

خوش آمدگویی به عضو جدید در سازمان

مقدمه

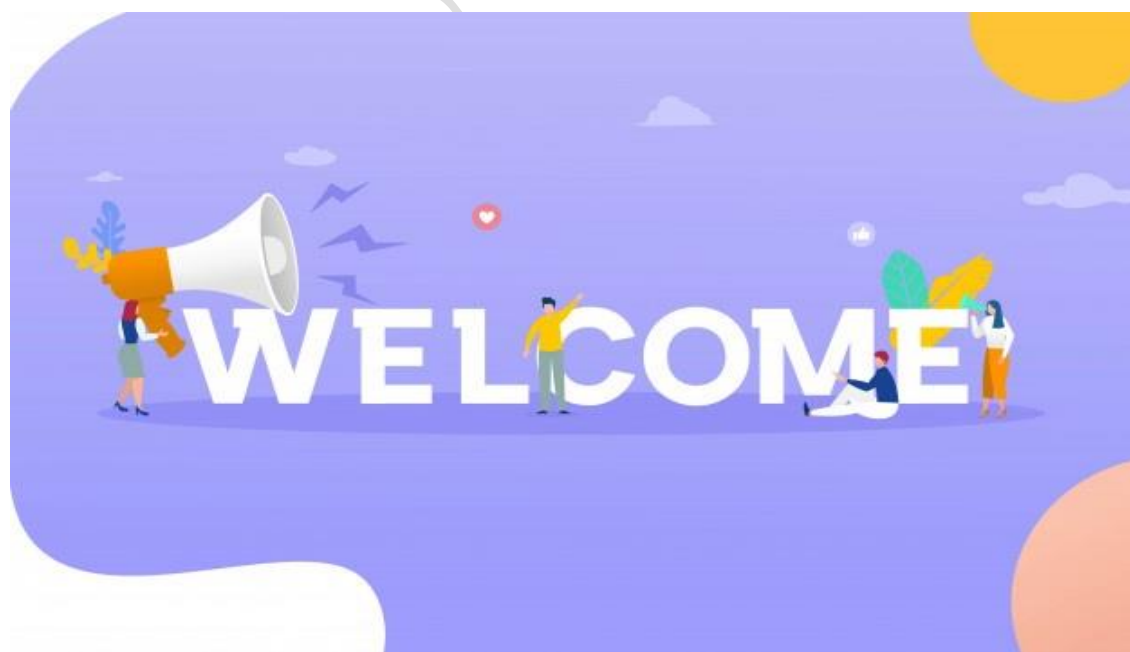
اولین روز حضور یک نیرو در شرکت زمانی حیاتی است. استفاده درست از این فرصت می‌تواند باعث به وجود آمدن احساس تعلق، انگیزش و هماهنگی با فرهنگ سازمانی شرکت شود. استقبال از بدو ورود، آماده کردن میز، اهدای یک ماگ شخصی از روال‌های خوش‌آمدگویی حضوری است. با شیوع کرونا ممکن است اغلب دورکاری را انتخاب کرده باشیم اما مراسم خوش‌آمدگویی نباید در این مدل کاری حذف شود.

راهکار اول

بسته‌ی خوش‌آمدگویی ارسال کنید. این بسته می‌تواند شامل لباسی با طرح شرکت، یک لیوان با اسم نیروی جدید، یک گلدان یا هر چیز دیگری باشد. اگر این راهکار خارج از توان مالی شماست، یک کارت پستال شخصی شده ایمیل کنید. هر چیزی که نشان دهد حضور اعضای تیم برای شما مهم است، می‌تواند راه حل باشد.

راهکار دوم

راه‌های ارتباطی را باز کنید. اولین ایمیل کاری برای عضو جدید را ارسال کنید و در آن راه‌های ارتباط با بخش IT، امور پشتیبانی، مالی یا هر بخش ضروری دیگر را اعلام کنید. همچنین ایمیلی برای سایر اعضای تیم بفرستید و در آن عضو تازه وارد را به طور مختصر معرفی کنید. می‌توانید از بقیه اعضا بخواهید تا آنها هم خوش‌آمد بگویند.



راهکار سوم

تقویم کاری نیروی تازه واردتان را پر کنید. شروع کردن با یک میزکار خالی و بدون برنامه می تواند باعث سردرگمی شود. بنابراین از چند روز قبل چندین وظیفه اجرایی و تاریخ تحویل آن را در تقویم کاری نیروی جدیدتان وارد کنید.

راهکار چهارم

کارمندان را از مزایای شرکت آگاه کنید. کارمندان در اولین روز کاری در حال جمع آوری اطلاعات هستند. آنها را از قرارداد بیمه، امکان اضافه کاری و پاداشها مطلع کنید.

راهکار پنجم

نیروی جدید را زیر چتر امنیتی شرکت بیاورید. امنیت سایبری بیش از هر زمان دیگر اهمیت پیدا کرده. بنابراین قبل از این که به نیروی جدیدتان اجازه دسترسی به فناوریهای خود را بدهید، یک پروتکل روشن و ایمن را در هنگام متصل شدن به اینترنت داشته وضع کنید.

علل مفید بودن پیامهای خوش آمد گویی برای استخدامهای جدید

پیام خوش آمدگویی یک سلام دوستانه است که از حضور در استخدام جدید قدردانی می کند. این یک ژست حرفه ای هست. این کار را می توانید با ملاقات حضوری با آنها یا ارسال ایمیل، یادداشت، کارت یا هدیه برای آنها انجام دهید. یک پیام خوش آمد گویی می تواند اولین برداشت کسی باشد و می تواند به ایجاد یک دیدگاه مثبت از محیط کار کمک کند.



برای بسیاری از افراد، شروع کار جدید می تواند استرس زا باشد. حتی چند خط بیان کننده هیجان واقعی نیز می تواند به تازه واردان اطمینان دهد و آنها را به راحتی به موقعیت جدید خود انتقال دهند.

وقتی احساس کنند که از آنها قدردانی شده و به زحماتشان ارزشی داده می‌شود، به احتمال زیاد با انگیزه می‌شوند که سخت و خوب کار کنند. علاوه بر این، آنها ممکن است یک تمایل به شرکت ایجاد کنند و به احتمال زیاد برای مدت طولانی باقی بمانند.

نحوه نوشتن پیام خوشامدگویی

از این مراحل برای تهیه یک پیام خوش‌آمدگویی گرم و تشکرآمیز برای یک کارمند جدید استفاده کنید:

- ۱) هدف خود را روشن کنید
- ۲) از لحن مثبت استفاده کنید
- ۳) در مورد سازمان به آنها اطلاع دهید
- ۴) در روز اول به آنها بگویید که چه انتظاری از آنها دارید.



سخن آخر

هنگامی که سازمان از کارمند جدید خود استقبال کند و خوشآمدگویی کند باعث می‌شود که سیگنال‌های اطمینان بخشی در مورد فرهنگ سازمانی شما ارسال می‌شود.