

# ПОСИЛЕННЯ СПРОМОЖНОСТІ ЛОКАЛЬНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ



03/2025

Інформаційний  
БЮЛЕТЕНЬ

№ 2

## Дорогі колеги!

Будь-яка команда складається з людей, які є найбільшою цінністю організації, оскільки несуть її місію та візію в суспільство. Тому важливо особливо уважно ставитися до своїх працівників і волонтерів з першого дня. Тема адаптації (онбордингу) нового співробітника на робочому місці не є дуже популярною серед ОГС. Серед причин низької уваги до даного питання можна назвати: брак часу за операційною діяльністю, відсутність відповідальних за цей процес людей і, просто, недостатня обізнаність у вигодах від якісного онбордингу нового персоналу та волонтерів.

Кожна організація, незалежно від розмірів і завдань, може запровадити ті методи онбордингу, які їй під силу і можуть полегшити шлях знайомства нового співробітника з новим робочим місцем. У цьому бюлетені ми ділимося з вами досвідом БФ «Право на захист».

Бажаємо успіхів у запровадженні нових підходів до роботи й формуванні потужних команд!

*Олена Герус, координаторка програми посилення спроможності локальних організацій*

## ЩО ТАКЕ ОНБОРДИНГ?

**Онбординг** — це адаптаційний період у професійному становленні нового працівника, який включає процес, спрямований на його ефективно включення в організацію, засвоєння основних процедур, правил та очікувань, а також встановлення продуктивних робочих відносин.

Процес онбордингу включає два етапи:

- 1 Преонбординг** — це час між днем, коли кандидат приймає пропозицію про роботу, і моментом, коли він стає до роботи. Протягом цього часу представник відділу кадрів і безпосередній керівник готують усі необхідні матеріали для початку співпраці.
- 2 Онбординг** (організаційна соціалізація) — механізм, за допомогою якого нові члени команди організації отримують необхідні знання, навички й розуміння корпоративної поведінки, щоб стати ефективними членами організації.

**Завершення адаптаційного періоду** — керівник приймає рішення щодо продовження співпраці з новим співробітником, продовження цього періоду, або припинення співпраці.

# ЕТАПИ ОНБОРДИНГУ

## ПРЕОНБОРДИНГ

- 1 Підготовка документації:** договір про надання послуг чи документів на оформлення в штат, підписання документів щодо загальнообов'язкових правил, яких потрібно дотримуватись у процесі співпраці.
- 2 Підготовка техніки й робочого облікового запису:** налаштування техніки з обов'язковими програмами для подальшого виконання професійних обов'язків, створення робочого облікового запису для доступу до всіх необхідних систем тощо.
- 3 Вітальні листи:** містять привітання від керівництва організації, загальноорганізаційну інформацію і тренінги для обов'язкового проходження.
- 4 Вітальний бокс:** набір корисних дрібниць, за допомогою яких робочий колектив може висловити свою привітність і допомогти новим працівникам швидше освоїтися на своєму місці й відчути себе частиною команди.
- 5 Телефонний дзвінок безпосереднього керівника новому співробітнику для обговорення питань організації першого робочого дня та отримання контактів відповідальної особи за цей процес.** Якщо керівник і новий співробітник працюють у різних містах і керівник не має можливості особисто зустріти співробітника в перший день, він узгоджує зустріч та організаційні моменти з регіональним керівником або іншим представником офісу.

## ОНБОРДИНГ

- 1 Перший день співпраці:** зустріч із безпосереднім керівником (або відповідальною за процес онбордингу особою), знайомство з колегами в офісі й правилами, яких дотримуються всі учасники команди. Керівник організовує процес отримання техніки й доступів у робочі системи, а також обговорює професійні завдання наступної співпраці й чек-листа.
  - **Чек-лист** — допоміжний інструмент новачка для опанування теоретичної інформації і практичних завдань.
- 2 Загальноорганізаційна зустріч нових співробітників зі спікерами, які надають інформацію про організацію.** Теми, які може бути розглянуто: структура й політики організації, адміністративні процеси, правила взаємодії з бенефіціарами.
- 3 Зустріч керівника і нового співробітника після двох тижнів і місяця співпраці** для обговорення результатів виконаної роботи й усунення недоліків у процесі її виконання.
- 4 Оцінка результатів адаптаційного періоду:** проводять за два тижні до завершення для обговорення результатів виконаної роботи й подальшої співпраці.
  - **Успішне завершення адаптаційного періоду** — обидві сторони задоволені результатами адаптаційного періоду й обговорюють умови продовження співпраці.
  - Якщо результати виконаної роботи працівником не відповідають зазначеним на початку співпраці, **керівник продовжує адаптаційний період ще на один місяць** та обговорює завдання, які будуть поставлені на цей термін, і показники вимірювання успішності їх виконання.
  - **Припинення співпраці** у випадку неналежного виконання професійних завдань, систематичних порушень правил поведінки організації, гуманітарних принципів чи законодавства України працівником.



## ФАКТИ, ЯКІ ВПЛИВАЮТЬ НА ЯКІСНУ Й ФІНАНСОВУ СТОРОНУ ОНБОРДИНГУ

\*\*\*

Заміна фахівця коштує від 100% до 300% його місячної зарплати.

\*\*\*

За даними Human Capital Institute, більшість організацій припиняють адаптацію новачків після першого тижня. Як наслідок, люди спантеличені, розчаровані й відчують брак ресурсів.

\*\*\*

Згідно з дослідженнями, для 70% респондентів репутація організації має вирішальне значення під час вибору місця роботи. А понад 90% кандидатів зазначають, що позитивні відгуки можуть покращити їхню думку про організацію.

\*\*\*

Середній «термін окупності» співробітника — приблизно два-три місяці. За цей час він опановує нюанси роботи, проходить навчання, адаптується, і тільки потім починає повноцінно працювати.

\*\*\*

Дослідження Gallup показало: коли менеджери надають щотижневий (а не щорічний) фідбек, члени команди мотивовані й залучені втричі більше.



## ОСНОВНІ ПРИЧИНИ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ІНІЦІАТИВИ ОРГАНІЗАЦІЇ

- **Недостатня відповідність працівника очікуванням організації:** наприклад, працівник не може адаптуватися до особливостей роботи в організації, а саме потреба в чутливості до потреб бенефіціарів.
- **Проблеми з виконанням обов'язків:** працівник не може виконати свої обов'язки відповідно до вимог організації.
- **Конфлікти в колективі:** негативні міжособистісні відносини або конфлікти в колективі, спричинені з вини співробітника.
- **Нестабільність фінансового стану організації:** якщо організація зазнає фінансових труднощів або має обмежений бюджет.
- **Зміна пріоритетів і стратегії:** іноді організації переглядають свої пріоритети або стратегії діяльності. Це може призвести до перегляду ролей персоналу й, в окремих випадках, — до їх звільнення.
- **Порушення внутрішніх політик або етичних стандартів.**

## ПРИЧИНИ, З ЯКИХ ЗВІЛЬНЯЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКИ

- **Працівник отримав пропозицію про цікавішу або краще оплачувану роботу.**
- **Неадекватна оплата або бенефіти:** якщо працівник вважає, що його оплата або пакет бенефітів недостатній або несправедливий.
- **Переїзд або зміна життєвих обставин:** працівник може звільнитися з організації через переїзд до іншого міста або країни, зміну сімейного стану або будь-які інші особисті обставини.
- **Зміна особистих цілей або цінностей:** до прикладу робота в організації більше не відповідає його переконанням або життєвим пріоритетам.
- **Невідповідність очікуванням:** якщо працівник виявив, що робота в організації не відповідає його очікуванням, цілям або цінностям.
- **Працівник може бути незадоволений балансом між роботою та особистим життям,** особливо якщо робочий графік або вимоги вимагають від нього більше часу або енергії, ніж він готовий віддати.
- **Неспівмірність із робочим середовищем:** якщо працівник вважає, що робоче середовище в організації не відповідає його потребам або вимогам.
- **Несприятливий стиль управління:** якщо працівник має неприємний досвід співпраці з керівником або відчуває брак підтримки або визнання своєї роботи.
- **Професійний розвиток:** якщо працівник бажає розвивати свою кар'єру в іншому напрямку, отримати новий досвід або навички.

# РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ КЕРІВНИКІВ, ЯКІ ДОПОМОЖУТЬ ЗНИЗИТИ ПЛИННІСТЬ КАДРІВ ПІД ЧАС АДАПТАЦІЙНОГО ПЕРІОДУ

- **Будьте відкритими з вашою командою.** Проговорюйте цілі проєкту й результати, яких ви маєте досягти. Відкритість допоможе вибудувати довірливі відносини й залучити з більшою віддачею вашу команду.
- **Вибудуйте довірливі відносини не лише в професійній площині, а й в особистій.** Це допоможе раніше виявити проблеми працівника пов'язані зі здоров'ям, в особистому житті, зрозуміти потреби в розвитку чи кар'єрному зростанні. Працівники, які відчують турботу керівника будуть лояльними до організації та більш залученими у виконання професійної діяльності. До прикладу, ви бачите, що працівник вигорів: проявіть турботу, запропонуйте допомогу чи надайте відпустку за можливості.
- **Надайте працівнику доступ до бази знань,** де зібрана важлива інформація для виконання професійних завдань. Це зменшить час пошуку новими працівниками потрібної інформації, і знизить кількість звернень до вас і до більш досвідчених колег.
- **Хваліть вашу команду й кожного учасника окремо.** Розуміння, що роботу високо оцінено підвищує мотивацію краще виконувати професійні завдання й проявляти ініціативу.
- **Слідкуйте за «work-life balance» (баланс між професійним і особистим життям).** Це допоможе уникнути професійного вигорання або знецінення своєї праці чи досягнень. Адже в піковий момент виснаження працівник може прийти до думки, що він нічого не встигає і звільнитись з організації.
- **У разі виникнення конфліктних ситуацій чи проблем у внутрішній комунікації якомога швидше допоможіть у вирішенні питання.**



Для визначення залученості персоналу, ви можете використовувати опитувальник Gallup Q12. Він покаже вам результати щодо продуктивності, утримання і плинності кадрів, що допоможе ефективно змінити ситуацію і йти до цілей організації.



Авторкою цього випуску є Юлія Долгачова-Захарчук, фахівчиня з адаптації БФ «Право на захист».

Якщо ви хочете долучитися до створення наступних інформаційних бюлетенів або запропонувати питання, яке важливо висвітлити, будь ласка, напишіть нам:

**Катерина Вихівська,**  
фахівчиня з управління  
знаннями БФ «Право  
на захист»

[k.vykhivska@r2p.org.ua](mailto:k.vykhivska@r2p.org.ua)

Більше про діяльність  
БФ «Право на захист»  
ви можете дізнатися на  
сайті: [r2p.org.ua](http://r2p.org.ua)



Це видання створено в межах проєкту «Розбудова спроможності та мережування місцевих ОГС у Запорізькій, Миколаївській та Херсонській областях», який є частиною мультидонорського проєкту «Посилення потенціалу спільнот на півдні та сході України через місцеві ініціативи (EMPOWER)», що фінансується Федеральним міністерством економічного співробітництва та розвитку (BMZ) спільно з Генеральним Директоратом Європейської Комісії з питань цивільного захисту та гуманітарної допомоги та реалізується Німецьким товариством міжнародного співробітництва (GIZ) ГмбХ.