



ПЛАН АДАПТАЦИИ НОВОГО СОТРУДНИКА В НКО (чек-лист руководителя)

Цель – перевести новичка из статуса «волонтер-испытатель» в «профессионал команды»

Неделя 0 (до входа в рабочие процессы)

- **Рабочее место:** проверьте доступ к CRM, почте, мессенджерам. В НКО с этим часто задержки — не допускайте
- **Бадди (наставник):** назначьте коллегу, который познакомит с «кухней» компании, а не с задачами (где туалет, как заказать воду и пр.)

Неделя 1 (знакомство с компанией/проектом)

- **Обязательный ритуал:** обед с руководителем (не в переговорной, а в кафе). Снять официоз
- **Чек-лист прочтения:** выдать Устав, Кодекс этики, Стратегию. Убедиться, что прочитал (задать 1 вопрос по содержанию)
- **Правило «Тени»:** первые 3 дня сотрудник ТОЛЬКО наблюдает за опытными коллегами, не вмешиваясь

Месяц 1 (вхождение в должность)

- **Первая ошибка:** создайте ситуацию, где новичок может ошибиться без последствий (например, подготовить внутреннюю презентацию). Оцените, как он воспринимает критику
- **Знакомство с донорами:** дать прочитать переписку с жертвователем. Без знания «языка донора» адаптация неполная

Месяц 3 (итоги адаптации)

- **Промежуточный KPI:** не финансовый, а операционный (например, количество обработанных заявок и пр.)
- **Анкета «боли»:** проведите анонимный опрос: «Что в нашей НКО вас раздражает больше всего?». Внедрите 1 изменение по результату
- **Фидбек-сессия:** спросите: «Если бы вы пришли в нашу НКО сейчас, зная то, что знаете, вы бы пришли снова?». Если «Нет» — сработала плохая адаптация