



Енергія  
твого успіху

# Дайджест

# NRG Review

## У цьому випуску:

Колонка редактора. Про що пропонує поговорити Інна Воротникова	2 стр.	Як розпізнати токсичного роботодавця на етапі інтерв'ю?	7 стр.
250 000 українців стали фрилансерами з початком війни	3 стр.	Oversharing на співбесідах	11 стр.
How Job Seekers Can Speed Up the Hiring Process	5 стр.	Template: Almanac's Internal New Hire Onboarding Checklist	13 стр.



## Добрий день,

З вами я, Інна Воротникова, та мій дайджест новин. Як там би важко не було по життю, але я ніколи не здаюся та не жалкую ні про що. Сьогодні в одній із розмов після запитання «Як робота? Є вакансії для підбору?», я задумалася про нашу агенцію. Ми на ринку працюємо вже понад 16 років, коли я вирішила піти у наше самостійне плавання. Я пишаюсь тим, що можу дозволити нам обирати якість, а не кількість. Кожен наш клієнт – це про винятковість та результат. Звертайтеся до нас, ми точно зможемо допомогти зустрітися професіоналам з найкращими роботодавцями.



В цьому випуску поговоримо про:

- Понад 250 000 українців перейшли працювати на фриланс постійно чи частково з початком війни
- How Job Seekers Can Speed Up the Hiring Process
- Як розпізнати токсичного роботодавця на етапі інтерв'ю?
- Oversharing на співбесідах
- Корисність – чек-лист для онбордингу нового співробітника з покроковими вказівками.

Бережіть себе!  
Залишаємося на зв'язку!

З повагою –  
**Інна Воротникова**



# 250 000 УКРАЇНЦІВ



## СТАЛИ ФРИЛАНСЕРАМИ З ПОЧАТКОМ ВІЙНИ

За матеріалами mtr.ua

**С**тало відомо, що понад 250 000 українців перейшли працювати на фриланс постійно чи частково з початком війни. Про ці свідчать аналітичні дані Freelancehunt:



Кількість українських фрилансерів на Freelancehunt



Серед нових фрилансерів найбільший попит отримали такі спеціалізації:

- дизайн та арт – обирали 33,89% нових користувачів на Freelancehunt;
- робота з текстом – 20,69%;
- програмування – 18,43%;
- переклади – 6,66%;
- послуги – 6,42%.

Також 5,35% зареєстрованих українців почали працювати за напрямком «Аудіо та відео», 3,57% – «Продукція», 2,38% – «Архітектура та інжиніринг», 1,43% – «Аутсорсинг і консалтинг», 1,19% – «Адміністрування».



Потрібно врахувати, що, окрім найбільшого сервісу фрилансу в Україні Freelancehunt, спеціалісти також реєструвались на відомих світових сервісах, таких як Upwork та Fiverr. З урахуванням цього можна припустити, що кількість українців, які обрали віддалений формат роботи, приблизно вдвічі більше і може становити до 500 000.

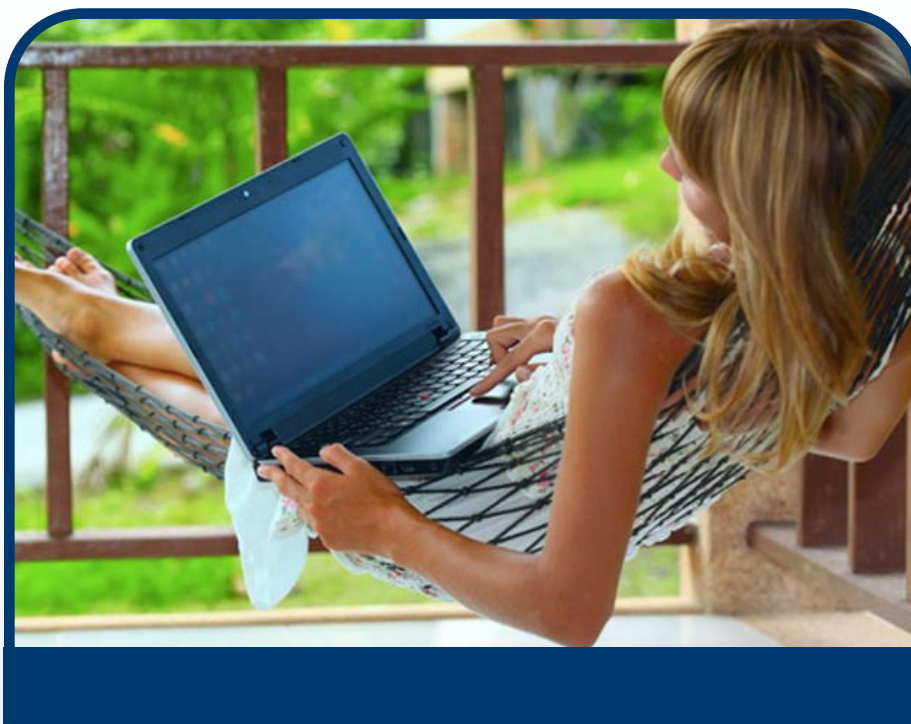
Як підтвердження цієї гіпотези можна порівняти долю користувачів з України, які відвідували сервіс Freelancehunt і Upwork за останні 3 місяці. Так, по даним сервісу similarweb їх співвідношення становить 56,5% до 43,5%. Враховуючи той фактор, що переважна більшість українських замовників користуються національним сервісом, то можна стверджувати, що кількість фрилансерів, яка працюють на цих сервісах, не сильно відрізняється. Також варто не забувати про мільйони українців, які виїхали за межі нашої країни та працюють на фрилансі.

Повномасштабне вторгнення, як і коронавірус стали каталізаторами росту популярності фрилансу, оскільки він став самим зручним та доступним форматом роботи для досвідчених спеціалістів, які втратили роботу або шукали можливостей додаткового заробітку. Він пришвидшив перехід українців у формат «вільної» співпраці спеціалістів із роботодавцями та радикально змінив відношення сотень тисяч жителів України, які переконалися в тому, що фриланс це вже давно не про студентів і підробітки, а про стабільну роботу, дохід, вільне життя, та розвиток.

Фриланс створив робочі місця для спеціалістів, а для підприємців надав доступ до кваліфікованих спеціалістів, які допомогли бізнесу адаптуватись до реалій війни та перезапустити бізнес. Також фриланс сприяє розвитку більш конкурентного середовища, а це приводить до створення оптимального співвідношення між ціною та якістю, що дозволяє підприємцям економити та отримувати потрібний результат.

**У США 70% малого бізнесу співпрацюють з фрилансерами, та 83% з них стверджують, що віддалені спеціалісти допомогли в розвитку бізнесу. При цьому понад 90% українських замовників стверджує, що фрилансери допомагають їм у розвитку бізнесу, а — це ще один із факторів, який буде сприяти росту кількості фрилансерів та популяризації фрилансу в Україні у довгостроковій перспективі.**

**Валентин Зюзін**  
керівник Freelancehunt





## HOW JOB SEEKERS CAN SPEED UP THE HIRING PROCESS

За матеріалами [roberthalf.com](https://roberthalf.com)

**By Paul McDonald**

Paul McDonald is senior executive director at Robert Half, the world's largest specialized talent solutions firm

**W**hen a potential employer is moving the hiring process along at a glacial pace, is there anything a job candidate can do to help speed things up? The short answer is yes. As I explain in this post, there are several strategies you can use to motivate an employer to come to a hiring decision more quickly.

Despite low unemployment and the ongoing demand for skilled talent,

<https://www.roberthalf.com/us/en/insights/salary-hiring-trends/demand-for-skilled-talent>

many job seekers find that the hiring process can drag on for a while. It's not unusual for candidates to take part in three or even four

interviews and, as a result, wait weeks for a final hiring decision.

What's causing the delay? Companies are being very cautious. They want to be certain they're choosing the right person for the job in order to avoid a costly hiring mistake.

As a job seeker, understand that you might have to wait longer than you'd like to receive an employment offer. But that doesn't mean you have to sit back and twiddle your thumbs. Don't assume there's nothing you can do to accelerate the hiring process. Here are three ways you can potentially help the employer come to a decision more quickly.

### Approach #1: Don't leave the interviewer uninformed

Your efforts should begin during the job interview.

<https://www.roberthalf.com/us/en/insights/landing-job>

Do not part ways with the hiring manager until you confirm



<https://nrg.ua/>



<https://www.facebook.com/nrg.ua/>



<https://www.linkedin.com/company/new-recruiting-group/>



[https://www.instagram.com/new\\_recruiting\\_group/](https://www.instagram.com/new_recruiting_group/)



[https://t.me/new\\_recruiting\\_group](https://t.me/new_recruiting_group)



that they have all the information needed from you, at least for the moment. For example, you might ask: “Do you have any other questions for me?” or “Do you need to know anything else about me that we haven’t already discussed?”

You want to make sure that if the employer has any potential reservations that you have a chance to address them. You might learn, for instance, that the hiring manager questions whether you have the right technical skills for the position. You can provide more insight into your qualifications and note how you’ve used the skills in question in previous roles. Or you can explain how you plan to acquire training in the areas the employer feels you need to strengthen.

Also, make sure you know the next steps in the hiring process before you leave the meeting. If it’s the first interview, ask “What does your timeline look like for hiring?” If you’ve completed what you believe to be the final interview, ask, “When might I expect to hear a decision?” This not only provides insight into what the employer is thinking but also helps you know when to follow up with the hiring manager, if necessary.

#### SEARCH JOB OPENINGS

<https://www.roberthalf.com/us/en/jobs>

### Approach #2: Follow up, in more ways than one

After an interview, your No. 1 priority is remaining top of mind with the hiring manager. The best way to do so is by following up. This requires a delicate hand. You want to be persistent. But you don’t want to be a pest or come across as too eager.

Be sure to send a thank-you note within 24 hours of an interview. A thank-you email is acceptable,

<https://www.roberthalf.com/us/en/insights/landing-job/how-to-write-thank-you-emails-after-interviews>

but consider sending a handwritten note via regular mail as well. It’s a nice touch and can help you stand out. Sending a thank-you note also reaffirms your interest in the position, and it’s an opportunity to emphasize your qualifications.

If a week goes by and you haven’t heard back from the hiring manager, pick up the phone and call. If the employer has no update for you, ask when you can expect to hear back and again stress your interest in the role.

As you follow up, be aware of your tone. Don’t be too demanding. It’s important to be considerate, diplomatic and

polite when asking busy hiring managers for updates. Try to keep your emotions out of it. That’s easier said than done, of course — especially if you really want the job. But over the years, I’ve seen too many candidates hurt their chances by getting overly emotional when speaking to hiring managers at this stage.

If you haven’t been given a decision after another week passes, call the employer once more and ask if you’re still in consideration for the role. At this point, there’s no need to beat around the bush. You want to know if you’re viewed as a strong contender for the position or not.

The way the hiring manager reacts to your inquiries at these various stages of follow-up can tell you a lot about where you stand. If the employer welcomes your calls and asks that you remain patient as the hiring process progresses, chances are good you’re still in the running for the role. If your contact seems reluctant to hear from you — or you can’t seem to get in touch with them — that might be a sign you need to move on.

### Approach #3: Make it clear that your search is moving forward

One additional way to potentially speed up the hiring process is to remind the hiring manager that you are still on the job hunt. Let your contact know you’ve received interest from and have been interviewing with other companies (only if this is the case, of course). This sends a clear signal that you’re not sitting and waiting by the phone forever — and lets the employer in question know they’re not the only business competing for your talents.

If you’ve stopped your job search, start it up again. No matter how far you’ve progressed in the hiring process, continue to actively job hunt.

<https://www.roberthalf.com/us/en/insights/landing-job/10-best-job-search-websites>

Don’t slow your efforts until you have an offer in hand. There’s always the chance that a seemingly surefire opportunity falls through. Who knows, you may end up with multiple job offers to consider. And that will only give you more leverage if you need to encourage a top-choice employer to come to a decision.

Learn how Robert Half can help you in your job search!





# ЯК РОЗПІЗНАТИ

## ТОКСИЧНОГО РОБОТОДАВЦЯ НА ЕТАПІ ІНТЕРВ'Ю?

За матеріалами mmr.ua

Аня Бодрухіна,  
HR Recruiter, infocus

**А**ня Бодрухіна, HR Recruiter групи компаній infocus, поділилась ознаками токсичного роботодавця, на які треба звернути увагу на співбесіді. Як мінімум – щоб не потрапити «в пастку», а як максимум – отримати роботу в команді мрії.

Рекомендації, як поводитися на інтерв'ю, щоб сподобатися роботодавцю, заповнили інтернет. Як правильно відповідати і слухати, презентувати себе і ставити питання, які фрази використовувати, а які – ні. Але мало хто каже про те, що під час співбесіди обирають не тільки кандидата на посаду. Спеціаліст так само аналізує роботодавця і готується обирати серед пропозицій, а вміння помітити всі red flags вчасно – вкрай важливе, але не популярне.

### Ознаки токсичності від роботодавця, на які варто звернути увагу:

Заваруйте чай і готуйтеся запам'ятовувати, що вибір не тільки за компаніями. Час кандидатів настав! А це шпаргалка з ознаками токсичного роботодавця для них:

#### Ознака №1. Роботодавець поквалює з прийняттям рішення і не дає часу на роздуми щодо офферу.

*«Проекти горять, приступити треба сьогодні ж, а в ідеалі – ще вчора».*

Хоч раз чули таке на співбесіді? Це все, звичайно, добре, але те, що часу на «подумати й обрати» немає – вже неабиякий привід задуматися.

Якщо роботодавець наголошує на негайному рішенні та намагається тиснути на вас, то він, ймовірно, хоче заблокувати вашу здатність приймати об'єктивне рішення. І такий тиск надалі може бути постійним.



<https://nrg.ua/>



<https://www.facebook.com/nrg.ua/>



<https://www.linkedin.com/company/new-recruiting-group/>



[https://www.instagram.com/new\\_recruiting\\_group/](https://www.instagram.com/new_recruiting_group/)



[https://t.me/new\\_recruiting\\_group](https://t.me/new_recruiting_group)



**Ознака №2. Роботодавець ухиляється від відповіді щодо заробітної плати.**

*«Заробітна плата залежить лише від тебе, ти можеш заробити втричі більше, бо чим краще ти працюєш – тим більше отримаєш».*

Зізнавайтесь, було? А кому говорили, що скажуть кінцево суму потім? Після прийняття офферу, після проходження навчання, після підписання NDA і так далі... Все це – одна велика причина, щоб задуматись. А такі фрази здебільшого означають, що без овертаймів та надмірного навантаження ви не заробите нічого.

Мають насторожити й вакансії, де заробітна плата складається зі ставки+КРІ/бонусів/відсотків. Особливо, якщо сама ставка мінімальна чи навіть менша прожиткового мінімуму.

**Ознака №3. Роботодавець погано відгукується про колектив чи про співробітника, який працював на посаді до цього.**

*«Він не справився з навантаженням, а нам потрібні сильні духом. Але ми всі – одна сім'я».*

Переважно це означає, що в компанії work-life balance не дуже цінується: вам будуть писати пізно ввечері або просити піти на якісь поступки «заради блага компанії».

Ще один red flag – плітки. Якщо людина прямо на співбесіді починає розповідати про якогось співробітника у форматі пліток – тікайте. Це токсичний колектив.

**Ознака №4. Роботодавець нічого не каже про корпоративну культуру.**

У компанії немає тимблдінгів чи корпоративів. А при прямому запитанні, роботодавець каже: *«Ми плануємо, але поки що не проводимо»*. Якщо ще додати до цього

надмірне навантаження і відняти мотивацію – хелоу, емоційне вигорання.

**Ознака №5. Роботодавець надмірно розпитує вас про стресостійкість та/або використовує техніку «стрес-співбесіда».**

Одне питання щодо цього – це цілком нормально. Але два, три, кейсові запитання мають насторожити.

Ще гірше – якщо на співбесіді навмисно створюється некомфортна ситуація, щоб побачити, як кандидат справляється зі стресом. Якщо вас кілька разів перепитують одне й те саме, ставлять недоречні або особисті питання, навмисно починають дискусію або ігнорують, паралельно сидять в телефоні, чи розмовляють з кимось – це або перевірка, або банальна неповага. І якщо ви пройдете «перевірку», чи готові працювати в такій атмосфері щодня?

**Питання, які спеціаліст може (і має) поставити на співбесіді:**

Пам'ятайте, що ви шукаєте не просто роботу в посередньому колективі, а таку, яка принесе задоволення і мотивацію рухатися далі. Не соромтесь ставити запитання на співбесіді, адже вони допоможуть вам краще зрозуміти компанію, її корпоративну культуру, заробітну плату та кар'єрні можливості.

**Питання №1. Про колектив та попереднього співробітника на цій посаді.**

Перше враження грає важливу роль в усіх сферах життя. На співбесіді роботодавець робить висновки про кандидата, а ви можете зробити висновки про нього та його колектив. Поговоріть про те, яким є майбутній колектив. Так ви зможете зрозуміти, чи відповідає це вам.



Питання про попередніх співробітників дасть вам змогу отримати інформацію про нюанси роботи саме на посаді, яка вас цікавить.

Приклад питань:

- Ви можете описати основні характеристики колективу у вашому підрозділі? Як всі співпрацюють та взаємодіють?
- Хочу дізнатися більше про попередніх співробітників на цій посаді. Як довго вони працювали та чому покинули посаду?

### Питання №2. Про корпоративну культуру.

Розуміння корпоративної культури важливо, оскільки вона визначає, як співробітники комунікують та працюють разом. Водночас слідкуйте за реакцією. Якщо в роботодавця на цьому питанні загоряються очі – все супер. А якщо починає відводити погляд – це не ок.

Приклад питань:

- Поділіться своїми думками про корпоративну культуру у вашій компанії? Які цінності та підходи визначають роботу атмосферу?

### Питання №3. Про заробітну плату.

Заробітна плата – один з найважливіших аспектів при виборі роботи. Розгляньте, з чого складається заробітна плата на обраній посаді та які чинники впливають на її визначення. Якщо роботодавець ухиляється від відповіді про точну суму – це привід задуматись.

Уточніть і про очікування від нового спеціаліста на перші 3-6 місяців роботи. Розуміння очікувань допоможе вам планувати свою роботу, ставити цілі та досягати результатів.

Приклад питань:

- Розкажіть більше про те, з чого складається заробітна плата на цій посаді, та які чинники впливають на її розмір?

- Як часто ви переглядаєте заробітну плату співробітників?
- Які ви маєте очікування від моєї роботи на перші 3 місяці? І як я можу їх виправдати?

### Питання №4. Про кар'єрні можливості.

Розуміючи можливості розвитку на обраній посаді та в компанії загалом, ви швидко зробите висновки щодо того, наскільки ця робота відповідає вашим кар'єрним амбіціям.

Але зверніть увагу, що надстрімке зростання – це теж погано. Якщо роботодавець пророчить вам золоті гори через пів року та каже, що хоче зробити вас керівником – ймовірніше він каже неправду. Бо жоден роботодавець не може дати такі гарантії – він не знає, як ви проявите себе в роботі.

Приклад питань:

- Які можливості кар'єрного зростання передбачені для спеціалістів у вашій компанії?
- Як розвивається кар'єра спеціаліста на цій посаді в короткостроковому та довгостроковому плані? Який приbliżний шлях розвитку?

### Питання №5. Про KPI.

Деякі роботодавці вважають, що від KPI має залежати ледве не вся заробітна плата. Якщо у компанії передбачений KPI, спитайте, від чого він залежить, та який відсоток бонусу при його виконанні не на 100%, а, наприклад, на 90%.

Це дасть змогу зрозуміти також і те, наскільки реально отримати бонуси у компанії.

Приклад питань:

- Розкажіть більше про KPI. Які результати вони вимірюють та які бонуси передбачені за їх виконання?
- Чи передбачений бонус, якщо KPI виконаний не на





100%? Якщо так, наскільки він менший?

### Підсумуємо

Пам'ятайте, що робота має бути не лише джерелом доходу, але і місцем, де ви відчуваєте себе комфортно та здорово. «Ваш» роботодавець чекає на вас, а ви заслуговуєте на краще і не маєте погоджуватися на менше.

Переконайтеся, що ваша майбутня компанія відповідає вашим цінностям, амбіціям і поглядам на життя. І нехай робота стане не просто обов'язком, а великою радістю та джерелом натхнення.



# OVERSHARING НА СПІВБЕСІДАХ



За матеріалами [shyshenko.com/blog](https://shyshenko.com/blog)

Юлія Шевченко

**К**андидатам надзвичайно рідко відмовляють через причину «oversharing», бо зазвичай цей термін стосується особистої інформації. Проте й на співбесідах трапляється подібне через хвилювання, відсутність підготовки та розуміння вимог роботодавців.

Тут ми говоримо не про конфіденційну та чутливу бізнес-інформацію, а більше про неспроможність та довгий монолог з інформацією, яка не допомагає роботодавцю визначити чи має кандидат відповідні навички та кваліфікацію для вакансії. Адже кожній людині не вистачить і тижня,

щоб розповісти про весь свій досвід чи знання. Тому для співбесіди тривалістю приблизно 1 годину приходиться обирати найголовніше та найвідповідніше. Кандидат, який рідко буває на співбесідах, не тільки може неправильно визначити фокус уваги, але й мати бажання просто поговорити про все на світі, що не принесе користі жодній зі сторін.

Плюс ще є особиста та загальна інформація, наприклад, про сім'ю, позаробочі інтереси, місце проживання чи робочий графік, причини зміни роботи тощо. Тут досить легко сказати те, що не має до працевлаштування стосунку.

Наприклад: нормально, якщо кандидат, який переїздить в іншу країну і якому роботодавець має допомогти з візою, розповість про свою родину. Але якщо переїзд



не планується і роботодавець не матиме ніяких справ з сім'єю кандидата, то можливо ця інформація не буде пріоритетною.

Задача роботодавця (оскільки саме роботодавець повинен мати у штаті професіоналів, які знають як правильно проводити співбесіди) зупинити вчасно кандидата, сформулювати питання інакше чи попросити уточнити. Роботодавець може сказати навіщо та яка саме інформація йому потрібна.

Саме тому багато відомих компаній надсилають кандидатам підготовчі матеріали, пропонують використовувати певні формули чи структури для відповідей. Таким чином кандидати знаходяться в однакових умовах та якість співбесід підвищується.

Незалежно від дій роботодавця, кандидату краще самостійно підготуватися перед співбесідою, щоб зрозуміти яку з усієї інформації про свій досвід та роботу, варто розповідати саме цьому роботодавцю.

Не забувайте, що у кожній компанії свої задачі, проблеми, виклики, плани. Тому перед співбесідою поєднайте свої здібності з потребами роботодавця та оберіть дійсно сфокусовану інформацію.

Бажаю вам успішних співбесід!



# Template: Almanac's Internal New Hire Onboarding Checklist



## INTERNAL NEW HIRE ONBOARDING CHECKLIST

За матеріалами [almanac.io](https://almanac.io)

This is an open source doc. Copy this template to your private workspace.

[https://almanac.io/signup?redirect\\_to=%2Fdocs%2Ftemplate-almanac-s-internal-new-hire-onboarding-checklist-YJcETXZWsBomvGUn2hCJwGfE3KjbrlPa%3FcopyTemplate%3Dtrue](https://almanac.io/signup?redirect_to=%2Fdocs%2Ftemplate-almanac-s-internal-new-hire-onboarding-checklist-YJcETXZWsBomvGUn2hCJwGfE3KjbrlPa%3FcopyTemplate%3Dtrue)

By **Andrew Logemann**,  
Head of Marketing at Almanac

[Name of Company]'s goal is to deliver an exceptional onboarding experience that delights, excites, and invigorates new team members as they seamlessly integrate into the [Name of Company] ecosystem.

At the end of a new teammates' first week, we want them to think, «**Wow. I feel so welcome here.** Everyone is so helpful. It is obvious that [Almanac's Virtues] <https://almanac.io/docs/xomusJnefrglxkTWKpDVagk0dG0R49fU> are front and center in everything people do.»

At the end of a new teammates' first month, we want them to think, «My peers are inspiring. They have pushed me to raise my own bar and I have already grown so much here. I am inspired to run towards the fire alongside my manager and my peers.»

### Our Promise to Each New Team Member

We will demonstrate our obsession with our users' needs by first showing our obsession for our new team members' needs. **We will show intense discipline around output by moving quickly and thoughtfully through onboarding tasks.**

We want our new team members to feel welcomed and valued from day one. It is the responsibility of each stakeholder to elevate the initial experience for the new team member by being responsive, helpful, and kind.



We will work as a team to refine and iterate the onboarding process until it is world class, thoughtful, and reliable. It is the responsibility of each stakeholder to suggest improvements to the onboarding process so we can meet these goals.

## The Details

This is a checklist and a template. It is meant to be copied and personalized for each new hire. Action items are denoted by check boxes.

It is the responsibility of each key stakeholder to mark each box upon completion.

Items to be personalized are denoted by [brackets].

It is the responsibility of the [Ops Lead] to personalize the [brackets].

### Stakeholder Definitions

- **Manager:** The [Name of Company] employee responsible for the performance of the new hire.
- **Recruiter:** The [Name of Company] employee responsible for identifying and enrolling the new hire as an [Name of Company] employee.
- **Ops Lead:** The [Name of Company] employee responsible for owning the onboarding process of the new hire and personalizing this checklist.
- **Onboarding Buddy:** The [Name of Company] employee responsible for coaching the new hire on all things [Name of Company] and helping them navigate their first few weeks of employment. It is crucial that the onboarding buddy be a member of the new hire's team.
- **Accounting:** The [Name of Company] partner responsible for enrolling the new hire in Gusto or Wise and storing the signed employment contract.
- **Legal:** The [Name of Company] partner responsible for enrolling the new hire in Carta and obtaining board approval for the new hire's options.

### Stakeholders & Details for [New Hire Name]

- Manager: [Name and email]
- Recruiter: [Name and email]
- Ops Lead: [Name and email]
- Onboarding Buddy: [Name and email]

- Personalize onboarding checklist for new hire and share it with new hire's [Name of Company] email address, Manager, and Onboarding Buddy (Need this doc? Create one from Almanac's Onboarding Checklist for New Hires template!) <https://almanac.io/docs/template:-almanac-s-onboarding-checklist-for-new-hires-oEWSRCuizBB1dURerQgvhRhLB107aQJb>

- Send Pre-Launch & First Week Checklist email to new hire

#### ● Onboarding Buddy will...

- Send personalized note on LinkedIn asking to connect and showing excitement for them to join the team
- And add new hire to tools and systems listed below with an \* (Note: While the other tools listed below are approved for use by this new hire, they do not need to be added to them at this time. Reach out to the team member in parentheses if you need help generating a system invite.)
- [Tool/System 1]
- [Tool/System 2]

- Accounting: [Name and email]
- Legal: [Name and email]
- Start Date:
- Title:
- Personal Email:
- Almanac Email:

## The Steps

### On Date of Offer Acceptance

#### ● Recruiter will...

- Notify Manager of accepted offer
- Email the signed employment contract to Accounting, Legal, and Ops Lead
- Send personalized note on LinkedIn asking to connect and reiterating excitement for them to join the team
  - Kick off the internal onboarding process by sharing this checklist with Ops Lead

### One Day After Offer Acceptance

#### ● Ops Lead will...

- Create a Linear ticket <http://linear.app/> for the new hire onboarding
  - Add new hire to [Name of Company] Onboarding Database
  - Send Welcome to [Name of Company]! New Hire Email
  - Send personalized note on LinkedIn asking to connect and reiterating excitement for them to join the team
  - Fill in the remaining [brackets] on this checklist and obtain manager approval

### Seven Days before Start Date

#### ● Ops Lead will...

- Ensure Accounting and Legal have what they need to enroll new hire in Gusto/Wise and Carta, respectively
- Create new hire Gmail address
- And add new hire to appropriate tools and systems listed below
- [Tool/System 1]
- [Tool/System 2]
- [Tool/System 3]
- And add new hire to appropriate groups and meetings listed below
- [Group/Meeting 1]
- [Group/Meeting 2]
- [Group/Meeting 3]



- [Tool/System 3]
- And add new hire to appropriate groups and meetings listed below
- [Group/Meeting 1]
- [Group/Meeting 2]
- [Group/Meeting 3]
- **Manager will...**
- Begin creation of New Hire Onboarding Plan

### One Day Before Start Date

- **Ops Lead will...**
- Send We can't wait for tomorrow! email
- Update Our team <https://almanac.io/docs/cMEW3cFRjMZ77gzGqyB4WGO6vbO6KHzM>
- **Manager will...**
- Finalize New Hire Onboarding Plan and email to new hire

### On the Start Date

- **Ops Lead will...**
- Send intro to #introductions channel with answers from «get to know me» questions
- Coordinate Slack «welcome» where five people slack the new team member at the same time welcoming them to the team
- Send Vanta Instructions - Please Read! email to new hire
- Share the following policies with new team member and request read receipts within 4 business days
- [Almanac's Remote Policy] <https://almanac.io/docs/almanac-s-remote-policy-upSniT6VrFg7vC7vrShq9Nxbuoot2G7o>
- [Almanac Time Off Policy] <https://almanac.io/docs/almanac-time-off-policy-Ph8YGpwVegtRLCOCRWEYjYinj9MeFlim>
- [Almanac Compensation Philosophy] <https://almanac.io/docs/our-compensation-philosophy-Sn6VOw7Oz8rdEoMrQk1qJpwROMFubns>
- [Vulnerability Management Policy (engineers only)] <https://almanac.io/docs/OXBJZApnvGFPRq8E4J62RVq6A2GtHEzu>
- [Software Development Life Cycle Policy (engineers only)] <https://almanac.io/docs/zneEIkTdtP11PKsciAUMi1hpyOIsOKTr>
- [Data Classification and Access Control Policy (engineers only)] <https://almanac.io/docs/Q82Iq91CREMyx5u2TRKqHF7qfSjAXIOY>
- [Data Retention and Destruction Policy (engineers only)] <https://almanac.io/docs/IMCvEHCBrjeRPNg20dokf95YsCfHoKaS>
- **Manager will...**
- Meet with new team member for thirty minutes to go over Onboarding Plan and set expectations for first week
- **Onboarding Buddy will...**
- Send email inviting new team member to a «Virtual Lunch» with you the next day. Communicate that the lunch will be a reimbursable expense.
- Meet with new team member for sixty minutes to introduce yourself and your role as an onboarding buddy and go over the following
- [Almanac's Virtues] <https://almanac.io/docs/xomusJnefrglxkTWKpDVagk0dG0R49fU>
- Company Meetings and [How We Communicate] <https://almanac.io/docs/SCyUvn2VUtGDZM6N363kuyPcZWYq2JL6>





- Team specific information
- Share User Guide (Readme) with new team member
- And add new hire to sensitive tools and systems listed below. Reach out to the team member in parentheses if you need help generating a system invite.

### One Day After Start Date

- **Ops Lead will...**
  - Confirm that all Vanta checks pass
  - Completed HIPAA training
  - Completed security training
  - Vanta Agent installed
  - Accepted policies
  - Password manager
  - Hard disk encrypted
  - AV installed
  - Screen lock enabled
- **Manager will...**
  - Meet with new team member for fifteen minutes to discuss new team member's thoughts, address any action items, and answer any questions
  - Schedule First Month Professional Development Chat with new team member four weeks from now  
<https://almanac.io/docs/almanac-s-onboarding-first-month-professional-development-chat-DvDo3D7IG6T3irMqRmz6chTZgdEvHI9K>
- **Onboarding Buddy will...**
  - Have a «Virtual Lunch» with new team member over Zoom

### Two Days After Start Date

- **Ops Lead will...**
  - Check in with new team member to ensure completion of Vanta checks
- **Onboarding Buddy will...**
  - Meet with new team member for fifteen minutes to discuss new team member's thoughts, address any action items, and answer any questions

### Four Days After Start Date

- **Ops Lead will...**
  - Coordinate Slack «you did it» where five people slack the new team member at the same time congratulating them for making it through their first week
  - Send new team member Onboarding First Week Evaluation Survey  
<https://almanac.io/docs/almanac-s-onboarding-first-week-evaluation-survey-CmS3W1x0PI2yHycrMYAyNMjvnPJE7gOw>







## Енергія ТВОГО УСПІХУ

Випуск №  
**9**  
**(101)**  
(від 1.12.2023)

ШАНОВНІ ЧИТАЧІ!

Свої побажання та пропозиції  
надсилайте на e-mail:

[i.vorotnikova@nrg-ua.com](mailto:i.vorotnikova@nrg-ua.com)

Контактні телефони:

+38 050 327 98 88

+38 044 594 30 98



<https://nrg.ua/>



<https://www.facebook.com/nrg.ua/>



<https://www.linkedin.com/company/new-recruiting-group/>



[https://www.instagram.com/new\\_recruiting\\_group/](https://www.instagram.com/new_recruiting_group/)



[https://t.me/new\\_recruiting\\_group](https://t.me/new_recruiting_group)