрудников. [Электронный ресурс] // Надежные кадровые решения. URL: <https://sbsc.ru/> (дата обращения: 23.12.2024).
5. Спирина Л. И. Грейдовая система оплаты труда: теоретические и практические аспекты // Экономические, информационные и социокультурные основания управления в современных условиях: Сборник научных трудов. Уфа: ФГБОУ ВО УУНиТ, 2023. С. 66–71.
6. Спирина Л. И. Построение системного подхода к обучению персонала АО «Транснефть-Урал» в условиях импортозамещения производственного оборудования // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. 2023. Т. 12. № 5. С. 80–84. DOI 10.12737/2305-7807-2023-12-5-80-84.

ОБ АВТОРАХ

ХАЛИТОВА Энжа Ураловна, студ. каф. СУ

METADATA

Title: Welcome-book as a tool for adapting a new employee

Author: E.U.Khalitova¹

Affiliation:

¹ Ufa University of Science and Technology (UUST), Russia.

Email: ¹enzhahalitova@yandex.ru.

Language: Russian.

Source: Molodezhnyj Vestnik UGATU (scientific journal of Ufa University of Science and Technology), no. 2 (33), pp. 114-119, 2025.
ISSN 2225-9309 (Print)

Abstract: This paper examines the concept of a welcome-book, a document designed to welcome new employees as a tool for successful adaptation of new employees. The article describes possible formats, content, and examples of the implementation of welcome-book in modern companies. In addition, such an element can increase employee engagement, reduce layoffs in the first months of work, and create a positive first impression of the organization.

Key words: Adaptation, welcome book, new employee, onboarding.

About authors:

KHALITOVA Enzha Uralovna, student, Dept. of Strategic Management (UUST).