

Памятка удержания сотрудников

1. Найм: чтобы сотрудник сразу прижился

- На собеседовании:
 - Спрашивай не только про опыт, но и про ожидания от работы («Почему вы хотите эту должность?»)
 - Четко расскажи про реальные будни (чтобы не было разочарования)
- В первый день:
 - Познакомь с командой лично, а не через чат
 - Назначь наставника (не формального, а того, кто ответит на любые вопросы)

2. Адаптация: первые 30 дней — критичны!

- Личные встречи раз в неделю:
 - «Как проходит адаптация? Что непонятно?»
 - «Какая поддержка нужна прямо сейчас?»
- Постепенное усложнение задач:
 - Не нагружай сразу сложными задачами — дай познакомиться с процессом

3. Как выявлять мотивацию?

Задавай главные вопросы (не все сразу, а по ситуации):

- «Какая задача за последний месяц была самой интересной?»
- «Что тебя раздражает в работе?»
- «Чего не хватает для полного комфорта?»
- «Какой бонус/поощрение для тебя ценнее всего?»

4. Как работать с демотивацией?

- Признаки: участились больничные, стал молчаливым, перестал предлагать идеи
- Что делать:
 1. Поговорить 1:1: «Я заметил, что ты стал менее активен. Все хорошо?»
 2. Предложить решение: гибкий график, смена задач, помощь с сложным процессом
 3. Если не помогает — переводить в другой проект/роль (прежде чем он уйдет)

5. Простые способы удержать

- Говори «спасибо» лично и публично (в чате)
- Спрашивай мнение («Как улучшить процесс?»)
- Раз в месяц — маленький бонус (например, выбор задачи – пусть сам выберет 1 день в неделе для работы в любимом направлении; звание дня – например, «Лучший по отчетам» в общем чате)
- Раз в квартал — анонимный опрос: «Что нас раздражает?»