



Сталкер-Медиа



# «ВВЕДЕНИЕ В ДОЛЖНОСТЬ: успешный старт и быстрая адаптация сотрудников»

Оценка и усиление навыков сотрудников

Минск, 2022  
stalking.by



## НАТАЛЬЯ КОСМАЧ

- Директор, собственник и бизнес-тренер консалтинговой компании «СТАЛКЕР-МЕДИА» с 2009 (разработала 15+ авторских программ, провела 380+ программ)
- Руководитель представительства «PERFORMIA РБ» 2015 – 2022
- Руководитель проекта «Exelect РБ» с 2017 (лично провела 1000+ интервью/диагностик за последние 4 года)





## СЕРГЕЙ СТОТИК

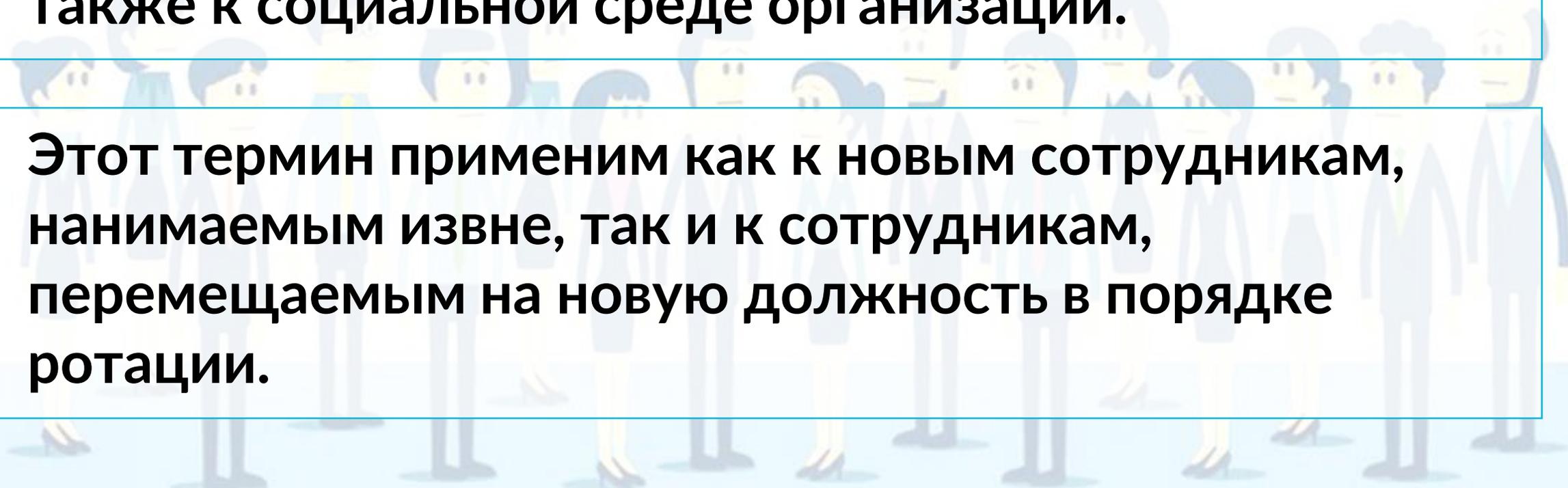
- HR-менеджер маркетингового агентства «Чеширский кот»
- HR- партнер
- Помогает каждому сотруднику компании раскрыть свой потенциал, развить профессиональные и личные качества и приносить пользу компании.



**ЧЕШИРСКИЙ КОТ**  
МАРКЕТИНГОВОЕ АГЕНТСТВО

# АДАПТАЦИЯ -

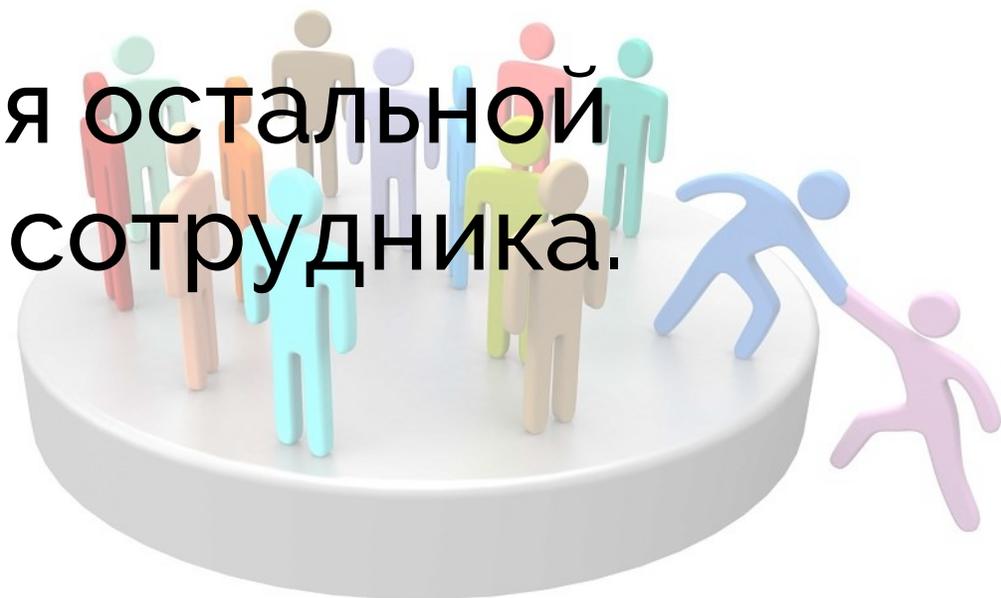


- \* процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации.**
  - \* Этот термин применим как к новым сотрудникам, нанимаемым извне, так и к сотрудникам, перемещаемым на новую должность в порядке ротации.**
- 

- **КАКИЕ ПРОБЛЕМЫ ВО ВРЕМЯ ЭТАПА АДАПТАЦИИ ВОЗНИКАЮТ У ВАС СЕЙЧАС?**
- **ЗАЧЕМ НУЖНО ПОМОГАТЬ СОТРУДНИКУ НА ЭТАПЕ АДАПТАЦИИ?**
- **КТО ДОЛЖЕН ЗАНИМАТЬСЯ АДАПТАЦИЕЙ В КОМПАНИИ?**

Адаптация выполняет обещания,  
данные при приеме на работу

и закладывает основу для остальной  
части жизненного цикла сотрудника.



# ИССЛЕДОВАНИЕ GALLUP

показывает, что воспринимаемая сотрудником эффективность программы адаптации зависит от того,

чувствуют ли сотрудники, что их руководитель играет активную роль в процессе

# ИССЛЕДОВАНИЕ GALLUP

- ▶ Только 12% сотрудников полностью согласны с тем,



что их организация отлично справляется с адаптацией новых сотрудников

# ИССЛЕДОВАНИЕ GALLUP

- ▶ Пройдя адаптацию в своей организации, 29% новых сотрудников говорят, что чувствуют себя полностью подготовленными и получают поддержку, чтобы преуспеть в своей новой роли.



# ИССЛЕДОВАНИЕ GALLUP

- ▶ Новым сотрудникам обычно требуется около 12 месяцев,

12

чтобы полностью раскрыть свой потенциал в рамках той или иной должности

# ИССЛЕДОВАНИЕ GALLUP

- ▶ Сотрудники, которые твердо согласны с тем, что у них есть четкий план профессионального развития, в 3,5 раза чаще соглашались с тем, что их процесс адаптации был исключительным

# ИССЛЕДОВАНИЕ GALLUP

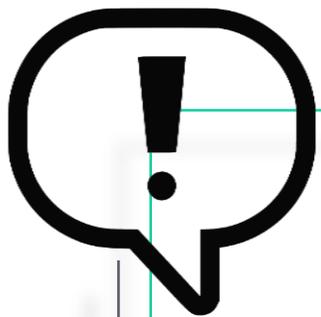
- ▶ Сотрудники с исключительным опытом адаптации

в 2,6 раза чаще будут чрезвычайно довольны своим местом работы

# ИССЛЕДОВАНИЕ GALLUP

- ▶ Когда менеджеры принимают активное участие в адаптации, сотрудники

в 3,4 раза чаще соглашались с тем, что их процесс адаптации был **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫМ**



**Адаптация не  
исправляет ошибок  
найма!**

**Но она снижает риски  
потери продуктивных  
кандидатов!**





**Какие методы адаптации  
используются в вашей  
компании?**



# «КАКИЕ МЕТОДЫ АДАПТАЦИИ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ В ВАШЕЙ КОМПАНИИ?»

Системное наставничество -	20%
Помогает отдел персонала -	3%
Помогает непосредственный руководитель -	12%
Иногда обращаюсь с вопросами к коллегам -	25%
Рассчитывать можно только на себя, подход «разбейся, или убейся» -	40%

## Опыт работы сотрудника

3-7 лет с 2-3 местами  
работы за это период

Более 7 лет

Вчерашних студентов

Сотрудник не менял  
работу больше 5 лет

## Средние сроки адаптации:

около 3 месяцев

обычно до 1,5  
месяцев

до 6 месяцев

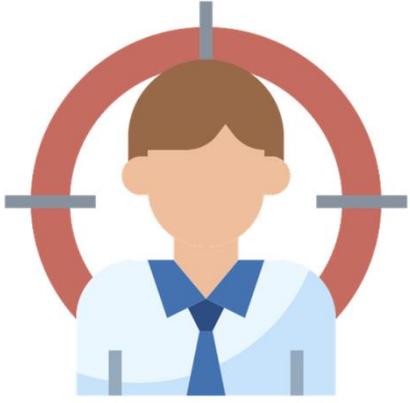
адаптация может затянуться  
на 4-5 месяцев.

**Сложнее и дольше всего адаптируются самые молодые  
и самые возрастные сотрудники**

ЭТАП

«ПОДГОТОВКА»





1. ПОКАЖИТЕ, ЧТО КОМПАНИЯ ЖДЕТ НОВИЧКА (уделите внимание стажеру, покажите свою заинтересованность в данном сотруднике, подчеркните его важность)



2. Уменьшите уровень непонимания и волнения стажера перед первым рабочим днем

3. Укрепите свой HR-бренд

4. Подготовьте рабочее место и всю необходимую информацию

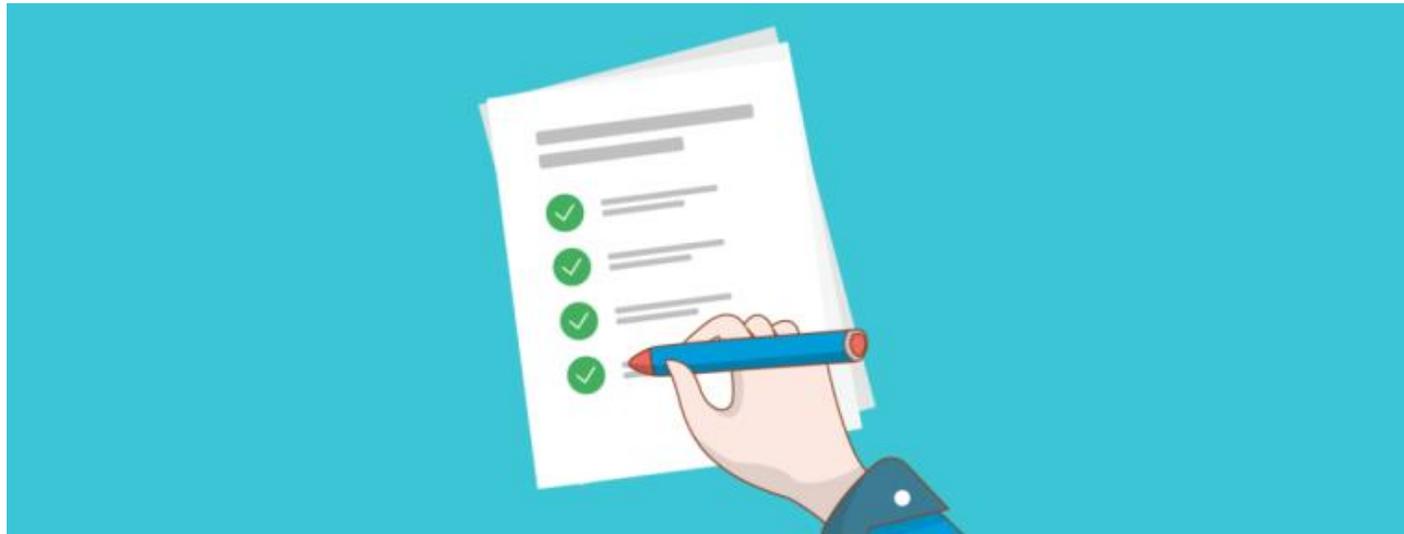
# Действия на этапе ПОДГОТОВКИ

Подготовить и отправить стажеру электронное письмо (стр.5)



# Действия на этапе ПОДГОТОВКИ

**Подготовить рабочее место**  
(чек лист по адаптации этап «Подготовка»)



# Действия на этапе ПОДГОТОВКИ

Рассылка письма от Службы персонала на корпоративную почту каждого члена команды в день прихода нового сотрудника – стр. 6



**«Спасибо, что ты с нами!»**



Добро пожаловать!



В Чеширском чате появился ещё один талантливый Чешир — это Денис, с ним вы уже многие знакомы. Он успешно справляется со всеми поставленными задачами в роли Битрикс-разработчика, и теперь наши сайты станут еще лучше и быстрее 🌟

Поздравляем, мы рады приветствовать тебя в составе нашей классной команды.

Это наш Чеширский чат. Мы тут общаемся, чем-то делимся, можем решать какие-то организационные вопросы.

Надеемся, что твой приход принесет в работу компании свой вклад, и мы станем ещё сильнее и лучше 😊

Добро пожаловать в Чеширский Кот и наш корпоративный чат!

11:27 ✓✓

# Приветствие новичка в чате

# Welcome-box:



# Содержимое Welcome-box

Наименование	Характеристики	Стоимость
Коробка	Крышка-дно. Белый цвет. Оптимальный размер: 19*27 см. Высота – до 11 см	3 руб. в «Короне» на Кальварийской. 2 этаж, магазин «Домик». <a href="#">Пример формы коробки.</a>
Лента упаковочная	Материал – атлас. Ширина до 2 см, длина 2,5 м. Цвет – один из фирменных фиолетовых.	1,7 руб. в «Короне» на Кальварийской. 2 этаж, магазин «Домик». <a href="#">Пример цвета.</a>
Наполнитель бумажный	Цвет – белый. Упаковки в 100 гр хватает на 2 бокса.	3,7 руб в «Короне» на Кальварийской. 2 этаж, магазин «Домик». <a href="#">Пример нарезки.</a>
Блокнот	Чёрная обложка, белая спинка, листы в клетку. Пружина чёрная.	100 шт. – 382,68 б.р. с ндс в типографии «АргоГрафикс» <a href="#">Пример блокнота А5.</a> <a href="#">Макеты и требования.</a>
Ручка	Модель Senator или Torpoint. Цвет – чёрный или фиолетовый, белое одностороннее нанесение.	300 штук за 670 руб. с ндс в типографии «Фалио Карта». Нужно делать просчёт заново. У Алёны есть еще несколько ручек. <a href="#">Пример ручек.</a>
2 подставки под кружку	10*10 см в белом и чёрном цвете.	Есть отпечатанных еще около 30 штук. Для допечати нужно делать новый просчёт. Макет нужно сделать с новым логотипом. <a href="#">Пример подставок.</a>
Открытка с миссией	A5, бумага 300гр, 4+4	Есть еще 2 распечатанные. 1,2 руб с НДС за одну в типографии «Визиком». <a href="#">Макет для печати.</a>

Таблицу мы пришлем Вам вместе с дополнительными материалами

# 4 этаж



## Кухня

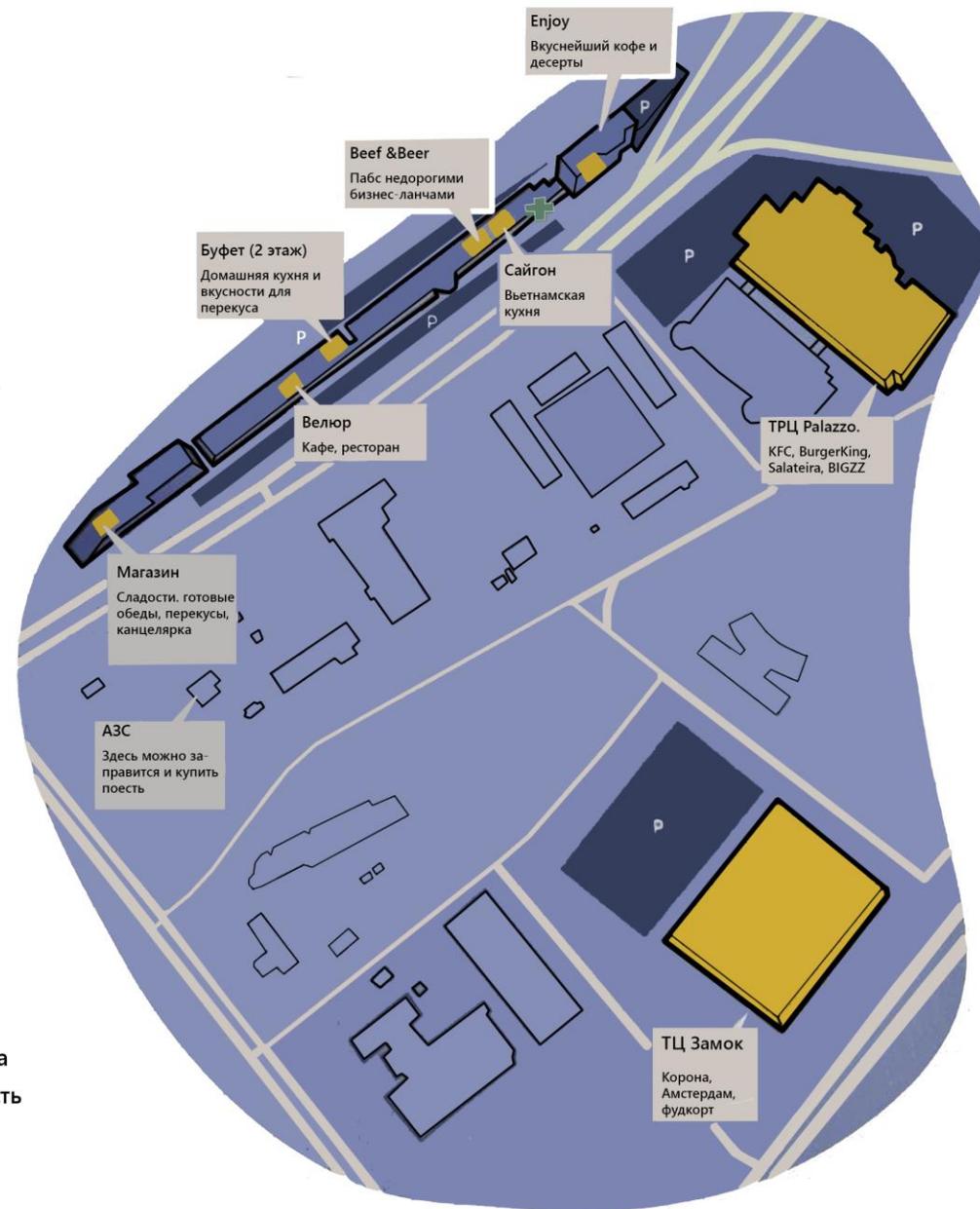
В холодильнике можно хранить собойки. Не забудь захватить с собой вилку/ложку и кружку. Их тоже можно оставить здесь.

## Комната отдыха

Здесь можно оставить верхнюю одежду, спрятаться или поговорить по телефону или просто помедитировать.

## Переговорка

Тут проходят важные переговоры с командой и клиентами, а иногда в обед и вечерами проходят вечеринки в честь



# ПЕРВЫЙ ДЕНЬ АДАПТАЦИИ





# КАКИЕ ЗАДАЧИ ПОСТАВИТЬ СТАЖЕРУ?



# МОЗГОВОЙ ШТУРМ



# Неправильно поставили задачи и нечётко определили критерии оценки!



# Примеры неправильно поставленных задач для менеджера по продажам:



# КАК ПРАВИЛЬНО СТАВИТЬ РАБОЧИЕ ЗАДАЧИ ДЛЯ НОВОГО СОТРУДНИКА?

«Как Вы будете делать это?»

«Что должно получиться в итоге?»

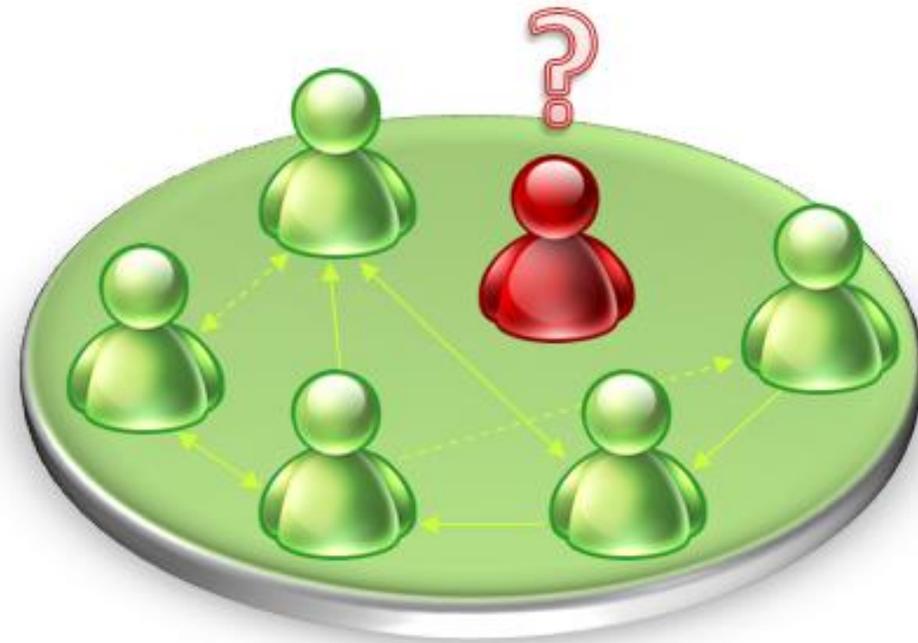


**Идеально, когда «новобранец»  
половину дня обучается, а половину  
дня выполняет посильные задачи.**



# Что можно дать стажеру выполнить в 1-ый день?

Стр.13



Пример списка правильно разработанных задач  
на испытательный срок для руководителя  
отдела закупок:

## Стр.13

1. Изучить часть товарного ассортимента (в день) + самопроверка + сдать экзамен наставнику до ... .

# ПАПКИ

## Наш сбыт

Кто кому подчиняется и за что отвечает



### Директор по сбыту

Несёт самую большую ответственность за результаты работы сбыта и поэтому обладает самыми большими правами и полномочиями.



### Директор по продажам

Ведёт, координирует и контролирует работу торговых представителей. Отвечает за выполнение плана продаж, решает проблемы, связанные с работой торговых представителей.

### Начальник торгового отдела

Занимается подбором, обучением и контролем работы торговых представителей. Отвечает за выполнение плана продаж в своём отделе.



### Суперайзер

Ведёт работу по привлечению новых клиентов, анализирует и контролирует работу торговых представителей. Отвечает за выполнение плана продаж в своём отделе.

### Менеджер торгового отдела

Работает с клиентами, решает проблемы, связанные с работой торговых представителей. Отвечает за выполнение плана продаж в своём отделе.



### Торговый представитель

Привлекает новых клиентов, выполняет план продаж, решает проблемы, связанные с работой клиентов. Отвечает за выполнение плана продаж в своём отделе.

### Менеджер отдела доставки

Отвечает за доставку товаров клиентам, решает проблемы, связанные с доставкой товаров. Отвечает за выполнение плана продаж в своём отделе.



## КТО МЫ

**98% розницы — наши клиенты. В любой торговой точке области можно найти товар, поставленный ДиАлом — мы лидеры.**

Мы на рынке с 1991-го, у нас контракты с огромными транснациональными корпорациями, 6500 позиций в ассортименте и филиалы во всех крупных городах области.

Мы самые передовые и не имеем права ошибаться.

Что надо говорить про наш ассортимент:

- У нас, как и у других, есть всё, что нужно для дома и офиса (есть и детские товары, и товары для животных).
- За счёт этого можно сэкономить, заказывая ассортимент напрямую у производителей и поставщиков.
- Мы всегда предлагаем самую низкую цену, чтобы розница могла заработать.
- Наши товары продаются — это значит, что мы предлагаем лучшее качество и сервис.
- Мы всегда в продаже — есть и на складе, мы продаём товар, а не обещаем доставку.
- Наши сотрудники — это люди. Наши клиенты, это люди. Это значит, что мы всегда готовы помочь.
- Мы всегда готовы предложить лучшие товары по лучшей цене и в лучшем сервисе.

Наши торговые представители — это люди, которые работают с клиентами. Они всегда готовы помочь, решить проблему, и сделать, чтобы клиент остался доволен. Мы всегда готовы предложить лучшие товары по лучшей цене и в лучшем сервисе.

А ЭТО НАШИ КОНКУРЕНТЫ



# ПАПКА ШТАТНОГО СОТРУДНИКА

содержимое папки одинаковое для всех,  
т.к. любому сотруднику компании необходимо знать  
цели компании, правила, регламенты и т.д.



Стр.14

# ДОЛЖНОСТНАЯ ПАПКА

- живой организм

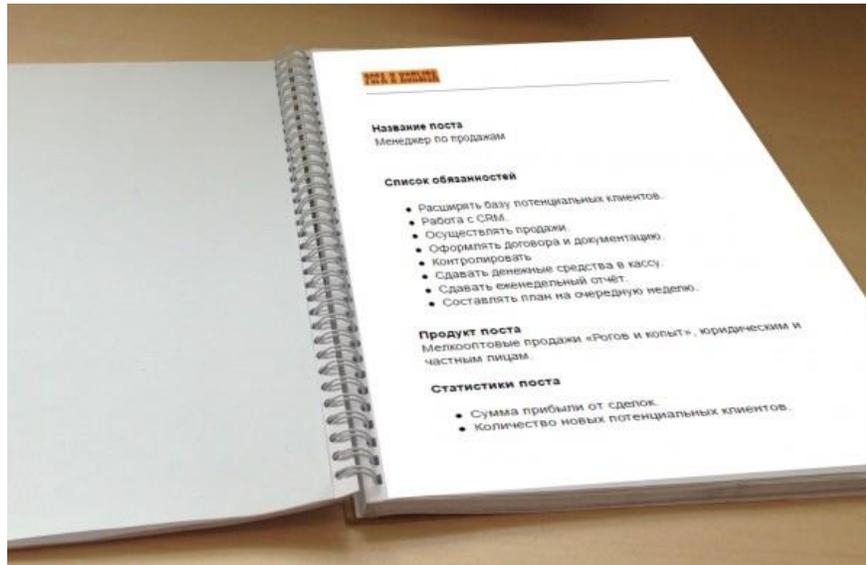
это набор документов, подробно описывающих, как и когда работнику выполнять определенную функцию. Именно в ней содержатся пошаговые инструкции для каждого действия.





**«Зачем нужна эта папка?»**  
**или**  
**«18 узких мест в должности»**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ПАПКА



Создайте полное руководство по работе (должностную папку), подготовьте данные о продукте для изучения.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ПАПКА



Это полная подборка необходимых материалов (документов, форм и пр.) для выполнения рабочих обязанностей

Начать можно с упрощенного варианта: собрать хотя бы в одну папку уже то, что есть, из имеющего отношение к этой должности

# ДОЛЖНОСТНАЯ ПАПКА



- ✓ *Рабочий день (график)*
- ✓ *Функционал и способы выполнения обязанностей*
- ✓ *Взаимодействие с другими отделами (табличка/схема), координации*
- ✓ *Тайминг и объём необходимого обучения*
- ✓ *Система постановки задач (например, через CRM)*
- ✓ *Отчетность*
- ✓ *Система оценки*
- ✓ *Система мотивации*
- ✓ *Карта развития сотрудника*
- ✓ *Успешные действия/ошибки на этой должности*

# ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ



1. НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ:

---

2. ЦЕЛЬ ДОЛЖНОСТИ:

---

3. ИТОГОВЫЙ ПОЛЕЗНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ДОЛЖНОСТИ:

---

Стр. 17

# ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

## 4. НЕПОСРЕДСТВЕННЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ И ПОДЧИНЕННЫЕ:

Должность	Укажите отдел и отделение, где находится эта должность	Контакты	Описание вопросов, по которым взаимодействовать с сотрудником	Форма +/-

[1] **Форма +/- (последняя колонка)** означает, что по конкретному вопросу существует установленная форма взаимодействия (установленный бланк, таблица, форма стандартного письма и т.п.).

# ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

## 5. Программы и файлы:

Название программы или файла	Краткое описание: зачем использовать, какие вопросы решает	Логин и пароли (если есть)	Форма +/-

## 6. Другие инструменты для работы:

Название инструмента	Краткое описание: как использовали, зачем использовать, какие вопросы решает.

# ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

7. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ::

-----

8. УСПЕШНЫЕ ДЕЙСТВИЯ:

-----

9. РАСПИСАНИЕ:

-----

**Прояснение ИПР  
и функций  
должности  
проводит  
непосредственный  
руководитель**



# РАБОЧИЙ ПРОТОКОЛ ПРОЯСНЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ

УПРАЖНЕНИЕ

СТР.20

- 1. ИПР
- 2. Этапы продаж
- 3. Шаблоны для писем, мессенджеров, правила отправления
- 4. Цель звонка
- 5. Скрипты разговоров, работы с возражениями



- 6. Алгоритм работы с проблемными клиентами
- 7. Конкуренты
- 8. Чек-лист по звонкам
- 9. Работа с CRM
- 10. Имеющиеся в компании инструкции по продажам.
- 11. Формы используемых бланков и образцы заполнения документов

# ПАПКА СТАЖЁРА



набор собранных документов, памяток, инструкций и составленный последовательный путь изучения данных документов с получением обратной связи от стажера (для оценки понимания стажером смысла выданной ему документации).



# МАРШРУТ СТАЖЕРА



ЭТАПЫ АДАПТАЦИИ:

# ● ДЕНЬ ПЕРВЫЙ







# ИСТОРИЯ КОМПАНИИ «СТАЛКЕР-МЕДИА»





# «Сталкер- Медиа»

---

История нашей  
компании

## Логотип нашей компании:

В нем заложена руна победы и бесконечность. Это отражает нашу идею, чтобы мы полезные данные и навыки распространяли на все 4 стороны света...

С 2022 года разработали новый концепт логотипа

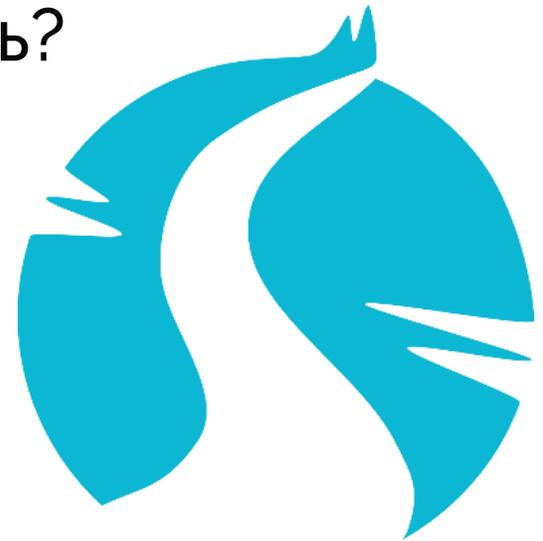


# СТАЛКИНГ -

это искусство контролируемой глупости.

Как сделать так, чтобы глупости существующие в мире не расстраивали тебя, а наоборот – ты мог ими управлять?

Интересно?



# Кто такие Сталкеры?



**Сталкеры – проводники  
к камню исполнения  
желаний.**

У каждого человека  
есть заветное желание,  
цель. А мы знаем все  
дорожки, тропинки, где  
можно путь срезать и  
как прийти в то место, в  
котором желания  
реализовываются.



И мы постигаем – учимся умению  
понимать других людей,  
предсказывать их поведение и не  
расстраиваться от их поступков.

Учимся быть причиной своей  
жизни!



## ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ компании – 30 декабря

Официальная регистрация  
ООО «Сталкер-Медиа» состоялась  
30.12.2008

И уже с 2009 года началась наша  
деятельность!

Наш первый офис находился на  
переулке Тучинском, возле «Короны»

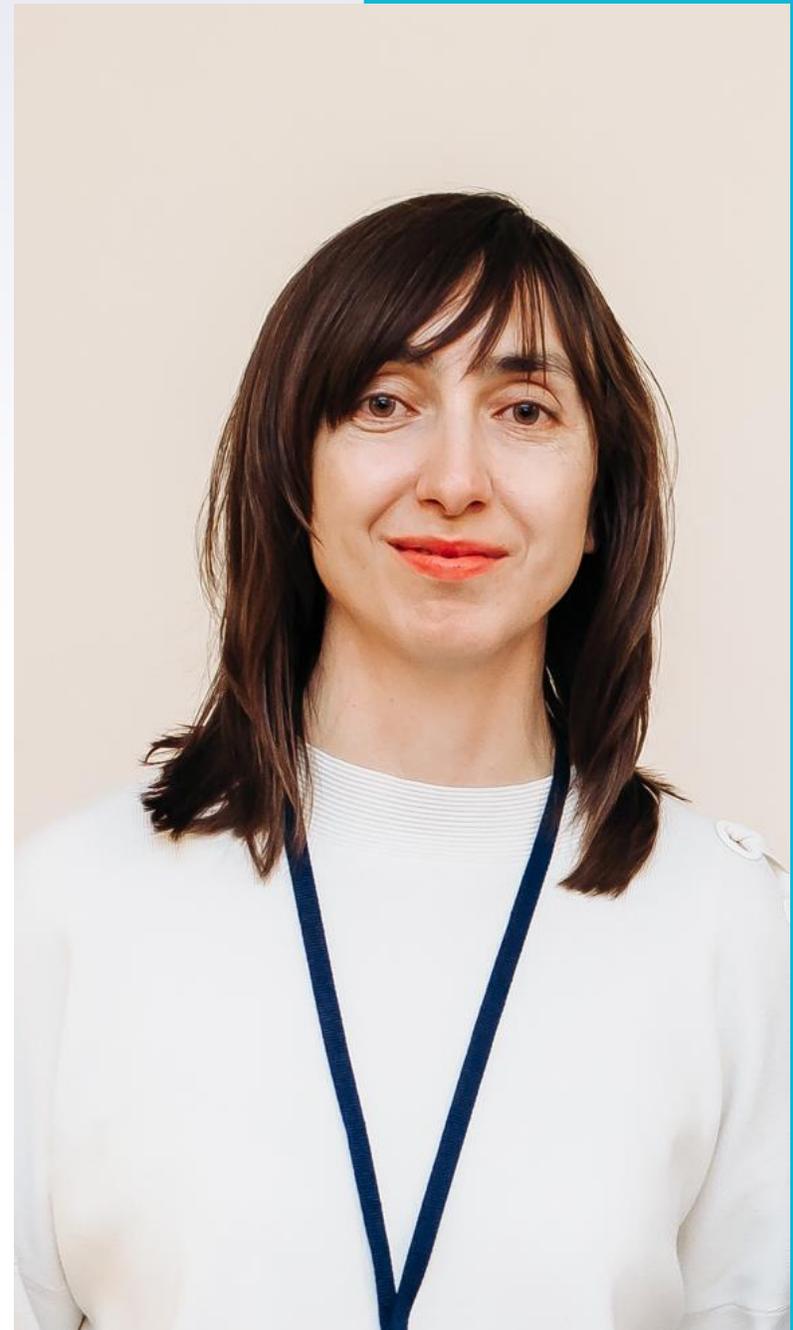
# А это учредители компании:

Наталья Космач и Андрей Гриневич



# НАТАЛЬЯ КОСМАЧ

- ✓ Наталья сильна в коммуникациях, в организации процессов. Она является директором компании, тренером по продажам и переговорщиком (проводит встречи с потенциальными клиентами и закрывает с ними сделки).
- ✓ А еще Наталья – консультант в области найма и адаптации.



# АНДРЕЙ ГРИНЕВИЧ

- ✓ Андрей является аналитиком нашей компании. Он главный консультант (не только по бизнес-вопросам, но и по семейным). А также является еще одним тренером компании. Многие бизнесмены благодарны Андрею за то, что он спас их жизненную ситуацию и вовремя дал верный «спасительный» совет.





В **2009 году** мы начали проводить свои тренинги по продажам

Наталья Космач разработала свою первую **авторскую программу**



# В тот период помимо тренингов мы организовывали:

- семинары для руководителей IT-служб по методологии «Основы ITIL», эти курсы читал украинский тренер-айтишник;
- семинары по делопроизводству и трудовому законодательству (для секретарей, юристов)
- семинары по взиманию дебиторской задолженности

Нашими лекторами были специалисты из Министерств, Судов, а также известные адвокаты и юристы



# В период с 2010 – 2012 мы организовали две конференции в сфере IT и одну по продажам

Партнеры наших конференций:

*«HR»,  
«Терра Софт»,  
тренер по продажам и автор книг  
Николай Рысев*



# С 2012 ГОДА ОСНОВНЫМИ НАШИМИ НАПРАВЛЕНИЯМИ БЫЛИ:



1. проведение наших тренингов по продажам, переговорам
2. организация семинаров известных российских спикеров в области управления бизнес-процессами и персоналом

Андей Веселов; Вадим Мальчиков, Алексей Фатеев (Москва)  
Николай Рысев, Владислав Мусатов, Татьяна Сотникова (Питер)  
Елена Бердяга, (Институт гостеприимства, Москва)





В этот период мы повысили  
собственные компетенции и  
организовали продуктивный  
отдел продаж, состоящий из....

# Помощник руководителя - Ольга Рыжикова (работает с 2012)

- ▶ наш постоянный и бессменный боец-коммуникатор.
- ▶ Ольга знает каждого из наших корпоративных клиентов лично (и жизненный сторис каждого клиента)... И знает историю переписки и оформления документов с каждой компанией-клиентом



# Ведущий специалист по продажам

## Наталья Король (работает с 2013)

- за плечами которой богатейший опыт переговорщика и множество историй, которые мы пережили вместе



# Специалиста по работе с клиентами

## Анны Звонник (работает с 2018 г.)

- ▶ Главный кулинар нашей компании, ответственная и весёлая. Количество ее жизненных историй поражает нас каждый день.



# Маркетолог

## Лера Карнаухова (работает с 2022 г.)

- Представитель поколения Z.  
Учит нас новым тенденциям и  
видению мира соц сетей.



# ТАК ЖЕ НАС УКРЕПЛЯЮТ И ПОДДЕРЖИВАЮТ

1. Наш маркетолог – генератор «воронок продаж»  
Александр
2. И компания «Кетута» - бухгалтерское и юридическое сопровождение

Про них можно сказать кратко: ты их не видишь, а они есть и делают свое дело

# PERFORMIA®

Эффективные решения для найма



## В 2015 году

мы приняли  
предложение  
международной  
компании  
«ПЕРФОРМИЯ» стать их  
официальными  
представителями в  
Беларуси



**PERFORMIA**<sup>®</sup>  
Эффективные решения для найма

Семинар "ПЕРФОРМИИ"  
"Где взять ответственных и компетентных  
сотрудников"

г. Минск, 11-17 июня 2015г.



**PERFORMIA**<sup>®</sup>  
Эффективные решения для найма

Семинар "ПЕРФОРМИИ"  
"Где взять ответственных и компетентных  
сотрудников"

г. Минск, 16-22 февраля 2016 г.



## В 2016 году

мы открыли свой учебный класс по технологии «ПЕРФОРМИИ» и получили статус представительства компании в Республике Беларусь. Мы передаем технологию управления персоналом белорусским компаниям (обучаем руководителей и HR, после обучения они используют наше ПО и мы их продолжаем сопровождать и консультировать).





**Несколько наших выпускников :)**

## В 2017 году



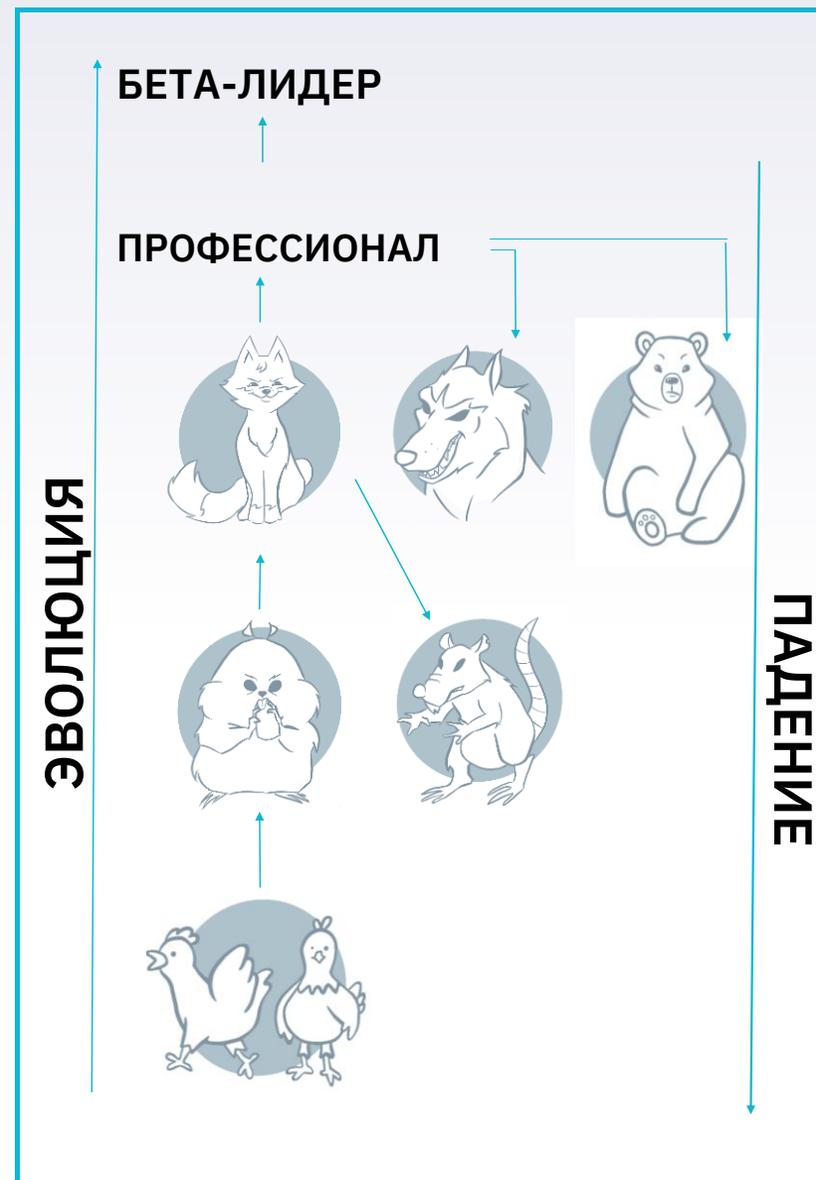
мы начали развивать наш новый проект – «Экселект»

Эту услугу покупают клиенты, которые не хотят учиться нашей технологии, которым нужна помощь в поиске и оценке «крутого и надежного специалиста».

# В августе 2022 года

Мы запустили свои авторские курсы, которые были созданы за время практического погружения в оценку и диагностику персонала.

Ведь за последние **7 лет** мы провели **3000+** консультаций и аудитов персонала, обучили **500+** руководителей



# Мы рады приветствовать тебя в нашей команде Сталкеров!



# УПРОЩЕННАЯ ВЕРСИЯ:

Простой  
ламинированный  
лист формата А4  
или «книжка-  
гармошка»



# Правила компании из Папки Стажёра Nearsoft Inc.

- Мы не контролируем ваше время, но, пожалуйста, никогда и никого не заставляйте ждать вас. Пунктуальность очень важна.
- Прибирайтесь за собой после еды. Вашей мамы рядом нет. Вы сами должны заботиться о своём рабочем месте.
- Если вам нужны книги, но вы не нашли их в библиотеке, то сообщите нам об этом. Наш бюджет на книги кажется бесконечным.
- Одевайтесь так, как вам удобно, как вам нравится.
- Будьте самим собой.
- Если почему-то вам пришлось остаться дома или работать из другого места, это не страшно. Но, пожалуйста, оставайтесь на связи (по Skype), пока не закончила трудиться ваша команда.



# ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРВОГО ДНЯ

Новичок ушел на позитиве!

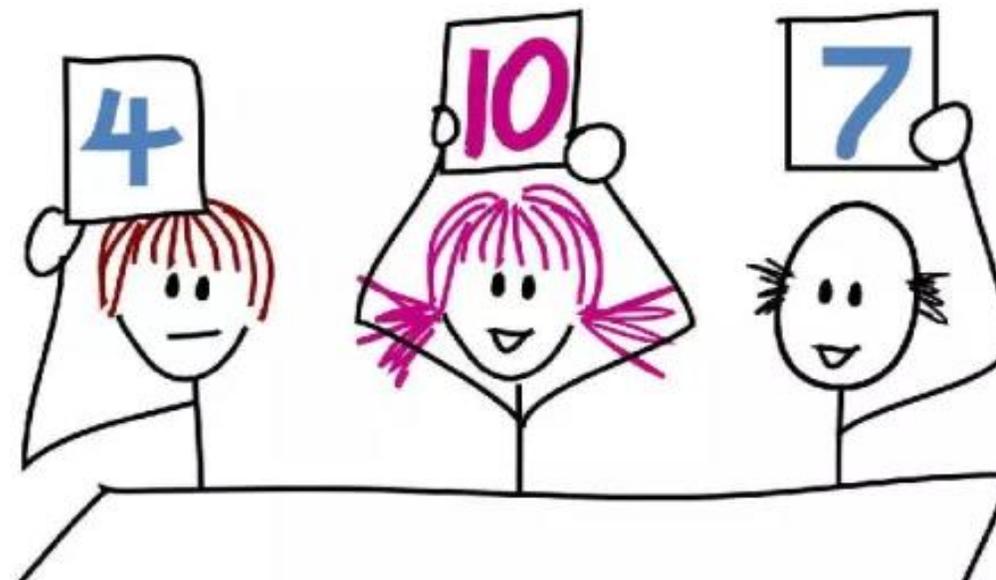
HR сформировал доверие с  
новым сотрудником



# ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ - ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ УСЛОВИЕ!

ПОБЕДЫ ДНЯ:

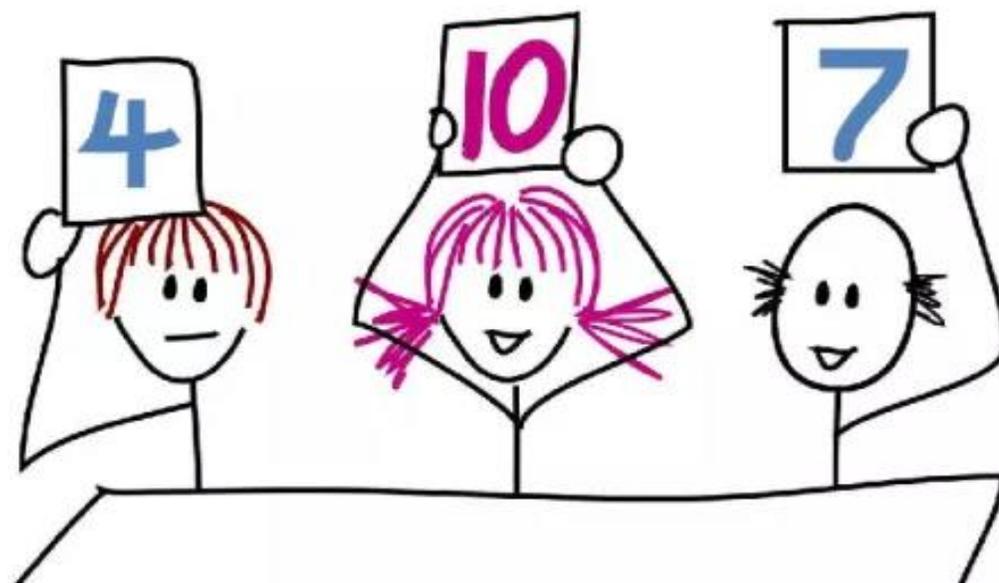
1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----
6. -----
7. -----
8. -----
9. ....



# ОЦЕНИВАЕМ ЭМОЦИОНАЛЬНОЕ СОСТОЯНИЕ СТАЖЕРА

Оцените свое эмоциональное состояние по шкале от 0 до 10 после окончания 1-го дня стажировки:

0.....10



# ОЦЕНИВАЕМ ЭМОЦИОНАЛЬНОЕ СОСТОЯНИЕ СТАЖЕРА

## ОТДЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА ДЛЯ ОТМЕТКИ НАСТАВНИКА (стажеру это не показываем)

Оцените эмоциональное состояние стажера по шкале от 0 до 10 после окончания 1-го дня стажировки:

0 ..... 10

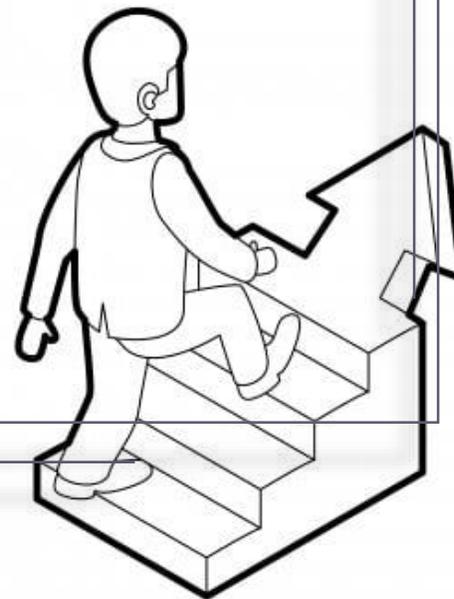
ЭТАПЫ АДАПТАЦИИ:

# ● ДЕНЬ ПЕРВЫЙ





# ШКАЛА ЗНАНИЙ



ЗНАТЬ

НЕ ЗНАТЬ

НЕ ЗНАТЬ. ЧТО  
ТЫ НЕ ЗНАЕШЬ

(или ДУМАТЬ, ЧТО ЗНАЕШЬ)

# СЛОВАРЬ КОМПАНИИ



# ПРИМЕР:

- **Хостинг** - услуга по размещению сайта в сети Интернет и обеспечению его бесперебойной работы
- **URL** - адрес веб-страницы в Интернете
- **ЕРИП** - (сокр.) - единое расчетное информационное пространство
- **Упрощенно ЕРИП** - это закрытая (компьютерная) сеть, в которую включены все банки, банкоматы, платежные терминалы, кассы, интернет-банкинги и т.п.

# ВИДЫ ОБМЕНА:

Равноценный обмен



Получил, что ожидал

Неравноценный обмен



Получил меньше, чем ожидал

Криминальный обмен



Ничего не получил взамен

Обмен с превышением



Получил больше, чем ожидал

# ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КОМПАНИИ



ЭТАПЫ АДАПТАЦИИ:

# ДЕНЬ ТРЕТИЙ



# «ФОРМУЛА НОВИЧКА»

**стр. 27**





## **ДОКТОР ЛИВСИ**

ОЧЕНЬ ХОРОШИЙ И ВЕСЕЛЫЙ  
ЧЕЛОВЕК.  
ХАРАКТЕР ОБЩИТЕЛЬНЫЙ.  
НЕ ЖЕНАТ.



## **СКВАЙР ТРЕЛОНИ**

ТУП, ЖАДЕН, ПРОЖОРАЛИВ, ЛЕНИВ,  
ТРУСЛИВ, НАДМЕНЕН.  
ХАРАКТЕР ОТСУТСТВУЕТ.  
НЕ ЖЕНАТ.

**ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ**

**ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ**

**ТРИ МЕСЯЦА**

**ПЕРВЫЙ ГОД**



# «Анкета оценки прохождения ИС»

**стр. 33**



*Полезную информацию и фото после встречи, а также расписание наших мероприятий Вы получите на электронную почту.*

**Пожалуйста, заполните регистрационную форму и опросный лист!**

**ЭТО ОЧЕНЬ ВАЖНО ДЛЯ НАС**

# А теперь вопросы и ответы

# СПАСИБО!

Сотрудничая с нами сегодня,  
Вы можете быть более уверенным  
в завтрашнем дне



Люди – это главное