

فرم فرآیند آموزش و منتورینگ نیروی جدید

شماره فرم:

تاریخ ایجاد:

مقدمه:

“این فرم به منظور پایش و ارزیابی اثربخشی فرآیند آموزش و منتورینگ برای نیروهای جدید طراحی شده است. هدف ما اطمینان از این است که همکاران جدید، با موفقیت در سازمان ادغام شده، مهارت‌های لازم را کسب کرده و احساس تعلق سازمانی قوی داشته باشند. بازخورد شما به عنوان مدیر مستقیم یا منتور، در بهبود این فرآیند نقشی حیاتی ایفا می‌کند.”

بخش ۱: اطلاعات کلی

فیلد	اطلاعات وارد شده	توضیحات
نام و نام خانوادگی نیروی جدید:		
کد پرسنلی نیروی جدید:		
سمت شغلی نیروی جدید:		
واحد سازمانی/دپارتمان:		
تاریخ شروع به کار:		
نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم/منتور:		
سمت مدیر مستقیم/منتور:		
تاریخ تکمیل فرم:		

بخش ۲: ارزیابی فرآیند آموزش (Onboarding Training)

جنبه آموزش	توضیحات/بازخورد	وضعیت (عالی / خوب / متوسط / ضعیف)
۱. آشنایی با چشم‌انداز، مأموریت و ارزش‌های سازمان	(آیا مفاهیم به خوبی منتقل شد؟ آیا نیروی جدید با اهداف کلان سازمان آشنا شد؟)	
۲. معرفی ساختار سازمانی و واحدهای مرتبط	(آیا نیروی جدید با چارت سازمانی، نقش واحد خود و ارتباط با سایر واحدها آشنا شد؟)	
۳. آموزش‌های تخصصی مرتبط با شغل	(آیا محتوای آموزشی مرتبط، کافی و کاربردی بود؟ آیا ابزارها و دانش فنی لازم منتقل شد؟)	
۴. آشنایی با قوانین، مقررات و رویه‌های داخلی	(آیا قوانین انضباطی، اداری، مالی، امنیتی و ... به درستی آموزش داده شد؟)	
۵. ابزارها و سیستم‌های مورد نیاز شغل	(آیا کار با نرم‌افزارها، سیستم‌ها و ابزارهای کاری به طور مؤثر آموزش داده شد؟)	
۶. کیفیت ارائه آموزش (مربی، محتوا، روش)	(میزان تسلط مربی، وضوح محتوا، جذابیت روش‌های آموزشی)	
۷. کلیت رضایت از فرآیند آموزش اولیه	(آیا فرآیند آموزش اولیه به نیروی جدید کمک کرد تا احساس آمادگی بیشتری کند؟)	

بخش ۳: ارزیابی فرآیند منتورینگ (Mentoring)

جنبه منتورینگ	توضیحات/بازخورد	وضعیت (عالی / خوب / متوسط / ضعیف)
۱. معرفی و آشنایی منتور با نیروی جدید	(آیا منتور به خوبی خود را معرفی کرد و ارتباط اولیه موثری برقرار شد؟)	
۲. راهنمایی در خصوص وظایف و مسئولیت‌های شغلی	(آیا منتور به طور واضح وظایف را توضیح داد و در درک آن‌ها کمک کرد؟)	
۳. پشتیبانی در فرایند ادغام با تیم و فرهنگ سازمانی	(آیا منتور به نیروی جدید کمک کرد تا با همکاران ارتباط برقرار کند و با فرهنگ تیم و سازمان آشنا شود؟)	
۴. پاسخگویی به سوالات و رفع ابهامات	(آیا منتور در دسترس بود و به موقع به سوالات پاسخ می‌داد؟)	
۵. ارائه بازخورد سازنده و حمایتی	(آیا منتور بازخوردهای مفیدی در خصوص عملکرد و پیشرفت ارائه داد؟)	
۶. میزان تعهد و در دسترس بودن منتور	(آیا منتور زمان کافی را به این امر اختصاص داد و فعالانه در فرآیند حضور داشت؟)	
۷. کلیت رضایت از فرآیند منتورینگ	(آیا وجود منتور باعث تسهیل فرآیند یادگیری و ادغام نیروی جدید شد؟)	

بخش ۴: ارزیابی کلی نیروی جدید و پیشنهادات برای بهبود فرآیند

عنوان	شرح
۱. پیشرفت کلی نیروی جدید در دوره آموزش/منتورینگ:	(ارزیابی از میزان یادگیری، انطباق‌پذیری، و آمادگی برای ایفای کامل نقش شغلی)
۲. چالش‌های اصلی نیروی جدید در این دوره:	(موانعی که نیرو در یادگیری یا ادغام با آن‌ها مواجه بود)
۳. پیشنهادات مدیر/منتور برای بهبود فرآیند آموزش:	(ایده‌ها برای غنی‌تر کردن محتوا، تغییر روش‌ها، یا بهبود ابزارهای آموزشی)
۴. پیشنهادات مدیر/منتور برای بهبود فرآیند منتورینگ:	(ایده‌ها برای انتخاب بهتر منتورها، تعریف نقش‌ها، یا ارزیابی اثربخشی منتورینگ)
۵. سایر ملاحظات و پیشنهادات:	(هرگونه نکته دیگری که به نظر مدیر/منتور در خصوص این فرآیند یا نیروی جدید حائز اهمیت است)

تأیید مدیر/منتور:

نام و نام خانوادگی: _____

امضا: _____

تاریخ: _____

نیلوفر ایگدر
www.niloufar-igder.ir