

# استقبال موظفين جدد

إعداد: سامح محمد

ماجستير إدارة أعمال

هذه المقالات تم نشرها في:

موقع الإدارة والهندسة الصناعية

<http://samehar.wordpress.com>

2008

حقوق النشر محفوظة للمؤلف

## المحتويات

- 3 أهمية الاستقبال الجيد للموظفين الجدد
- 6 كيف نستقبل موظفين جدد

## أهمية الاستقبال الجيد للموظفين الجدد

نوفمبر 25, 2007 في 6:10 م

هناك الكثير من الأمور التي ينبغي القيام بها قبل وبعد استقبال موظفين جدد لكي يستطيعوا بداية عملهم بنجاح. أحاول أن أناقش في هذه المقالة أهمية الاستعداد لهذا الحدث.

### أهمية استقبال موظفين جدد

قد يظن البعض أن استقبال موظفين جدد هو أمرٌ لا يحتاج أي استعداد فالموظف هو الذي عليه أن يستعد. وقد يظن البعض الآخر أن هذا أمر بسيط بجوار مسؤولياته الكبيرة. وينسى هؤلاء انطباعاتهم عن كيفية استقبالهم في أي يوم في العمل وكيف أثر ذلك على أدائهم وعلى تحفيزهم لأداء العمل وفي النهاية على أداء العمل نفسه.

كنت أتحدث مع صديق التحق بعمله منذ حوالي عشر سنوات وعندما سألته عن كيفية استقباله حكى لي بمرارة عن تركه عدة أيام بدون تحديد مكان لعمله ولا مساعدته على معرفة أنظمة العمل ثم بعد ذلك عدم وجود تدريب أو دعم فعلي. وسألت آخر عن كيفية استقباله في شركة للمشروعات فقصَّ عليَّ كيف طلب منه تأدية العمل بدون تدريب كاف وبدون شرح وافٍ لأنظمة الشركة وأنظمة العمل وكيفية التعامل مع فنيي التركيبات وتحدث عن تأثير ذلك وما يسببه من مواقف صعبة. وحدثني آخر ذات مرة عن استفادته الكبيرة من وجود زميل له يُدربه ويوجهه في بداية عمله وعن امتنانه لهذا الأمر برغم مرور سنوات على ذلك.

إن طريقة استقبالنا في العمل هي من الأمور التي نتذكرها لمدة طويلة خاصة إذا كنا في بداية مشوارنا العملي. فما يحدث في الأيام والأسابيع الأولى يؤثر فينا من عدة أوجه:

- **الانطباع عن المؤسسة:** قد يأخذ الموظف انطباعا جيدا عن المؤسسة وبالتالي يحاول أداء عمل يوازي ما رآه فإن وجد كل شيء مُعد ووجد اهتمام بتدريبه فإنه من الطبيعي أن يحاول أن يؤدي عمله بشكل راقٍ. أما إن تُرك بدون توجيه ومساعدة فإنه يشعر أن ثقافة المؤسسة تتسم بالفوضى وهو ما قد يجعله يعمل بنفس الفوضى أو قد يجعله يقرر ترك العمل في هذه المؤسسة أصلا.
- **الحافز:** عندما تجد الموظف الجديد اهتماما من مديره وزملائه في الفترة الأولى فإنه يتشجع على فهم العمل وتأدية عمل يوازي الدعم الذي وجده.
- **تأدية العمل:** عندما يجد الموظف التوجيه الكافي فإنه هذا يساعده على أداء عمله ولكن عندما يُترك ليفهم العمل بنفسه ويكلف بأعمال لا يعرفها فإن أخطائه تكون كثيرة وهو ما يؤدي إلى إحباطه.

• **التعاون مع الزملاء والرؤساء:** تترك هذه التجربة دافعا للتعاون أو لعدم التعاون مع الزملاء والمرؤوسين. فالموظف الذي وجد من يدر به ووجد المساعدة من الزملاء في بداية عمله يكون لديه دافعا لأن يتعاون معهم في العمل في المستقبل وأما من لم يجد هذا العون في البداية فإنه لا يشعر بالانتماء للمجموعة.

• **المواقف الصعبة:** يتعرض الموظف الذي لم يجد التوجيه والتدريب الكافيين لمواقف صعبة كثيرة في بداية عمله. فقد يستخف به الزملاء بل والمرؤوسين ويستغلون عدم علمه بأنظمة المؤسسة وبيعض تفاصيل العمل.

### ما معنى موظف جديد؟

ينظر البعض إلى الموظف الجديد على أنه شخص يحتاج لأن يلتحق بمؤسستنا بالتالي فعليه أن يحتمل المعاناة. ويتصور هؤلاء -على الرغم من كونهم موظفين مثله - أنهم أرفع منه شأنًا فهم أقدم منه في العمل وبالتالي فيحاولون استغلال جهله ببعض الأمور لكي يشعروا بأنهم على علم وأنهم ذوو خبرة. وتجد بعض المديرين يلقي بالموظف الجديد في العمل بدون إشراف ولا توجيه ظنا منه أن هذه أفضل طريقة للتعليم أو كرها منه في إضاعة وقته في توجيه الموظف الجديد. هذه نظرة لا تنم عن نظرة إدارية صحيحة ولا شخصية سوية.

الموظف الجديد هو فرصة لنا للارتقاء بالعمل وهو إنسان مثلنا له حقوق طبيعية. الموظف الجديد يحتاج للعمل ونحن بحاجة إليه فالحاجة متبادلة فاختيار الموظف الجيد هو من أهم الأولويات وخسارته هي خسارة فادحة والبحث عن موظف جيد هي عملية طويلة ومكلفة.

في الكتاب الشهير **Jim Collins - Good to Great** والذي يناقش كيف تتحول الشركات من شركات جيدة إلى شركات عظيمة تجد أن الفصل الثالث في الكتاب يوضح أن مديري تلك الشركات

يهتمون باختيار العاملين بشكل كبير قبل تحديد الاستراتيجيات فعنوان الباب **First who....Then what** بمعنى اختيار الناس الجيد أولا ثم تحديد ما علينا فعله. ويوضح الكاتب -مشبها الشركة بحافلة (أتوبيس) تسير - كيف أنه بوجود الأفراد الجيدين في الحافلة هو أهم من تحديد مسار الحافلة لأن الحافلة لو اتجهت في اتجاه خطأ سيكون من السهل تصحيح المسار لوجود هؤلاء الركاب (العاملين) الجيدين. إذن فنحن بحاجة ماسة لهذا الموظف الذي اخترناه وعلينا أن نساعدته كي نستخرج منه أفضل ما يمكن.

أما التعليم عن طريق إلقاء الموظف في تفاصيل العمل (الإلقاء في النار) بدون مساعدة فهو أمر ساذج وإلا لترك الطالب في المدرسة ليُعلم نفسه. نعم قد يقوم الطالب في الجامعة بالبحث في المكتبة وإعداد المشاريع والأبحاث ولكن هذا أمر مختلف. فالطالب يجد مصادر المعلومات ويستطيع سؤال أستاذه وهو قبل ذلك قد تعلم المبادئ في المحاضرات. فالمفترض ان نُعطي الموظف الجديد المبادئ التي يحتاجها ونهيئ له مصادر المعلومات ونخصص له من يجيب عن أسئلته ونعطيهِ الأدوات التي يحتاجها ثم نطلب منه أن يبدأ العمل تحت الإشراف.

أما عدم الرغبة في تعليم الموظف الجديد فهو أمر يدل على ضعف المدير والزملاء لأنهم يشعرون بأن الموظف الجديد سيتساوى بهم بمجرد أن ينقلوا إليه ما عندهم. فلو كان هؤلاء موظفين ذوي خبرة لتأكدوا من أن خبرتهم لن تنتقل في يوم وليلة ولتأكدوا أن خبراتهم لم تنته عند هذا الحد وأنهم قادرين على فهم

أمور جديدة. هذا الأمر يؤدي إلى ضياع الخبرة وهو أمر سيء جدا فبدلاً من أن يبدأ كل موظف من حيث انتهى من سبقه فهو يبدأ من حيث بدأ من سبقه وبالتالي ينتهي كل منهم لنفس النقطة ولا يحدث أي تقدم.

هذه الأمور مرتبطة كثيراً بأخلاقيات العمل وبالأخلاقيات العامة. فالتعاون أمر مطلوب والتكبر أمر مذموم وأن نَشُوْكَ على الموظف الجديد هو أمر غاية في الخطورة. وليس لنا أن نُكَلِّف العامل يما لا يُطَبَّق وأن نقول "عليه أن يحتمل ما احتملنا وأن يتعب كي يتعلم" بل قل "عليه أن يبدأ من حيث ما انتهينا وأن نتعاون كي يتعلم". نعم عليه أن يتعب ولكن بعد توفيرنا لسبل وأدوات التعلم وبعد توجيهه بقدر كافٍ.

قد يتصور البعض أن هذه نظرة فيها الكثير من المبادئ المثالية التي لا علاقة لها بالعمل ويقول لك إن الأجنبي لا يفعلون ذلك. هذا أمر مخالف للحقيقة. أذكر عندما ذهبت للدراسة بالولايات المتحدة أنني استقبلت من قبل المسؤولين بالجامعة استقبالا فيه الكثير من الترحيب وكان هناك أسبوعا كاملا قبل

الدراسة مخصصا للتوجيه Orientation وهذا أمر معهود في الجامعات في الدول المتقدمة. في هذا الأسبوع تكون هناك محاضرات لتوضيح أموراً تهتم الطلاب مثل نظام الدراسة وكيفية التقييم ونظام العلاج ونظام الأمن وأنظمة المعلومات وأماكن المباني ونظام المكتبة والكثير من الخدمات المتاحة. كذلك يتم التعارف في هذا الأسبوع والقيام ببعض الأنشطة الترفيهية التي تجعل الطلاب يتعرفون على بعضهم وعلى أساتذتهم. بالإضافة إلى وجود الكثير من المطبوعات التي تشرح الكثير من التفاصيل عن خدمات الجامعة ووجود كم أعظم من المعلومات في موقع الجامعة. وفي النهاية فالطالب مُطالب بمعرفة ما له وما عليه وقراءة تلك المعلومات والالتزام بأنظمة الجامعة.

كذلك الحال عند الالتحاق بعمل في الخارج فإن عملية التدريب التوجيهي Orientation عند بداية العمل هي أمر شائع في الكثير من المؤسسات المتوسطة والكبيرة. وأشارت أحد الإحصائيات أن 80% من الشركات الأمريكية ذات العمالة أكثر من 50 عامل تقد برنامجا توجيهيا في بداية العمل. بالطبع يختلف حجم التوجيه حسب مستوى الخبرة ولكن مهما كانت الخبرة فأنت بحاجة لمن يوضح لك أنظمة المؤسسة وإدارتها ولوائحها الداخلية وتفاصيل العمل وما هو منتظرٌ منك.

إذاً فماذا نفع لك في استقبال الموظف الجديد استقبالا جيدا. هذا هو ما نناقشه في [المقالة القادمة](#)

## كيف نستقبل موظفين جدد

ديسمبر 8، 2007 في 7:25 ص · Filed

استعرضت في المقالة السابقة أهمية الاستقبال الجيد للموظفين الجدد. أحاول في هذه المقالة أن أناقش في هذه المقالة أهم العناصر لهذا الاستقبال الجيد.

### التدريب التوجيهي

في بداية التحاق الموظف بالمؤسسة فإنه يمر بفترة التدريب التوجيهي **Orientation**. هذا التدريب قد يطول لعدة أشهر أو يكون قصيرا لعدة أسابيع أو أيام بحسب خبرة الموظف الجديد وعمله في مجال مشابه من قبل وحسب حجم المؤسسة. ولكن في جميع الأحوال فإن التدريب التوجيهي مطلوب. يمكن تقسيم التدريب التوجيهي إلى ثلاثة أقسام رئيسية:

**أولاً مواضيع إدارية:** مثل حقوق العامل والتزاماته، مواعيد العمل، لائحة الجزاءات، الرواتب والمكافآت والبدلات، خدمات المؤسسة مثل العلاج، مكافآت التقاعد، أماكن الخدمات المختلفة وكيفية الحصول عليها. هذا القسم واضح الأهمية فلا بد من معرفة الموظف على ما له وما عليه، وعلى الرغم من ذلك فإن بعض المؤسسات قد تنسى أداء هذا الدور وتترك الموظف ليتعرف على حقوقه وخدمات المؤسسة بالصدفة وعن طريق الاستفسار من الزملاء عند الحاجة وهو ما قد ينشأ عنه ضياع بعض حقوقه أو حصوله على معلومات خاطئة. هذا القسم قد يقوم به مسئولون في الموارد البشرية. قد يستغرق هذا القسم عدة أيام أو عدة ساعات أو أقل حسب حجم المؤسسة وكثرة الأنظمة بها.

**ثانياً: شرح عام للمؤسسة:** يتم الترتيب لكي يقوم شخص مسئول أو مجموعة من المسئولين في كل إدارة من إدارات المؤسسة بتوضيح مهام تلك الإدارة. هذا القسم من التدريب التوجيهي يفيد كثيرا حيث أن الموظف الجديد يصبح على دراية بمسئوليات كل إدارة وكل قسم من أقسام المؤسسة وبالتالي يستطيع في المستقبل أن يعرف من يخاطب لطلب شيء ما وكذلك يكون لديه بعض العلم باحتياجات تلك الإدارات عندما يتعامل معهم. كذلك فإن الموظف يتفهم بذلك ما يجري حوله وهو ما يساعده في المستقبل - على أداء عمله بشكل يتماشى مع ظروف المؤسسة.

**ثالثاً: تدريب متخصص على العمل:** هذا التدريب يؤهل الموظف للقيام بمهامه التي تم توظيفه من أجلها. تختلف مدة التدريب حسب نوع العمل وحدائته بالنسبة للموظف. هذا التدريب يتم غالبا في مكان العمل ويكون جزء كبير منه عبارة عن تمرين عملي على أداء العمل تحت الإشراف والتوجيه. وسوف نتعرض بشيء من التفصيل لهذا القسم في الفقرات التالية.

### ملاحظات حول التدريب التوجيهي:

أولاً: احرص على أن يتم عقد التدريب التوجيهي فور التحاق الموظفين الجدد بالعمل

ثانياً: احرص على نجاح التدريب التوجيهي وعلى تطويره. أحيانا يتم عقد برنامج تدريب توجيهي ولكنه يكون فاشلا بسبب عدم الجدية أو سوء الإعداد

ثالثا: حاول أن يكون البرنامج طويلا بالقدر الكافي وقصيرا بما لا يسبب الملل للمتدربين. احرص على أن يكون البرنامج شيقا

رابعا: احرص على اختيار مدربين مناسبين. كما تعلم فليس لدى كل شخص القدرة على الشرح. كذلك حاول اختيار أشخاص ناجحين ومتحمسين للتدريب ومتحمسين للمؤسسة كلما أمكن

#### قائمة ببعض الأمور الإدارية اللازمة لاستقبال موظفين جدد:

- إبلاغ الإدارات المختلفة لكي يقوم كل منهم بالإجراءات المناسبة
- إضافة أسماء الموظفين الجدد في سجلات المؤسسة
- بطاقة هوية خاصة بالمؤسسة
- مكتب
- أدوات مكتبية
- دواليب ملابس
- ملابس (زي) المؤسسة
- حساب في نظام الحاسوب وأي أنظمة للمعلومات
- أدوات الأمان
- مفاتيح الدخول ومفاتيح أي مكاتب
- أي أدوات خاصة بالعمل
- أي تصاريح دخول سيارة
- أي تصاريح أخرى مطلوبة للعمل
- أي اشتراكات في خطوط النقل (حافلة أو سيارة)
- هذا بالإضافة الامور القانونية لتعيين موظف جديد مثل تصريح العمل والتأمينات الإجتماعية وغيرها. هذه الأمور تختلف من بلد لآخر حسب قوانين العمل

- قد تكون هناك إجراءات أخرى في حالة استقدام عمالة من الخارج مثل التأشيرة وإبلاغ جهات رسمية وشراء تذاكر سفر

لاحظ أنه من الأفضل أن يتم الانتهاء من كل هذه الأمور قبل وصول الموظف أو الموظفين الجدد ولكن قد تكون هناك حاجة لإتمام بعض هذه الأمور بعد وصول الموظف حسب قواعد المؤسسة. في هذه الحالة لابد من إنهاء الأمور الأساسية قبل وصول الموظف مثل توفير مكتب وأدوات العمل الأساسية، وكذلك لابد من التحضير لكي يتم إنهاء باقي الأمور فور وصول الموظف الجديد.

### الفترة الأولى في العمل:

التدريب التوجيهي **Orientation** يبدأ في بداية التحاق الموظف بالعمل ويستمر الجزء الأول والثاني منه لمدة تتراوح بين يوم إلى عدة أسابيع ثم يأتي بعد ذلك التدريب المتخصص على العمل. في الجزء التالي نستعرض الأمور التي ينبغي عملها في الأيام الأولى في العمل أي عندما يلتحق الموظف بعمله الجديد أي يتواجد في مكان عمله.

### اليوم الأول

- استقبال الموظفين الجدد والترحيب بهم
- إرشاد الموظفين الجدد إلى أماكن عملهم (المكتب)
- تقديم الموظفين الجدد للعاملين في نفس الإدارة وتعريفهم بالعاملين
- توضيح أماكن الخدمات بمكان العمل من أماكن تبديل الملابس وحمامات ومطعم وخلافه وأنظمة الدخول والخروج
- توضيح أوقات العمل وأوقات الراحة
- توضيح كيفية استخدام أنظمة المعلومات وأماكن أجهزة الحاسوب
- توضيح أي موارد أخرى من موارد العمل
- توضيح الأهداف العامة للعمل في هذا المكان
- توضيح أماكن الملفات والمعلومات
- اجعلهم يشعرون بالترحيب وبالاهتمام. يمكنك ان تكون خلاقا في ذلك

بعض المديرين قد يشعر بأنه أكبر من أن يقوم بهذه الأمور البسيطة ولكن هذه الأمور تبدو بسيطة ولكنها تزيل الكثير من الحرج عن الموظف الجديد وتجعل عملية اندماجه في هذا الجو الجديد أمرا أقل صعوبة.

لا تحاول أن تُمطر الموظف بمعلومات كثيرة جدا عن كل ما يخص عمله في اليوم الأول ولكن ابدأ بالأمور التي تُمكنه من التعايش في مكان العمل وابدأ بالمعلومات العامة عن المؤسسة ثم تدرج في التفاصيل في الأيام والأسابيع القادمة.

## الأيام الأولى

- توضيح الهيكل التنظيمي
- توضيح ثقافة المؤسسة
- توضيح استراتيجية المؤسسة (باختصار) ثم توضيح أهداف الإدارة
- توضيح ما هو متوقع من الموظف
- توضيح طريقة تقييم الموظفين
- التركيز على تعريف الموظفين بالإدارات الأخرى والعاملين فيها حسب الحاجة
- عقد لقاء تعريفى بالمدير الأعلى أي رئيس رئيسه
- توفير الوسائل المساعدة لتدريب الموظفين مثل مواد تدريبية أو تعليمات العمل أو خرائط أو رسومات هندسية..... إلخ
- توضيح كيفية الحصول على معلومات مثل أماكن الكتالوجات أو الرسومات أو الملفات أو غير ذلك
- تدريب الموظفين الجدد على أنظمة المعلومات الخاصة بالمؤسسة
- تحديد الدورات التدريبية العاجلة للموظفين الجدد واتخاذ السبل لترشيحهم فيها
- استكمال أي تصاريح أو أي أشياء إدارية أو أدوات عمل حسب طبيعة العمل ولوائح المؤسسة

## الأسابيع الأولى في العمل

- أعط الموظف الفرصة للتعرف على العمل وساعده على ذلك

- قم بإتاحة الفرصة للموظف لتجربة القيام ببعض الأمور وقم بتوجيهه وتوضيح الأخطاء
- تدريب الموظف على العمل لا يعني أن نطلب منه القيام بكل المهام مرة واحدة ولكن يعني أن يتدرب عليها تدريجيا
- عندما تطلب من الموظف الجديد العمل في موضوع قد بدأ قبل التحاقه بالعمل فعليك أن تمدّه بمعلومات عن تطور الموضوع
- حاول أن توفر المعلومات التي يحتاجها الموظف وحاول شرح الأمور التي تتوقع ان يسأل عنها
- شجع الموظف على أن يسأل عن ما لا يعرفه وحاول رفع الحرج عنه فمثلا قد تُذكره عندما تطلب منه أداء بعض المهام أن يسأل عن أي شيء يحتاجه وقد تذكر له في بعض الأحيان كيف أنك قد واجهت نفس سؤاله من قبل حتى وجدت الإجابة وهكذا

قد يحدث اختلاف في ترتيب الأمور المذكورة لظروف المؤسسة ولكن المهم هو أن نحرص على أن نساعد الموظف الجديد على تجاوز الفترة الأولى بارتياح وأن نمكّنهُ من الاندماج مع الزملاء وأن نوفر له الوسائل التي تساعد على التدريب على العمل لكي يكون بعد ذلك إضافة قوية لباقي فريق العمل.

### الاحتضان (الرعاية) من ذي خبرة Mentoring

على الرغم من تخصيص فترة للتدريب وتوفير المعلومات والأدوات اللازمة للعمل فإنه تظل الحاجة إلى من يتولى الموظف الجديد بالرعاية ويقدم له النصح والمشورة عند الحاجة. هذا الشخص المحتضن أو الناصح ينقل بعض خبراته الخاصة بالعمل للموظف الجديد ويقدم له ما يحتاجه من إرشاد في أي أمر من أمور العمل. هذه المشورة والنصح والدعم تساعد الموظف الجديد على التقدم في العمل وتحسين أدائه كثيرا.

قد تحدث عملية الرعاية هذه بشكل غير رسمي أي أن يكون هناك موظف جديد وشخص آخر ذو خبرة يريد أن يساعده. وفي بعض المؤسسات في الدول المتقدمة يكون هناك برنامج لعملية الرعاية هذه بمعنى أنه يتم تحديد راعٍ لكل موظف جديد. في هذه الحالة يكون من المناسب أن تكون الرعاية اختيارية أي أن يتم اختيار راعٍ للموظف من بين متطوعين لهذا العمل لكي يكون لدى الراعي الرغبة في ذلك. في الحقيقة لم أسمع بالمرّة عن مؤسسة في العالم العربي تقوم ببرنامج الرعاية Mentoring بشكل رسمي بل إن هذه الكلمة mentoring ليست معروفة.

هناك نظام آخر مشابه أو مُكمل لنظام الرعاية وهو تخصيص مرافق أو زميل للموظف الجديد Buddy. هذا المرافق يكون من بين الزملاء الأكثر خبرة في مكان العمل ويكون دوره مساعدة الموظف الجديد على معرفة أي معلومات عامة عن مكان العمل أو عن عمله. تحديد شخص كمرافق أو صاحب للموظف الجديد يُقلل من شعور الموظف الجديد بعدم الارتياح في بداية عمله ويجعله لا يشعر بالحرج حين يحتاج أن يسأل عن أسئلة بسيطة. هذا الصاحب يساعد الموظف الجديد على فهم خبايا العمل. علاقة الرعاية قد تستمر لعدة سنوات بينما علاقة المرافق قد تستمر لعدة أشهر ثم تتحول إلى علاقة زمالة عادية أو صداقة.

هل هذه الأنظمة مفيدة؟ دعنا نتساءل ما هو البديل لهذه الأنظمة؟ البديل هو أن الموظف الجديد سيحتاج أن يستجدي المعلومات من الزملاء الذين فمنهم من سيرحب بأسئلته ومنهم من سينزعج منها ومنهم من سيُعطيهِ معلومات خاطئة. والبديل كذلك هو أن يضطر الموظف أن يحصل على معلومات ممن هو أقل منه في الوظيفة مما يضعه في موقف حرج جدا. والبديل كذلك هو أن يقوم الموظف بالكثير من الأخطاء حتى يعرف كيف يؤدي العمل. هل هذه البدائل مقبولة؟

إن تخصيص شخص كصاحب أو ناصح للموظف الجديد هو أمر يسير. ومن الطريف أن هذا النظام يفيد كلا من الموظف الجديد والموظف الأكثر خبرة (الصاحب أو الناصح) والمؤسسة نفسها والزملاء الآخرين. الفائدة التي تعود على الموظف الجديد تم توضيحها في الفقرات السابقة. أما الموظف الذي يتم اختياره كصاحب أو ناصح فإنه يستفيد من عدة أوجه: يستفيد من اكتساب بعض المهارات الإشرافية ويستفيد من إنشاء علاقة قوية بالموظفين الجدد ويستمتع بمساعدة الآخرين ويكتسب مزية كموظف خبير. ولكن المهم أن يتم اختيار الشخص الذي يستمتع بهذا العمل. المؤسسة تستفيد من سرعة إتقان الموظف الجديد لعمله وينقل ثقافة المؤسسة للموظفين الجدد وباستمرار الموظفين الجدد في العمل. الزملاء يستفيدون لأن هذا النظام سيجعل الموظف الجديد يندمج معهم بسهولة وسيجنبهم وقوع الموظف الجديد في أخطاء تؤثر على أعمالهم.

مواقع مفيدة في هذا الموضوع:

### [Manager's role at Duke](http://www.hr.duke.edu/orientation/next_buddy.htm#bud%20benes)

[http://www.hr.duke.edu/orientation/next\\_buddy.htm#bud%20benes](http://www.hr.duke.edu/orientation/next_buddy.htm#bud%20benes)

### [New employee orientation – Berkely University](http://hrweb.berkeley.edu/guide/orient.htm)

<http://hrweb.berkeley.edu/guide/orient.htm>

### [Orientation checklist for supervisors – Berkely University](http://hrweb.berkeley.edu/NEO/neosupck.htm)

<http://hrweb.berkeley.edu/NEO/neosupck.htm>

### [Onboarding -Guidlines for conducting new employee orientation](http://www.mass.gov/Ehrd/docs/policies/new_employee_orientation/onboarding_guidelines.rtf)

[http://www.mass.gov/Ehrd/docs/policies/new\\_employee\\_orientation/onboarding\\_guidelines.rtf](http://www.mass.gov/Ehrd/docs/policies/new_employee_orientation/onboarding_guidelines.rtf)

### [Supervisors' guide for orientation of new staff– Johns Hokins University](https://hrnt.jhu.edu/elr/orientation.cfm?SMSESSION=NO)

<https://hrnt.jhu.edu/elr/orientation.cfm?SMSESSION=NO>