

Чтобы редактировать документ, сохраните его копию себе на Google Диск. Для этого кликните в верхнем меню «Файл» → «Создать копию» и выберите удобную папку для сохранения.

Тема письма: [Имя], добро пожаловать в [название компании]! Подсказки для легкого старта

Привет, [имя]!

Это [имя], HR компании [название]. Рады, что ты присоединился(ась) к нашей команде! Поздравляю с началом работы и хочу немного рассказать, как все устроено, чтобы ты быстро влился(ась).

Про нашу культуру

У нас ценят [перечислить корпоративные ценности и рассказать, как конкретно они проявляются в работе].

Например: у нас ценят открытость, поддержку и желание учиться новому. Это значит, что всегда можно открыто говорить о своих идеях и вопросах, не боясь ошибиться. Мы поддерживаем друг друга — если нужна помощь, ты всегда можешь рассчитывать на коллег. И еще у нас регулярно проходят обучающие встречи и есть доступ к полезным курсам.

Что тебя ждет в первые дни

[Перечислить, как будет строиться работа и адаптация новичка]

Например:

- *Вводный тренинг с HR — помогу разобраться со всеми вопросами и покажу, как устроены внутренние сервисы*
- *Встреча с руководителем о целях работы и ближайших задачах*

Сервисы для работы и база знаний

- Для общения у нас [название мессенджера] — там вся команда и можно быстро спросить помощи
- Доступы к системам ты получишь заранее — инструкции придут на почту отдельным письмом

Хантфлоу

- В компании есть база знаний [ссылка], там собраны полезные материалы, доступы к курсам и ответы на часто задаваемые вопросы

Если что-то непонятно или нужна помощь — пиши мне или своему менеджеру в [название канала], мы всегда на связи. Рекомендую добавить письмо в избранное, чтобы под рукой всегда были полезные ссылки.

Рад(а), что ты теперь с нами! Удачи и классного старта.

HR-менеджер [имя и фамилия]
[Контакты]