

CHECKLIST ONBOARDING NHÂN VIÊN MỚI

Áp dụng cho nhân viên khối vận hành / chứng từ ngành Freight Forwarding

Trước ngày đầu tiên (T-3 đến T-1)

- Chuẩn bị máy tính, tài khoản email, tài khoản phần mềm vận hành (TMS/ERP nếu có)
- Chuẩn bị bàn làm việc, thẻ nhân viên, đồng phục (nếu có)
- Gửi email chào mừng kèm lịch làm việc tuần đầu tiên
- Thông báo cho các phòng ban liên quan về nhân sự mới

Ngày đầu tiên

- Giới thiệu tổng quan công ty, cơ cấu tổ chức, văn hóa doanh nghiệp
- Hướng dẫn nội quy lao động, an toàn lao động, giờ giấc làm việc
- Giới thiệu với các thành viên trong team và các phòng ban liên quan
- Bàn giao công cụ làm việc và tài khoản hệ thống

Tuần đầu tiên

- Đào tạo quy trình xử lý chứng từ / vận hành cơ bản
- Giao việc thực hành có giám sát (kèm 1-1 với người hướng dẫn)
- Giới thiệu các biểu mẫu, checklist thường dùng trong công việc
- Trao đổi nhanh cuối tuần: những khó khăn gặp phải, câu hỏi cần giải đáp

Sau 30 - 60 - 90 ngày

- Đánh giá kết quả thử việc theo mốc 30/60/90 ngày
- Thu thập phản hồi hai chiều: nhân viên mới và quản lý trực tiếp
- Quyết định ký hợp đồng chính thức hoặc gia hạn thử việc