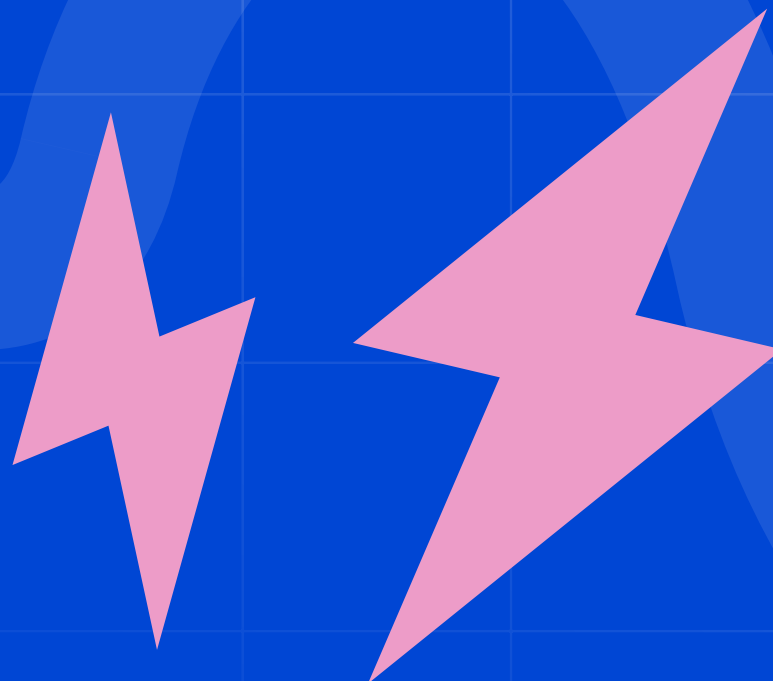
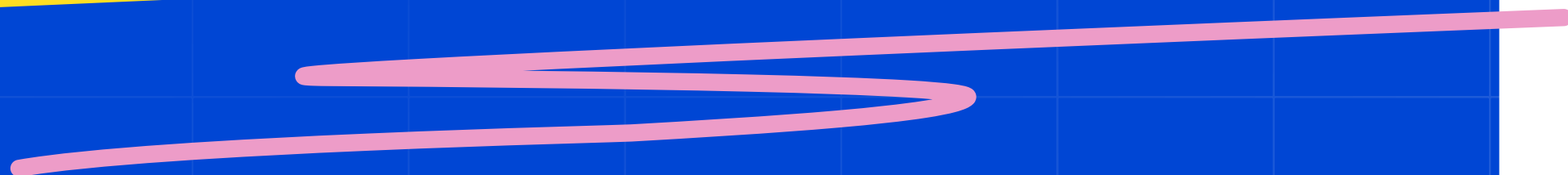




АУДИТ





ПРОЩО ПОГОВОРИМО?



Що таке **аудит** і кому він
потрібен?



Алгоритм проведення

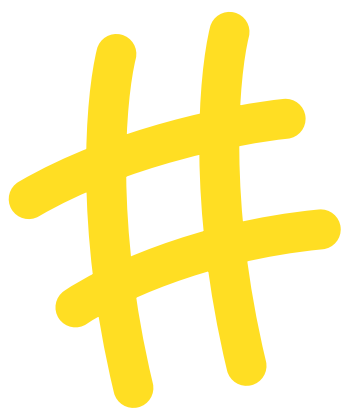




ЩО ТАКЕ АУДИТ?



Аналіз поточної ситуації або
дослідження і збір даних з метою
визначення подальших кроків.





ДЛЯ ЧОГО ПОТРІБЕН АУДИТ



→ виявити потенційні ризики або прогалини в роботі

→ зрозуміти стан справ

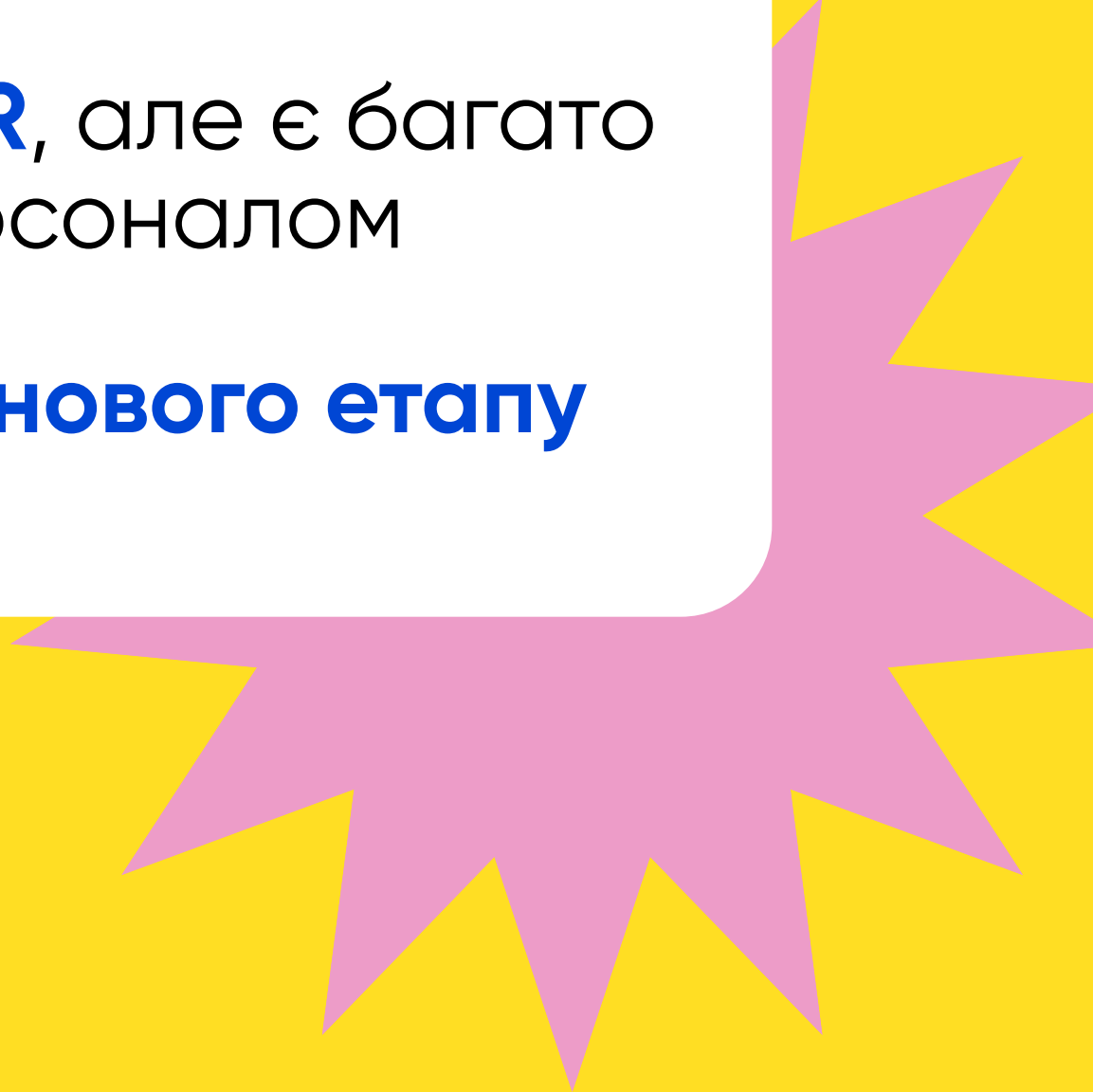
→ показати результат своєї роботи

→ покращити процес або роботу в цілому.





КОМУ ПОТРІБЕН АУДИТ?

- ★ **тільки почали** працювати в компанії на позиції HR
 - ★ **давно працюєте** і хочете запровадити щось нове
 - ★ **власник бізнесу без HR**, але є багато задач в управлінні персоналом
 - ★ компанія підходить до **нового етапу** свого розвитку
- 
- 

ЩО ВАЖЛИВО ПРИ ПРОВЕДЕННІ АУДИТУ?

- ✓ визначення цілі і проблематики;
- ✓ збір фактів, метрик, даних;
- ✓ залучення команди;
- ✓ комунікація результатів;
- ✓ визначення подальших кроків.

ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ПРАЦІВНИКА

1 **Attraction**
Залучення

2 **Recruitment**
Найм

3 **Onboarding**
Знайомство

4 **Retention**
Утримання і мотивація

5 **Learning and
Development**
Навчання та розвиток

6 **Separation**
Відокремлення

КРОК 1

ПРОФІЛЬ КОМПАНІЇ АБО ПРОЕКТУ

- ✳ **назва компанії/команди**
- ✳ **керівник**, хто приймає рішення
- ✳ **команда ключових людей**
(директорів або менеджерів)
- ✳ **кількість, назва відділів** та(або) проектів
- ✳ **локація** де знаходяться люди
- ✳ **хедкаунт** – кількість працівників
- ✳ **ціль** проведення аудиту
- ✳ **інша важлива інформація**



ЯКІ ЩЕ ПИТАННЯ МОЖНА ЗАДАТИ НА ПОЧАТКУ



Чи є у компанії **місія** та **стратегія**?



Яка **кількість керівників і менеджерів** у компанії?



Чи є прописані та регламентовані **процеси** та **політики**?



Чи є **відділ роботи з персоналом**?



Яка **система роботи і графік**?



Як **законодавчо** влаштовані працівники?



Які **форми комунікації** керівництва і персоналу існують?





ЗАЛУЧЕННЯ (ATTRACTION)

- ✱ **Зовнішні комунікації** (дайджести, статті, відео)
- ✱ **Результати попередніх опитувань**
- ✱ **Причини звільнень**
- ✱ **Неформальна комунікація** (що ще кажуть, попередня історія)
- ✱ **Особисті коментарі** від керівників, ключових людей і т.д.



НАЙМ (RECRUITING)

- ★ **Кількість і перелік** відкритих позицій
- ★ Відповідальні
- ★ **Задоволеність** процесом найму,
існуючі складнощі
- ★ **Інформування HR команди** про
нових працівників
- ★ **Інші подробиці**

ЗНАЙОМСТВО (ONBOARDING)

- ✦ Лист до старту роботи працівника
- ✦ **Welcome letter**, лист у перший день роботи
- ✦ **Перша зустріч** і презентація компанії
- ✦ **Навчальна програма** для новачка
- ✦ **Перевірка людини** (кримінальна та особистих даних)
- ✦ **Welcome подарунки**
- ✦ **Ментор** для новачка
- ✦ **Програми і системи** для роботи
- ✦ **Адаптаційний опитувальник**



УТРИМАННЯ І МОТИВАЦІЯ (RETENTION)

- ✱ Система оплати праці
- ✱ Бонуси
- ✱ Подарунки та мерч
- ✱ Оплата сертифікацій та івентів
- ✱ Додаткова інформація



НАВЧАННЯ ТА РОЗВИТОК

(LEARNING & DEVELOPMENT)

- ★ **планування**
 - ★ **розвиток лідерів**
 - ★ **список топ перформерів**
(хто найкраще працює)
 - ★ **список лоу перформерів**
(хто працює незадовільно)
 - ★ **навчання, сертифікації,
івенти**
- 



КОМУНІКАЦІЯ (COMMUNICATION)

- ★ **Зворотній зв'язок:** у період адаптації, на випробувальному терміні, перфоманс ревью;
- ★ **Внутрішня комунікація:** загальні наради, інформаційні канали, опитування, події, взаємодія з клієнтами.

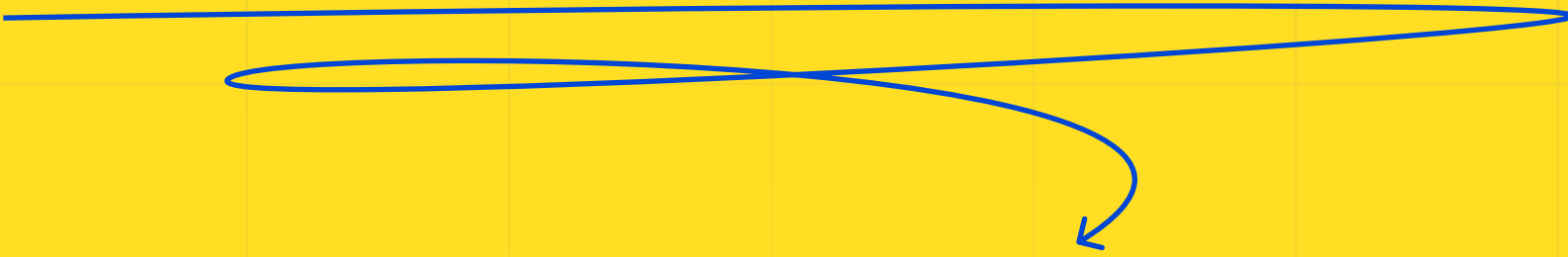




ВІДОКРЕМЛЕННЯ (SEPARATION)

- ✳ **Комунікаційна стратегія**
- ✳ **Відповідальні**
- ✳ **Вихідне інтерв'ю**
- ✳ **Прощальний лист**
- ✳ **Додаткова інформація**

ЯКІ ІНСТРУМЕНТИ ЗАЛУЧАЄМО ДЛЯ ЗБОРУ ІНФОРМАЦІЇ?



01

1-1 ЗУСТРІЧІ

02

ОПИТУВАННЯ

03

ГРУПОВІ ЗУСТРІЧІ
З ЛІДЕРАМИ

04

ВСЯ ДОСТУПНА
ЗАФІКСОВАНА АНАЛІТИКА

05

ВНУТРІШНІ СИСТЕМИ,
САЙТ КОМПАНІЇ



НАСТУПНИЙ КРОК: АНАЛІЗ ДАНИХ

ПРОДИВІТЬСЯ ВСЮ КАРТИНУ ВІДПОВІДНО
ДО ЗАЯВЛЕНОЇ ПРОБЛЕМАТИКИ.

- ✳ **Чи підтвердила** зібрана інформація ваші гіпотези?
- ✳ **Чи достатньо інформації** для висновків?
- ✳ **Які пріоритетні напрямки** можна взяти в роботу?
- ✳ **Що** хочете презентувати?
- ✳ Які **рішення** бачите?

❗ На всі ці питання треба відповісти собі **ДО** того, як зустрітися з замовником аудиту.

ПРЕЗЕНТАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

**ПІСЛЯ ПРОВЕДЕНОГО АУДИТУ
ВАЖЛИВО ПОКАЗАТИ:**

- ✳ **що ви робили**
- ✳ **які джерела задіяли**
- ✳ **які висновки з цього можна зробити**

! **УСІ** хто "замовляв" або причетний до подальших рішень має бути залученим у висновки по аудиту.

ПОРАДИ ПО ПРЕЗЕНТАЦІЇ:

01

Підкресліть свою роботу в цифрах: оперуйте метриками, вкажіть скільки провели зустрічей, на які джерела опираєтесь.

02

Не будьте категоричними, підкреслюйте не тільки те що погано в компанії, а і те що круто і треба продовжувати робити.

03

Фокусуйтеся на рішенні, а не на проблемі. Сміливо пропонуйте своє бачення ситуації.

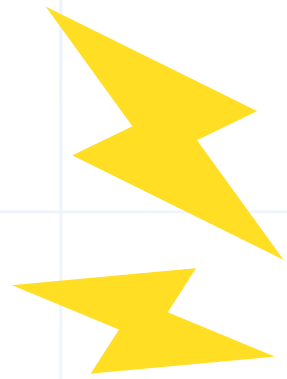
04

Ведіть діалог – час від часу уточнюйте наскільки інформація зрозуміла вашим колегам, запитуйте їх коментар чи думку.

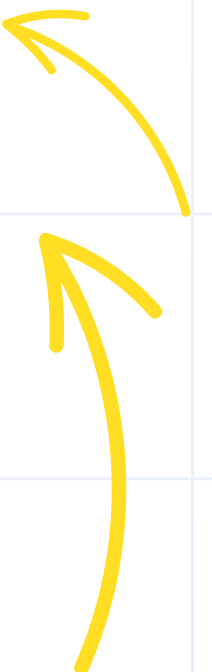
05

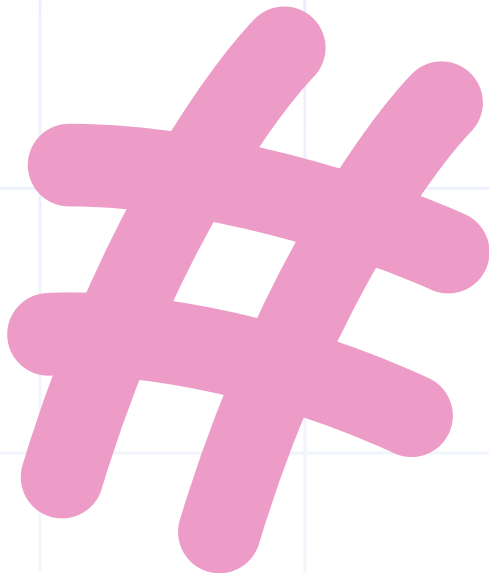
НЕ відправляйте результат аудиту у вигляді файлу без належного особистого представлення.

ЯК ПРАЦЮВАТИ З ТАБЛИЦЕЮ?



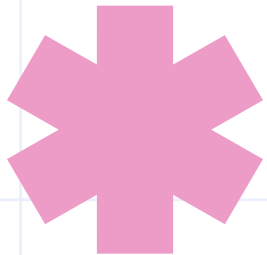
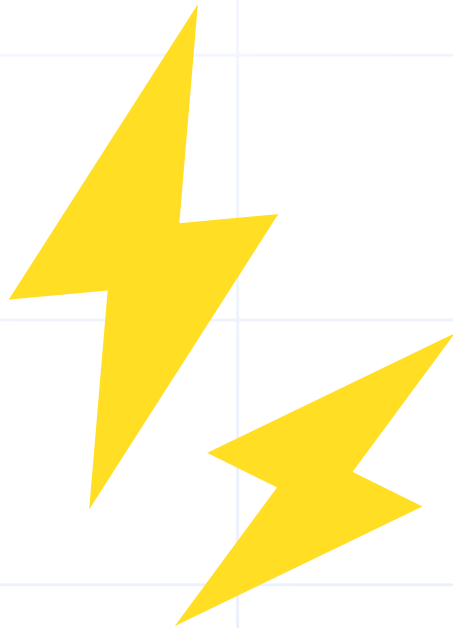
A
Назва
Керівник (основний замовник, stakeholder)
Ключові люди, оргструктура
Кількість, назва відділів та(або) проектів
Локація, де знаходиться
Кількість працівників
Ціль проведення аудиту
Інша інформація





ЯК ПРАЦЮВАТИ З ТАБЛИЦЕЮ?

Назва процесу	Чек-ліст	Як і чим представлено, характеристики	Хто "володіє" процесом
Зворотній зв'язок	Адаптаційна зустріч (як ми підводимо підсумки адаптації і комунікуємо це людині)		
	Зустріч після випробувального терміну		
	Регулярність 1-1 зустрічей		
	Performance review (Регулярний зворотній зв'язок)		
	Комунікація поганої роботи, проблем (як відбувається і чи є якісь критерії і правила)		
Внутрішня комунікація	Загальні наради		
	Інформаційні канали комунікації (месенжери, чати і тд)		
	Опитування		
	Події		
	Взаємодія з клієнтами		



ВАЖЛИВО!

**Не тільки зібрати інформацію, а і
вміти сформувати ідеї та
покращення та обрати порядок
їх запровадження.**

