IHG HOTELS & RESORTS

入职计划检查表 – 员工级 (酒店级别 7–10)

姓名	丁木易文斌	直接经理	钟易晶
部门	前厅部	部门培训员	王洋
开始日期	2023.05.19	入职顾问	王洋

	人员	✓	工具
确认阶段 (入职前 2-1 周)			
行政工作			
向新员工发送录用通知书/合同	HR	☑	
准备岗位职责	HR/DM	☑	
准备欢迎礼包	HR	☐	欢迎礼包 物品描述
准备员工名牌	HR	☑	
准备工作台和电子邮件账户	OBA/DM	☑	
发送入职计划检查表给主要相关人员	HR	☑	
准备新员工培训计划	DT/OBA	☑	新员工培训计划
准备入职培训日程表	DT/OBA	☑	就职培训日程表
联系			
通过电话联系，欢迎新员工加入公司，并确认开始工作的日期、时间和地点。	DM	☑	
开始阶段 (入职日 – 1 个月)			
了解所在部门			
完成必要的文书和行政工作	HR	☑	
与直接经理见面	DM	☑	
与入职顾问见面	DM/OBA	☑	
向所在部门介绍新员工	DM	☑	
进行部门入职培训，查看欢迎礼包和新员工培训计划	DT	☐	欢迎礼包和 新员工培训文件
参观酒店，介绍部门负责人和分部经理	OBA	☑	
了解酒店和 IHG			
确保新员工已有 Merlin 账户（如果适用）	DM	☑	
确保新员工参加酒店入职培训	HR/DM	☑	
确保新员工参加相关的品牌服务培训	HR/DM	☐	
根据新员工培训计划开展工作技能培训	DT	☑	新员工培训计划
确保新员工参加相关的对客服务培训	DM	☐	

结合阶段 (入职 1 个月– 3 个月)			
了解工作			
安排每月的沟通会议	DM	☑	
安排交叉培训（如果适用）	DM/HR	☑	
安排入职培训回顾会议	HR	☑	入职培训回顾问卷
宾客心语 HeartBeat 和员工心语 Colleague HeartBeat 简介	DM	☑	
继续工作技能培训	DT	☑	新员工培训计划
个人工作绩效			
确保向新员工介绍 IHG 的领导能力	HR/DM	☑	
确保向新员工介绍了 IHG 的绩效管理系统	HR/DM	☑	员工指南
确保提名新员工根据个人需求参加相关的脱产培训	DT/DM	☑	
安排随机的沟通会议，讨论取得的进展和需要的帮助	DM	☑	
融合阶段 (入职 4 – 6 个月)			
个人发展			
确保完成 Check-in 会谈/年度绩效评估，回顾 KPO 及个人发展方面的进展	DM	☑	Check-in 会谈表格/ 年度绩效评估表
确保识别出职能能力差距，并根据需要准备个人培训计划	DM/DT	☑	个人培训计划表
6 个月的入职计划结束后，确保向新员工发送入职过程评估调查，并安排跟进会议进行讨论。	HR	☑	入职评估表

缩写：

DM – 直接经理
HR – 人力资源部
OBA – 入职顾问
DT – 部门培训员

IHG HOTELS & RESORTS
SIX SENSES REGENT INTERCONTINENTAL HOTELS & RESORTS VIGNETTE COLLECTION KIMPTON HOTELS & RESTAURANTS HOTEL INDIGO VOCO HUALUXE
EVEN HOTELS CROWNE PLAZA Holiday Inn avid ATWELL SUITES STAYBRIDGE SUITES CANDLEWOOD SUITES
IHG ONE REWARDS