

Построение системы адаптации сотрудников на учебном портале компании

Полянская Дарья,
начальник управления по работе с персоналом
операционной поддержки бизнеса,
Страховая компания «Согласие»



Хантфлоу 10 ЛЕТ



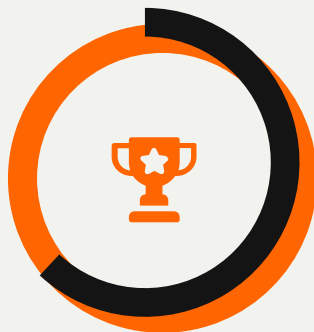
СОГЛАСИЕ
страхование



Страховая компания «Согласие»



32 года
на рынке
страхования



ТОП-10
страховщиков
России по сборам
страховых премий



~4 тыс.
штатных
сотрудников
компании

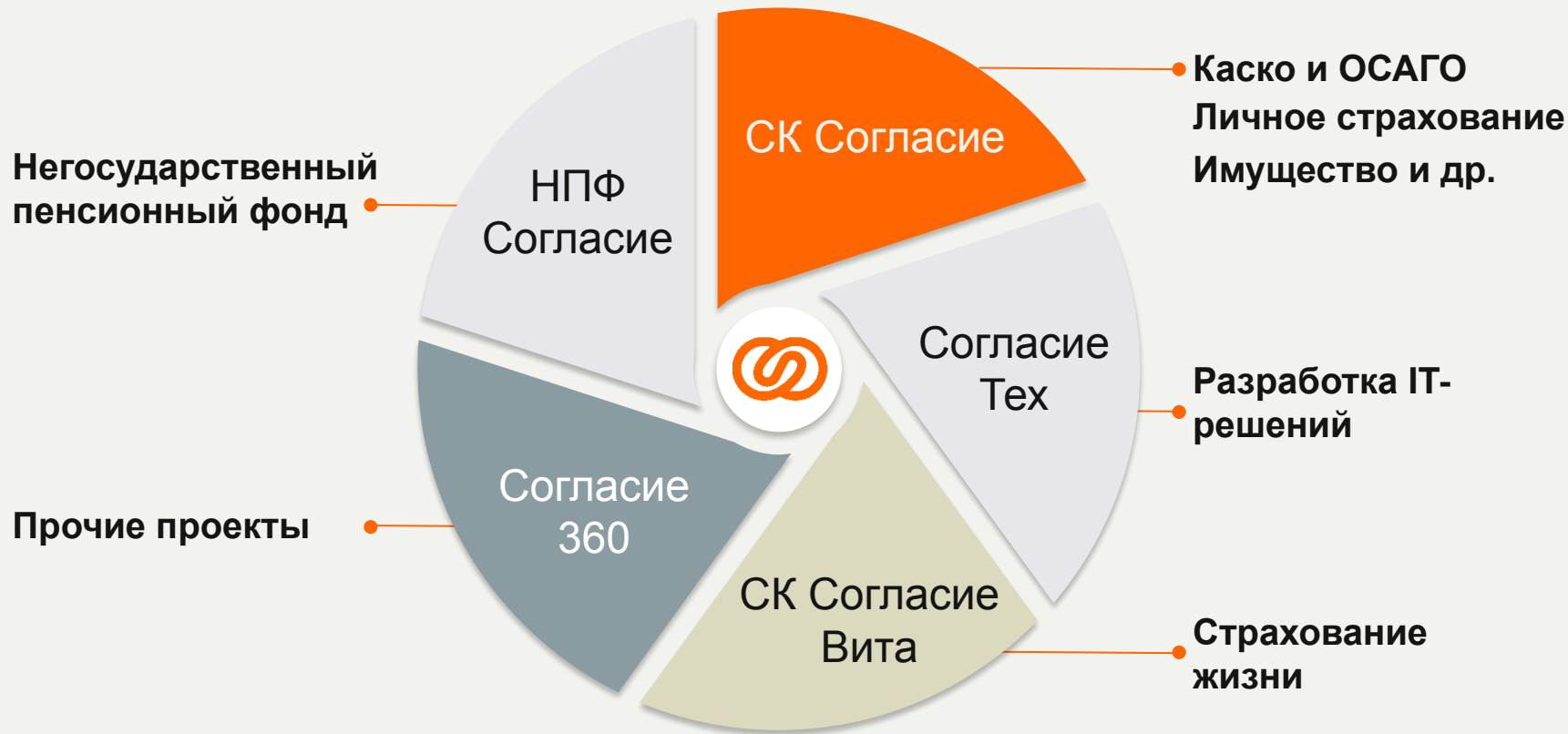


Хантфлоу



СОГЛАСИЕ
страхование

Группа компаний «Согласие»



Наша компания



4 300

сотрудников

4 год
1

средний возраст

30%

мужчин

70%

женщин

С чего мы начинали строить систему адаптации

Какие задачи она помогает решать



Что было раньше

1. Разные подходы

на уровне всей компании

В каких-то подразделениях были отдельные элементы адаптации: вводные встречи, планы адаптации в Excel, а в каких-то не было ничего.

2. Непрозрачность процесса

и неопределенность ролей

Непонятно, что делает сам руководитель, новый сотрудник, куратор по адаптации, наставник, hr.



Что было раньше

3. Разрозненность материалов

Не было:

- единой методологии составления планов
- связи курсов, задач, памяток с планами адаптации.

4. Отсутствие данных для анализа

Не было статистики для корректировки действий по адаптации новых сотрудников.



А что сейчас

1. Автоматизированная система

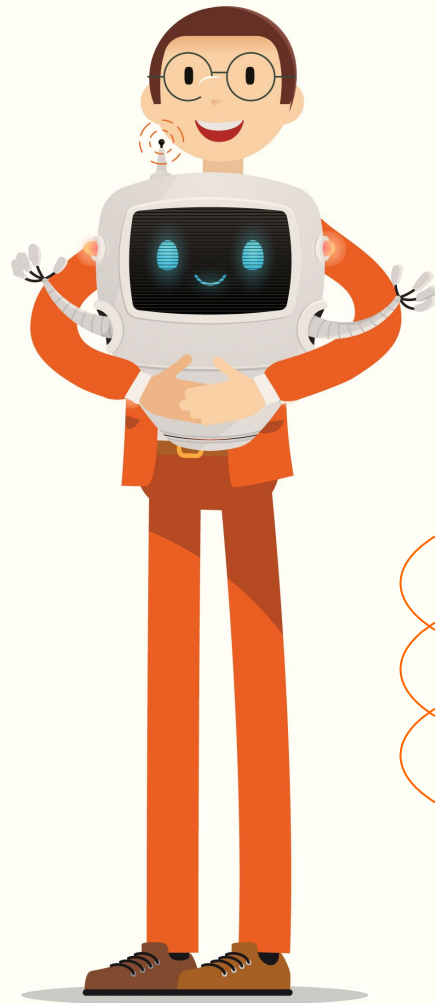
на базе учебного портала с уведомлениями всех участников (руководитель, новый сотрудник, куратор по адаптации, эксперты)

2. 50+ профильных планов адаптации

для разных должностей и подразделений

3. Сокращение времени

руководителей и hr на адаптацию сотрудника



А что сейчас

4. Простота создания планов

Планы загружаются автоматически + есть возможность выбора: профильный план или план из готовых задач справочника

5. Прозрачность процесса

и вовлеченность всех участников

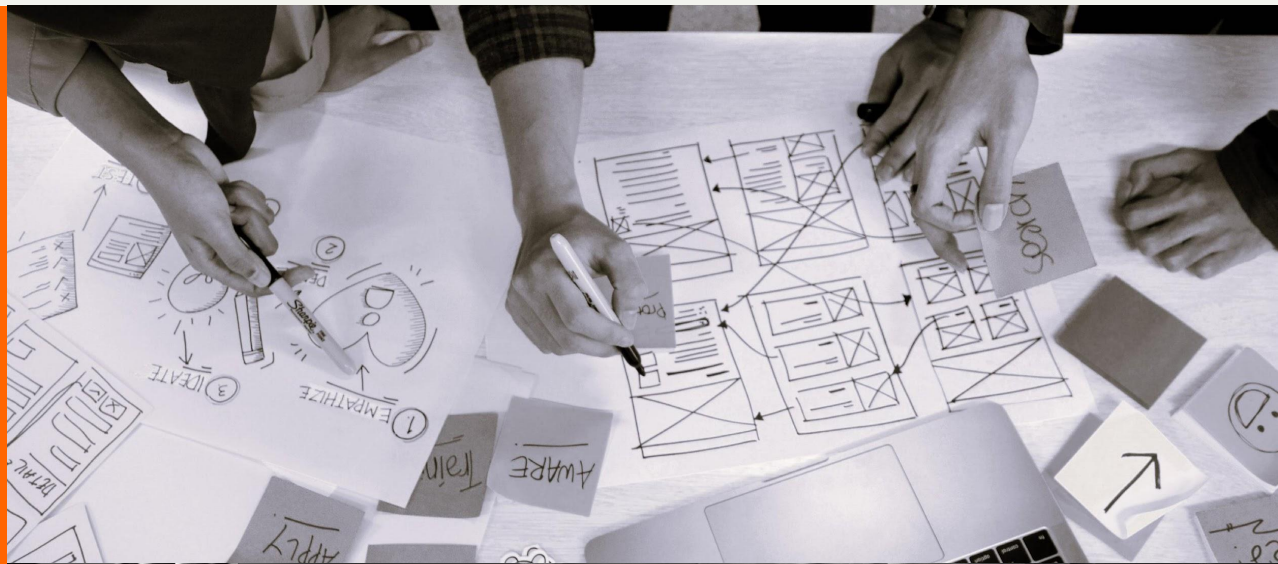
6. Расширенная аналитика данных

Появляется система отчетов с нужными показателями



Как мы к этому пришли?

Этапы построения системы



Миссия невыполнима





9

месяцев работы

Мы потратили на разработку собственной системы адаптации, отказавшись от провайдеров и готовых решений.

7

подразделений

Проект реализован благодаря эффективному взаимодействию специалистов из различных подразделений: HR, T&D, маркетинга, IT и фронт-офиса.

3

**цифровые
платформы**

Мы создали цифровой план адаптации с системой напоминаний, внешний сайт-навигатор и страницу на внутреннем портале.

Этапы построения системы

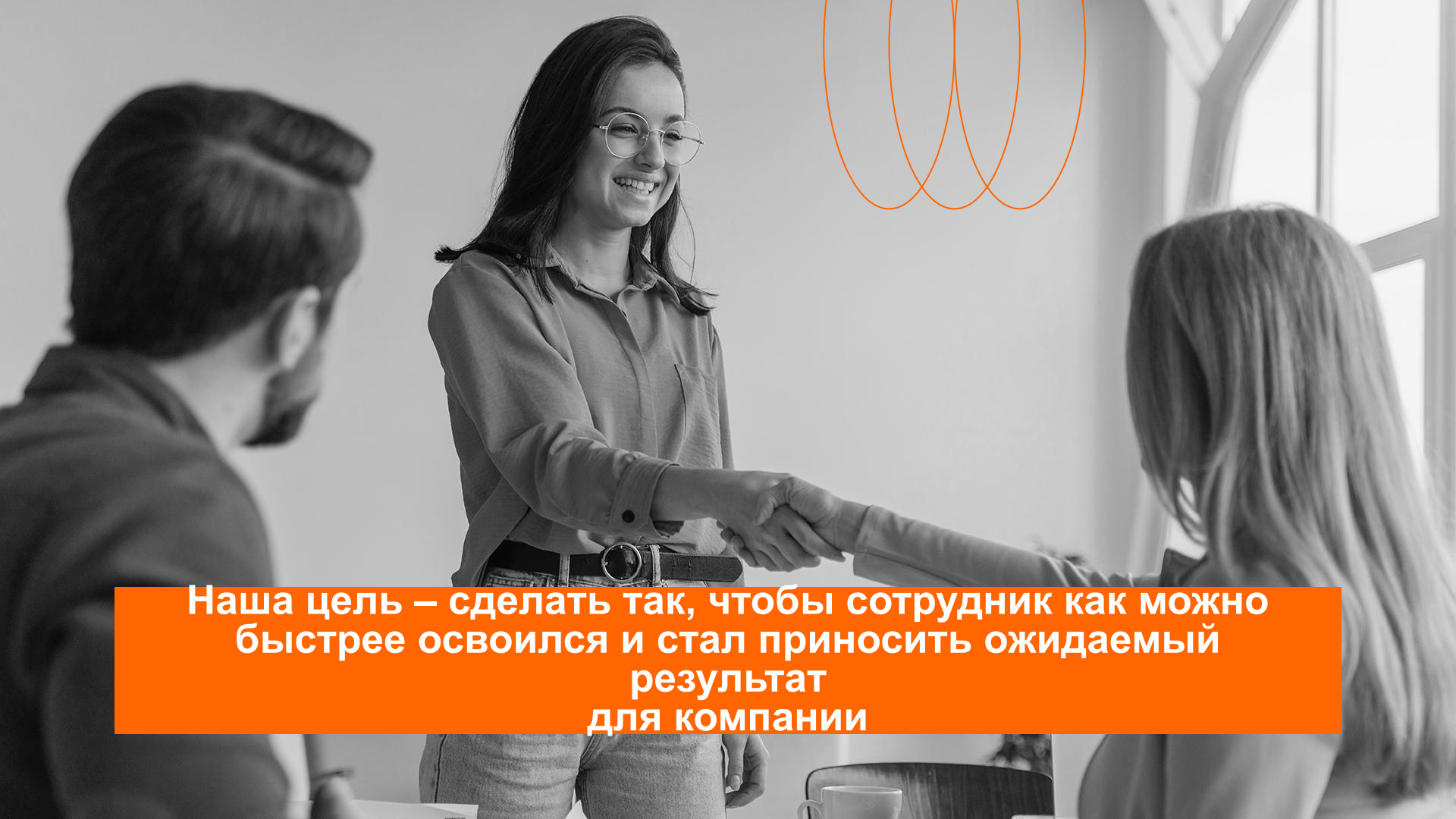


1 этап. Определение целей и фокусов адаптации в компании

Сложности новичка:

- Незнание процессов
- Большой объём новой информации
- Сложность взаимодействия
- Большое количество новых IT-систем





**Наша цель – сделать так, чтобы сотрудник как можно
быстрее освоился и стал приносить ожидаемый
результат
для компании**

Этапы построения системы



2 этап. Формирование концепции (руководители + HR)

01	Механика	Продумали рабочей группой механику процесса
02	Роли	Проработали роли участников процесса
03	Функции	Обсудили набор минимально необходимых функций для запуска
04	Исследование	Исследовали коробочные функции нашей системы дистанционного обучения WebTutor
05	Минимальная рабочая версия	Придумали решение, как запустить систему в минимальной рабочей версии сразу и на всех



На этом этапе мы поняли, что коробочного функционала
нам недостаточно для реализации всех наших потребностей



Этапы построения системы



Базовый план адаптации

5 курсов

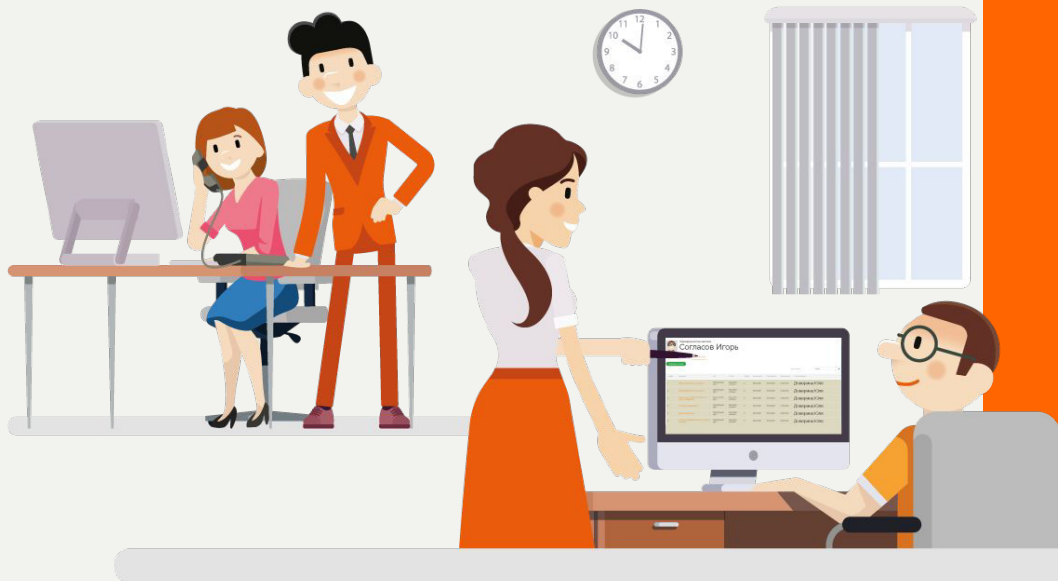
1. Welcome-курс
2. Что такое страхование
3. Пожарная безопасность
4. ПОД/ФТ
5. Информационная безопасность

3 встречи

По итогам каждого месяца

2 опроса

О ходе адаптации:
на 45 и 80 дни



Этапы построения системы



Первые планы были для:



1 план

Сотрудники офисов продаж
(розничный канал)

2 план

Сотрудники корпоративного канала
продаж

Профильный план

- это готовый набор задач для конкретной должности и конкретного подразделения **с рекомендуемыми датами начала и сроками выполнения** по каждой задаче.



Кто их создает?

Сотрудники бизнес-подразделений, владеющие спецификой деятельности тех должностей, для которых создаются планы.



Из чего складываются планы адаптации

**Базовый
план**

Автоматически
назначается всем
сотрудникам

+

**Профильный
план**

Назначается
в зависимости
от должности

+

**Доп. задачи
руководител**

Включаются
на усмотрение
руководителя

Роль **HR** в создании профильных планов

1. Формирование рекомендаций по созданию планов
2. Создание шаблона для заполнения плана
3. Консультация бизнес-подразделений, вычитка полученных от бизнеса планов и предоставление обратной связи
4. Загрузка и тестирование планов на учебном портале



Преимущества профильных планов

Жми и запускай

Единый для сотрудников 1 должности готовый набор задач

Распределение по срокам

Задачи назначаются планомерно. Сроки в профильных планах контролируются HR

Все виды активностей

Планы содержат все нужные курсы, задачи, ссылки на документы, встречи



Недостатки профильных планов

1

Многие планы получились слишком громоздкие

2

В Региональной сети есть своя специфика по видам страхования

3

Требуют много времени на создание и актуализацию

4

Не подходят для должностей с пересекающимися функциями (розница + корп, например).



Рекомендации по созданию планов

1. Закрепить **ответственных** в бизнесе и HR
2. Сделать **шаблон** и рекомендации по созданию задач + срокам
3. Рассказать, **как работать** с шаблоном и какие задачи поможет решить план
4. Познакомить ответственных **с базой** учебного контента (если она есть)
5. Определить **регулярность актуализации** планов и зафиксировать это



Этапы построения системы



5 этап. Доработки функционала под потребности бизнеса (1 итерация)



Настроили права для всех ролей



Сделали единый интерфейс руководителя и сотрудника



Тщательно продумали всю цепочку коммуникаций



Сделали печатную форму плана



Автоматизировали загрузку планов адаптации в систему

Интерфейс плана адаптации



Индивидуальный план адаптации

Колесникова Мария Дмитриевна

Общие сведения Участники Индивидуальный план адаптации

Выполнено

100%

65 из 65

Осталось задач

0

Успешно

100%

65 из 65

Должность:	Специалист
Подразделение:	Отдел дистанционного обучения
Статус:	Выполнен успешно
Дата приема на работу:	04.02.2025
Дата запуска плана в работу	04.02.2025
Ознакомлен с планом:	11.02.2025
Дата окончания срока испытания:	05.05.2025
Процент готовности:	100
Средний балл по задачам:	5

ФИО

Участники адаптации



Балашов Василий Викторович

Эксперт



Белолипецкая Светлана Алексеевна

Рекрутер



Борисов Олег Александрович

Эксперт



Петрова Ксения Андреевна

Руководитель



Тарасова Кристина Дмитриевна

Эксперт

Интерфейс плана адаптации

Адаптация » Управление планами



Индивидуальный план адаптации

Колесникова Мария Дмитриевна

Общие сведения Участники Индивидуальный план адаптации

Выбрать задачу / план из справочника

Изменить сроки по группе задач

Опрос на 45-й день: **10 из 10**

Опрос на 80-й день: **9.9 из 10**

[Посмотреть рекомендации →](#)

Создать задачу

Выгрузить план адаптации в Excel

Номер	Название	Тип	Статус	Оценка	Дата начала	Срок выполнения	Фактическая дата	Эксперт
54	Встреча с руководителем по результатам первого месяца работы	Встреча	Выполнен успешно		06.03.2025	13.03.2025	06.03.2025	Петрова Ксения Андреевна
55	Изучить сайт МТС.линк, особенно раздел с фишками и возможностями	Задача	Выполнен успешно	5	11.03.2025	31.03.2025	31.03.2025	Петрова Ксения Андреевна
56	Прочитать книгу «Звезда эфира» Светланы Колосовой	Задача	Выполнен успешно	5	14.03.2025	03.04.2025	17.03.2025	Петрова Ксения Андреевна
57	Научиться создавать тесты и опросы через МТС.линк. Узнать про отличия с MyQuiz	Задача	Выполнен успешно	5	20.03.2025	10.04.2025	25.03.2025	Борисов Олег Александрович
58	Прочитать книгу «Пиши сокращай».	Задача	Выполнен успешно	5	20.03.2025	21.04.2025	14.05.2025	Петрова Ксения Андреевна

Этапы построения системы



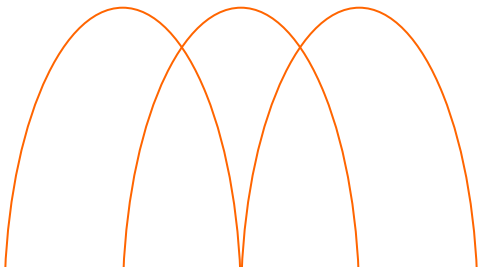
6 этап. Обучение руководителей работе с функционалом



Провели серию вебинаров и показали, как работает сервис



Сделали инструкции в 2 форматах: видео + памятки



Видеоинструкции – это вещь!



Как добавить задачу в индивидуальный план адаптации

Из этого ролика вы узнаете, как добавить задачу в индивидуальный план адаптации сотрудника, а также как включить в список задач электронный курс из каталога курсов Учебного портала.

110 7 0



Как прикрепить файл в задачу

Из этого ролика вы узнаете, как прикрепить файл к задаче индивидуального плана адаптации и удалить его из нее.

24 4 0



Как удалить задачу из индивидуального плана адаптации

Из этого ролика вы узнаете, как удалить задачу из индивидуального плана адаптации сотрудника и какие задачи нельзя удалить из плана.

24 7 0



Как оценить задачу в индивидуальном плане адаптации

Из этого ролика вы узнаете, как оценивать выполненные сотрудником задачи в индивидуальном плане адаптации и какие задачи не требуют оценки.

111 11 0



Как завершить индивидуальный план адаптации

Из этого ролика вы узнаете, как завершить индивидуальный план адаптации сотрудника по истечении испытательного срока.

42 5 0



Как перенести сроки сразу по нескольким задачам индивидуального плана адаптации

Из этого ролика вы узнаете, как можно перенести сроки сразу по нескольким задачам (например, если ваш сотрудник заболел или вы хотите, чтобы какие-то задачи он сделал раньше / позже)

18 3 0

Этапы построения системы



Этапы построения системы



2 итерация доработок по заявкам бизнеса



1. Создали алгоритм массового переноса сроков задач

2. Внедрили производственный календарь

3. Запустили алгоритм «do it yourself» (DIY) – самостоятельное составление плана новичком

4. Автоматизировали отправку адаптационных встреч

5. Сделали большой отчет



3 итерация доработок

1. Создали справочник задач по адаптации
2. Приступили к облегчению некоторых «тяжелых» планов

Автоматические рекомендации

Адаптация » Управление планами

Индивидуальный план адаптации

Колесникова Мария Дмитриевна

Общие сведения Участники Индивидуальный план адаптации

Выбрать задачу / план из справочника Изменить сроки по группе задач

Опрос на 45-й день: **10 из 10** Опрос на 80-й день: **9.9 из 10**

[Посмотреть рекомендации →](#) Создать задачу Выгрузить план адаптации в Excel

Номер	Название	Планируемая дата	Эксперт
54	Встреча с руководителем по результатам первого месяца работы	03.2025	Петрова Ксения Андреевна
55	Изучить сайт МТС.линк, особенно раздел с фишками и возможностями	03.2025	Петрова Ксения Андреевна
56	Прочитать книгу «Звезда эфира» Светланы Колосовой	03.2025	Петрова Ксения Андреевна
57	Научиться создавать тесты и опросы через МТС.линк. Узнать про отличия с MyQuiz	03.2025	Борисов Олег Александрович
58	Прочитать книгу «Пиши сокращай».	05.2025	Петрова Ксения Андреевна

Рекомендации к опросу на 80-й день

Результат опроса: **9.9**

Доход

Ваш новый сотрудник несколько не удовлетворен доходом, предлагаемым компанией. Уточните, понятна ли ему существующая система мотивации и ее влияние на доход.

Соцпакет

Ваш сотрудник несколько разочарован соцпакетом, который предоставляет компания. Уточните, о каких предложениях для сотрудников он знает.

Ок

Что такое справочник задач

Справочник задач – это единый каталог адаптационных задач и курсов по всем направлениям, распределенным по:



Категориям

(направлениям
деятельности
компании)

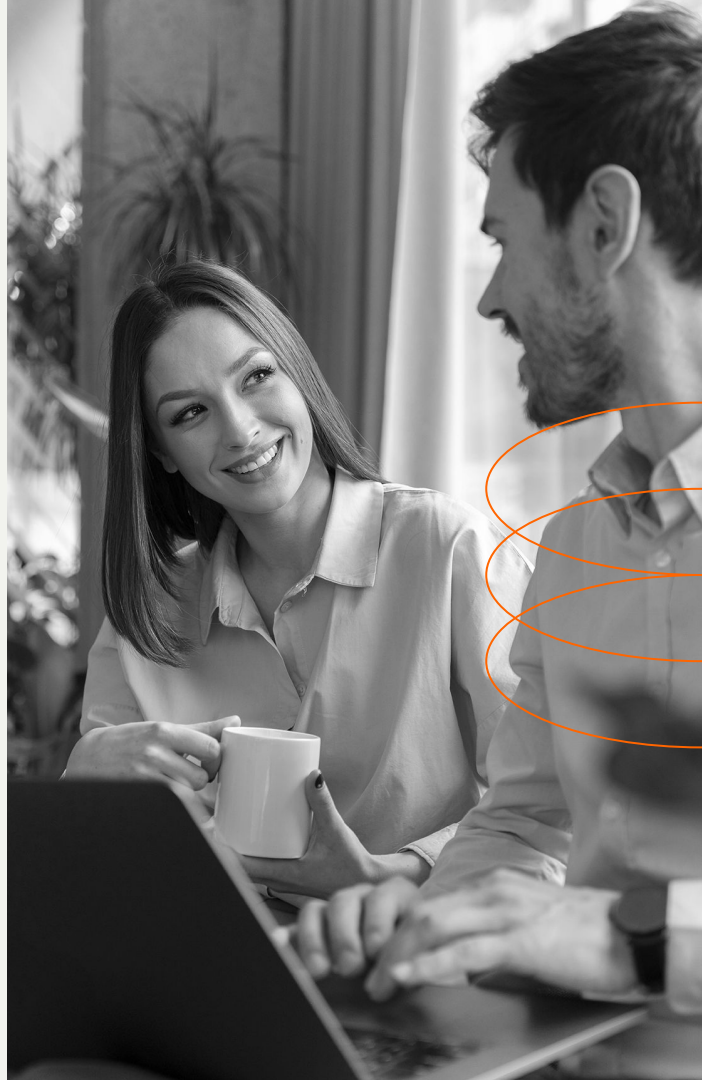
Территориям,

на которые
распространяются
задачи

Темам

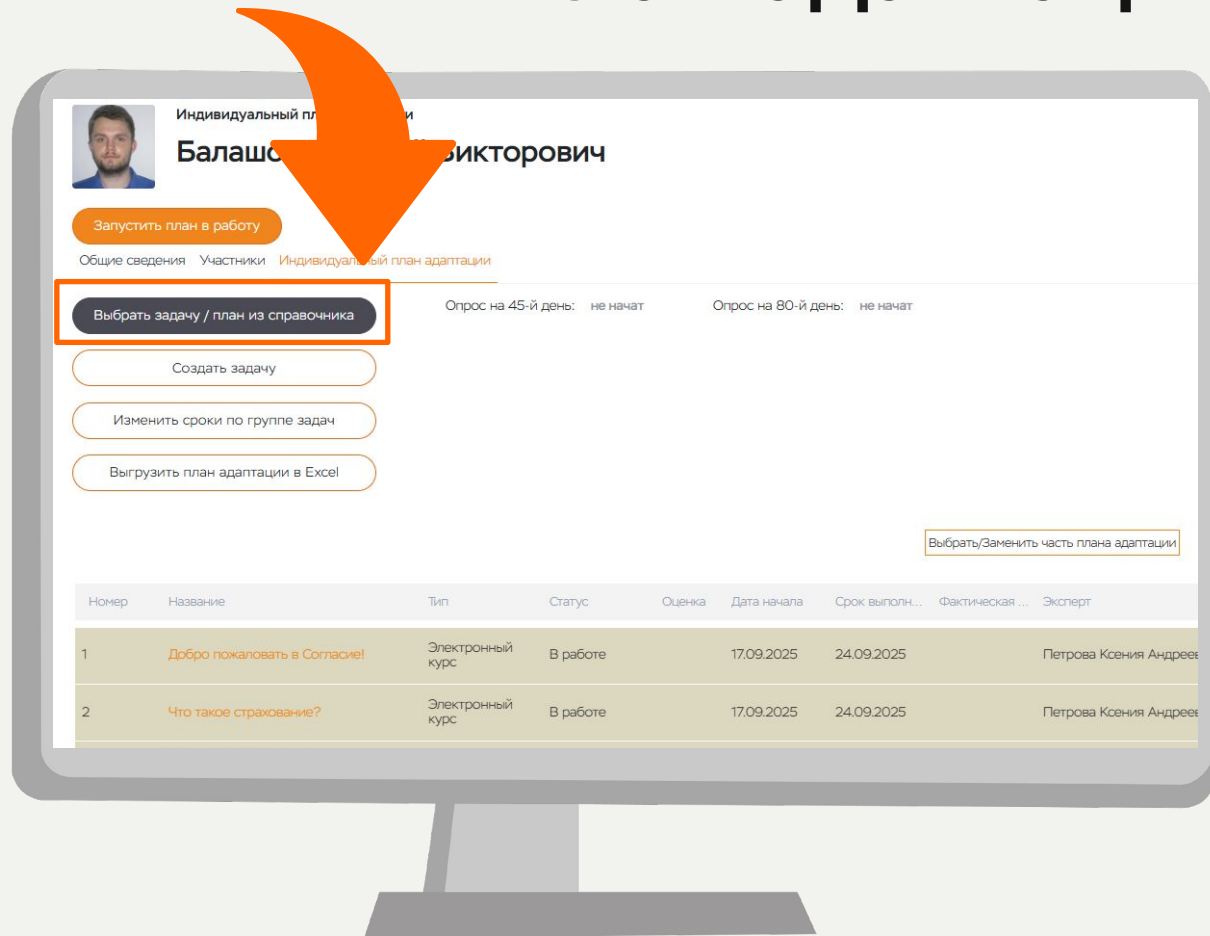
Какие задачи решает справочник

1. Быстрое создание планов для сотрудников, для которых **нет профильных планов**
2. Создание планов для **переведенных** сотрудников или **совмещающих** функции
3. **Сохранение набора** выбранных задач в системе
4. Помощь руководителю в формулировании задач и **сокращение его времени** на подготовку плана



Справочник «ВШИТ» в план адаптации

Задачи не нужно
дополнительно
ниоткуда
копировать и
отдельно
добавлять в план.



Какие выглядит справочник

Можно выбрать из справочника задачи по типу:

- Задача
- Курс
- Тест

The screenshot shows a web application interface with a modal window for selecting tasks. The modal has a progress bar with three steps: 1. Выбор задач (selected), 2. Редактирование списка задач, and 3. Подтверждение. At the top right of the modal, it says 'Выбрано задач: 0'. Below the progress bar is a search bar with the placeholder 'Введите запрос...'. There are three filter dropdowns: 'Тип активности', 'Территория', and 'Категория'. To the right of these is an orange button '+ Создать задачу'. Below the filters is a list of checkboxes for task types: 'Задача', 'Тест', and 'Электронный курс'. The 'Задача' checkbox is highlighted with an orange border. Below this is a table of tasks with columns: 'Задача', 'Категория', 'Тема', 'Тип активности', 'Рекомендуемый день начала', and 'Рекомендуемый срок выполнения'. The table contains five rows of tasks, each with a checkbox in the first column.

Задача	Категория	Тема	Тип активности	Рекомендуемый день начала	Рекомендуемый срок выполнения
☐ #Каско_рассрочка	Розничные продажи	Авто	Электронный курс	1	30
☐ SQL для начинающих	Информационные технологии	Разработка	Электронный курс	1	30
☐ Автостандарт	Розничные продажи	Авто	Электронный курс	1	30
☐ Антиклевс	Розничные продажи	Личные виды	Электронный курс	1	30
☐ Архивное хранение документов в компании	Документационное обеспечение	-	Электронный курс	1	30

At the bottom of the modal are two buttons: 'Далее' and 'Закрыть'.

Какие выглядит справочник

Можно выбрать из справочника задачи по нужной категории и теме.

Сейчас в нашем справочнике **448 задач**, доступных всем для выбора.

Индивидуальный план адаптации
Балашов Василий Викторович

1 Выбор задач 2 Редактирование списка задач 3 Подтверждение

Введите запрос...

Выбрано задач: 0

Сопровождение корпоративных продаж

Тип активности Территория Сопровождение ко... Тема + Создать задачу

Профильные планы Задачи и активности Созданные мной списки задач

	Название		Тип активности	Рекомендуемый день начала	Рекомендуемый срок выполнения
☐	Изучить структуру Корпоративного блока и понять свою роль		Задача	1	3
☐	Освоить навигацию по внутреннему сайту Компании		Задача	1	3
☐	Изучить страховую терминологию, используемую в функционале сопровождения		Задача	1	3
☐	Познакомиться с корпоративным навигатором		Задача	2	5

☐ Корпоративные продажи
☐ Маркетинг
☐ Оперу
☐ Развитие Soft skills
☐ Розничные продажи
☒ Сопровождение корпоративных продаж
☐ Управление персоналом
☐ Урегулирование убытков

Далее Закрыть

Сложности при реализации всей системы адаптации



Сложности при реализации

1. Нюансы в орг. структуре, влияющие на процесс
2. С скромными возможностями коробочного модуля нашей системы и не user-friendly интерфейс
3. Сложность актуализации профильных планов и формирования справочников
4. Огромное количество пожеланий со стороны руководителей



Итоги внедрения всей системы адаптации



Итоги внедрения



**1. Определены
роли**

Все участники понимают свои зоны ответственности. Всё прозрачно!

**2. Систематизиро-
ваны материалы**

Используются актуальные и удобные материалы

**3. Получена
объективность**

При подведении итогов испытательного срока – опора на объективные данные и критерии

**4. Получены данные
для анализа**

Сформировалась статистика для корректировки действий

**5. Решены
трудности
новичков**

Ряд сложностей новичков решаются внедрением системы адаптации

Миссия ~~невыполнима~~



Если систему
постоянно развивать,
это даст свои **плоды**



Готова ответить на ваши вопросы

Полянская Дарья,
начальник управления по работе с персоналом
операционной поддержки бизнеса,
Страховая компания «Согласие»

