



---

# ORIENTASI KARYAWAN

---

FEB 305 –  
MANAJEMEN SUMBER  
DAYA MANUSIA

---

RINA ANINDITA

DAN  
TIM DOSEN

---

## PERTEMUAN 6: ONLINE 5

### ORIENTASI KARYAWAN

#### PROGRAM ORIENTASI dan ON-BOARDING KARYAWAN

TUJUAN YANG INGIN DICAPAI DALAM SESI INI ADALAH :

1. Memahami apa yang dimaksud dengan masa orientasi pegawai atau karyawan sebagai salah satu bagian dari procurement
2. Memahami apa yang dimaksud dengan masa orientasi pegawai atau karyawan sebagai bagian dari proses development
3. Memahami apa yang dimaksud dengan on-barding karyawan baru
4. Memahami perbedaan mendasar antara orientasi dengan on boarding
5. Memahami pentingnya dilakukan orientasi dan on boarding untuk karyawan baru
6. Memahami siapa yang bertanggung jawab pada masa orientasi dan on-boarding
7. Dapat menyusun kegiatan pada masa orientasi karyawan, khususnya karyawan baru
8. Dapat menyusun aktifitas dalam masa on-boarding karyawan khususnya karyawan baru

Informasi berikut telah disiapkan untuk membantu Anda dengan perencanaan & persiapan yang terlibat dalam orientasi dan on-boarding karyawan baru.

#### **Latar Belakang:**

Menyadari bahwa orang-orang di dalam organisasi adalah sumber daya kami yang paling berharga, kami berkomitmen untuk menginvestasikan waktu dan upaya untuk menumbuhkan lingkungan di mana individu dapat mencapai potensi mereka dari hari pertama dengan organisasi kami. Dengan demikian, orientasi karyawan adalah salah satu tanggung jawab paling penting untuk Organisasi.

Statistik menunjukkan bahwa karyawan baru akan mengkonfirmasi keputusan mereka untuk bergabung dengan sebuah organisasi dalam 72 jam kerja pertama. Bagian dari penilaian mereka adalah mengevaluasi seberapa dekat harapan / persepsi mereka terhadap organisasi dan kenyataan dari situasi tersebut cocok satu

sama lain. Juga terungkap bahwa seorang karyawan akan memutuskan apakah atau tidak akan tinggal dengan organisasi dalam 3 bulan pertama.

Dengan informasi ini, sangat penting bagi kami untuk selalu mengadopsi pendekatan yang positif, profesional, dan terorganisasi untuk hari pertama, minggu, bulan, dan seterusnya karyawan guna memperkuat keputusan mereka untuk tetap tinggal.

Sebuah organisasi seharusnya tidak akan mengecilkan kasus ini jika kami mengatakan bahwa mengarahkan karyawan ke tempat kerja dan pekerjaan mereka adalah salah satu fungsi yang paling diabaikan dalam sektor nirlaba / sukarela. Cerita yang tak terhitung jumlahnya ada tentang bagaimana seorang karyawan baru telah menerima sepuluh menit berbicara dengan manajer, dan diarahkan ke posisi kantornya, tanpa bimbingan atau instruksi lebih lanjut. Bukan hanya stres bagi karyawan, tetapi ini juga menjamin waktu yang sangat lama tidak produktif bagi karyawan.

Perlu diingat bahwa orientasi juga penting bagi karyawan yang ada jika:

- a) mereka tidak pernah menerima orientasi yang tepat atau
- b) ada banyak perubahan dalam organisasi dan tujuan serta fungsinya.

## **Tujuan Orientasi**

### **1. Untuk Mengurangi Startup-Biaya**

Orientasi yang tepat dapat membantu karyawan mendapatkan "kecepatan tinggi" jauh lebih cepat, sehingga mengurangi biaya yang terkait dengan mempelajari pekerjaan.

### **2. Untuk Mengurangi Kecemasan**

Setiap karyawan, ketika dimasukkan ke dalam situasi baru yang aneh, akan mengalami kecemasan yang dapat menghambat kemampuannya untuk belajar melakukan pekerjaan. Orientasi yang tepat membantu mengurangi kecemasan yang dihasilkan dari memasuki situasi yang tidak diketahui, dan membantu memberikan pedoman untuk perilaku dan perilaku, sehingga karyawan tidak harus mengalami tekanan menebak.

### 3. Untuk Mengurangi Turnover Karyawan

Perputaran karyawan meningkat karena karyawan merasa mereka tidak dihargai, atau ditempatkan di posisi di mana mereka tidak mungkin melakukan pekerjaan mereka. Orientasi menunjukkan bahwa organisasi menghargai karyawan dan, membantu menyediakan alat yang diperlukan untuk berhasil dalam pekerjaan.

### 4. Untuk Menghemat Waktu Untuk Direktur Eksekutif & Rekan Kerja

Sederhananya, semakin baik orientasi awal, semakin sedikit kemungkinan Direktur Eksekutif dan rekan kerja harus menghabiskan waktu untuk mengajar karyawan.

### 5. Untuk Mengembangkan Ekspektasi Pekerjaan yang Realistik, Sikap Positif dan Kepuasan Kerja

Penting bahwa karyawan belajar lebih awal tentang apa yang diharapkan dari mereka, dan apa yang diharapkan dari orang lain, selain belajar tentang nilai-nilai dan sikap organisasi. Meskipun orang dapat belajar dari pengalaman, mereka akan membuat banyak kesalahan yang tidak perlu dan berpotensi merusak.

## **TIPS MENJALANKAN MASA ORIENTASI:**

1. Orientasi harus dimulai dengan informasi yang paling penting (dasar dan informasi pekerjaan).
2. Orientasi harus menekankan orang-orang serta prosedur dan hal-hal. Karyawan harus memiliki kesempatan untuk mengenal rekan kerja dan pendekatan dan gaya mereka di pengaturan sosial dan pekerjaan.
3. Sobat karyawan baru untuk orang yang lebih berpengalaman, tetapi pastikan orang yang lebih berpengalaman ingin berteman, dan memiliki keterampilan antar-pribadi. Ini memberikan dukungan berkelanjutan.
4. Perkenalkan karyawan untuk informasi dan orang-orang dengan cara yang terkendali. Karyawan baru tidak dapat menyerap semuanya sekaligus. Melebarkan introduksi.

Paling baik, proses orientasi karyawan baru memperkuat hubungan karyawan baru dengan organisasi Anda. Ini memicu antusiasme mereka dan memandu langkah-langkah mereka ke dalam hubungan positif jangka panjang dengan Anda. Selesai buruk, orientasi karyawan baru Anda akan membuat karyawan baru Anda bertanya-tanya mengapa mereka berjalan melewati pintu Anda. Banyak karyawan baru mempertanyakan keputusan mereka untuk mengubah organisasi pada akhir hari pertama mereka. Kegelisahan mereka dipicu oleh kesalahan yang sering dilakukan oleh organisasi selama program orientasi karyawan baru di hari pertama.

Kesalahan umum ini termasuk:

- Membanjiri karyawan baru dengan fakta, angka, nama dan wajah yang dikemas dalam satu hari delapan jam;
- Memberikan ceramah di depan ruangan yang panjang atau meninggalkannya di meja untuk membaca panduan; dan
- Gagal mempersiapkan karyawan baru; – tidak menyediakan telepon, tidak ada e-mail, tidak ada komputer, dan tidak ada pekerjaan.

Tidak ada keraguan bahwa kesan pertama yang positif dari organisasi dapat memperkuat kesepakatan untuk karyawan yang baru direkrut.

Stroke positif tersebut juga dapat mempercepat integrasi dan produktivitas. Penelitian menunjukkan bahwa program orientasi yang baik dapat meningkatkan retensi karyawan hingga 25 persen.

Dr. John Sullivan, kepala Program Manajemen Sumber Daya Manusia di San Francisco State University, menyimpulkan bahwa beberapa elemen berkontribusi pada program orientasi karyawan Kelas Dunia yang baru. Orientasi karyawan baru terbaik:

1. telah menargetkan sasaran dan bertemu dengan mereka,
2. membuat hari pertama perayaan,
3. membuat karyawan baru produktif pada hari pertama,
4. tidak membosankan, terburu-buru atau tidak efektif, dan
5. menggunakan umpan balik untuk terus meningkatkan.

## **Buat Mereka Mengatakan Selama Orientasi Karyawan Baru: "Saya Disambut, Karena Itu Saya Merasa menjadi Bagian dari Organisasi"**

Sebagian besar organisasi hebat dalam merayakan kepergian seorang rekan kerja yang dicintai. Mengapa kita sering begitu tidak sabar menyambut yang baru? Pikirkan tentang mengatur pesta untuk menyambut karyawan baru. Perayaan menghasilkan antusiasme. Pernahkah Anda mengalami memulai pekerjaan baru hanya agar rekan dan supervisor Anda mengabaikan Anda selama minggu pertama? Jika demikian, Anda memahami keefektifan bahkan sedikit antusiasme!

Beberapa metode perayaan sederhana mungkin termasuk: surat sambutan yang ditandatangani oleh Direktur Eksekutif, tanda / catatan selamat datang yang ditandatangani oleh semua anggota staf, dan kue pada hari pertama karyawan.

Jadwalkan makan siang atau makan malam selamat datang selama bulan pertama karyawan.

Biarkan Orientasi Karyawan Baru Menjadi - Sederhana dan Menarik

Masa kerja karyawan di asrama bisa sangat rumit dan tidak pasti. Pertimbangkan pengalaman dari perspektif karyawan, dan kemudian berusaha membuatnya menyenangkan, menarik, menarik, tidak menyakitkan, dan sesederhana mungkin. Jika Anda melakukannya, Anda akan membuat anggota tim baru Anda merasa dihargai, diinginkan, tertarik, dan bersemangat. Dengan memunculkan emosi positif ini dari kata pergi, Anda membuat karyawan baru ingin melakukan pekerjaan hebat dan menambah nilai besar bagi organisasi Anda.

Jangan Membuat Karyawan Baru Mempelajari "The Hard Way"

Setiap tempat kerja dilengkapi dengan seperangkat aturan dan peraturannya sendiri, manfaat dan bonus, nuansa dan tradisi. Jangan membuat karyawan baru Anda mempelajari hal-hal ini dengan cara yang sulit. Jika organisasi Anda mematuhi aturan "Jumat kasual", pastikan semua karyawan baru mengetahui hal ini sebelum mereka muncul di kantor pada hari Jumat pertama mereka.

Sekali lagi, posting kebijakan dan prosedur secara tertulis di suatu tempat yang nyaman. Verbal menyebutkan selama sesi orientasi karyawan maraton baru dapat dengan mudah terjadi, terutama pada hari pertama karyawan baru. Demikian pula, setumpuk kertas dan pengingat dapat dengan mudah hilang dalam shuffle. Sumber

daya online yang diperbarui secara teratur, dan selalu dapat diakses, adalah praktik terbaik dalam hal berbagi informasi.

**Buat Pribadi yang menari selama masa Orientasi Karyawan Baru**

Jangan membuat satu hari tentang dokumen. Sebaliknya, memprioritaskan hubungan interpersonal dengan kolega utama. Pertimbangkan untuk memberikan mentor yang diterima kepada setiap karyawan baru, sehingga mereka dapat segera merasakan budaya / kepribadian organisasi Anda. Hari tayangan pertama ini akan berdampak besar pada pengalaman karyawan, jadi jadikan itu pengalaman yang baik.

### **Orientasi Karyawan Baru**

Tujuannya adalah untuk menciptakan pengalaman inspiratif yang meyakinkan karyawan baru bahwa mereka membuat pilihan yang tepat dan meletakkan dasar untuk keterlibatan karyawan yang tinggi.

#### **Tips**

- Jangan mencoba menjejalkan terlalu banyak informasi dalam satu sesi
- Gunakan berbagai media (yaitu, video, intranet, presentasi) untuk memecah informasi menjadi komponen yang lebih mudah dikelola
- Tinjaulah misi, nilai, kondisi kerja, dan kebijakan organisasi
- Tinjau dan daftar manfaat, setoran langsung, potongan, dan program lainnya
- Lengkapi formulir pemerintahan yang diperlukan
  
- Tinjau proses penggajian termasuk waktu dan persyaratan pelaporan kehadiran
- Tinjau pedoman dasar (yaitu, keamanan, parkir, pakaian, kantor dan jam kerja, makan siang dan waktu istirahat, persediaan, printer / mesin fotokopi / faks, pengiriman dan penerimaan, fasilitas lokal)
  
- Tinjau prosedur keamanan dan keselamatan
- Tinjau kebijakan tentang penggunaan pribadi telepon dan komputer
- Tinjau nomor telepon dan proses Sick / Emergency Contact
- Pastikan karyawan tahu di mana mendapatkan informasi tentang topik yang dicakup ketika dia mulai merefleksikan konten hari itu

### **Hari Pertama bekerja**

Tujuannya adalah untuk membuat kesan pertama yang baik dengan berfokus pada penyambutan karyawan kepada keluarga perusahaan bukan hanya mengisi formulir yang diperlukan. Orientasi harus memperkuat fokus ini dengan menjadi sederhana dan menarik

- Pastikan manajer atau anggota staf yang ditunjuk hadir untuk menyambut karyawan baru
- Perkenalkan karyawan baru untuk mentor
- Perkenalkan karyawan baru kepada staf dan anggota tim / rekan kerja (atau mengatur pertemuan kecil untuk menyambut karyawan baru dengan kue atau makanan lainnya)
  
- Perkenalkan staf ke tim eksekutif, jika tersedia
- Koordinasi tur situs / kantor (termasuk mesin fotokopi, ruang surat, kotak surat karyawan, ruang makan siang, dan toilet)
- Menemani karyawan baru untuk makan siang (atau mengatur sekelompok anggota staf untuk makan siang bersama)
  
- Berikan karyawan daftar restoran lokal untuk pilihan makan siang yang mudah
- Temui karyawan untuk mendiskusikan deskripsi pekerjaan (berikan salinan), tanggung jawab, dan harapan awal
- Tinjau jadwal pelatihan setidaknya untuk minggu pertama
  
- Meninjau dan menjelaskan sumber daya on-line (sebaiknya kebijakan dan prosedur yang diperbarui secara berkala yang dapat diakses di sini dibandingkan dalam bentuk kertas)
- Mengkoordinasikan telepon dasar dan instruksi komputer
- Bawa karyawan ke Sesi Orientasi Karyawan Baru

### **Selama Minggu Pertama dan Kedua di Perusahaan**

Tujuannya adalah untuk memastikan karyawan memahami misi perusahaan, tanggung jawab pekerjaan dan harapan manajemen serta untuk membantu integrasi karyawan ke dalam organisasi.

- Pastikan mentor dan karyawan baru bertemu dan membangun hubungan yang produktif



- Pastikan bahwa beberapa penugasan kerja sudah siap untuk karyawan sehingga dia dapat merasa produktif dengan segera
- Bagikan aturan, nuansa, dan tradisi tidak tertulis dengan karyawan (seperti Jumat biasa) Tinjau program insentif yang relevan
- Menjelaskan fungsi departemen dan tanggung jawab anggota tim
  
- Tinjau fungsi keseluruhan departemen lain dan soroti pelanggan internal
- Jadwalkan pertemuan dengan anggota staf dari tim atau kelompok kerja di luar karyawan untuk memberikan pandangan karyawan terhadap seluruh organisasi
- Bantu karyawan dalam mengembangkan jaringan internal mereka sendiri
- Atur pertemuan makan siang / sarapan dengan rekan kerja
  
- Tinjaulah proses pengambilan keputusan yang relevan dengan karyawan
- Temui karyawan untuk mendiskusikan cara terbaik membangun hubungan antara mereka dan karyawan lain serta menemukan minat, tantangan, dan keseimbangan pekerjaan dan masalah keluarga
- Pertimbangkan untuk menjadwalkan makan siang dengan karyawan dan pasangannya
  
- Pastikan karyawan memahami bagaimana perannya sesuai dengan tujuan organisasi
- Temui karyawan untuk menetapkan tujuan dan harapan pekerjaan dan untuk menyelesaikan tahap perencanaan evaluasi kinerja dan meninjau proses manajemen kinerja
- Bertemu dengan karyawan dan membuat rencana pengembangan untuk memastikan perolehan keterampilan dan pengetahuan khusus pekerjaan yang dibutuhkan
  
- Jika karyawan akan mengawasi orang lain, pastikan dia bertemu dengan laporan langsung satu lawan satu dan sebagai satu kelompok
- Jika karyawan telah dipromosikan dari dalam organisasi, panduan / rencana transisi harus dikembangkan oleh manajer dan mentor / pelatih senior harus ditugaskan untuk memberi tahu manajer yang dipromosikan tentang peraturan tidak tertulis di tingkat berikutnya (khususnya tentang cara membangun hubungan

dengan rekan-rekan baru dan lama dan bawahan dan bagaimana mengelola politik yang meningkat dan meningkatkan ambiguitas)

Jika karyawan adalah eksekutif atau manajer senior, bantu dengan rencana untuk membangun koneksi kunci, membangun hubungan yang kuat, dan membangun kredibilitas yang baik (secara khusus membahas seberapa cepat perubahan dapat dibuat dan diterima di dalam organisasi)

### **Sebelum Akhir 30 Hari Pertama di masa orientasi**

Tujuannya adalah untuk meninjau harapan organisasi dan karyawan, untuk membahas kemajuan yang dibuat, dan untuk melanjutkan upaya menuju integrasi ke dalam organisasi.

Temui beberapa kali untuk:

1. Diskusikan pengalaman awal dan bagaimana mereka mencocokkan harapan karyawan
2. Diskusikan masalah atau masalah apa pun yang dimiliki karyawan
3. Tinjau kemajuan menuju tujuan awal
4. Periksa kemajuan rencana pengembangan
5. Identifikasi sistem tambahan atau pelatihan khusus pekerjaan yang diperlukan
6. Identifikasi setiap peluang yang akan datang untuk bertemu dengan individu-individu kunci
7. Jawab semua pertanyaan

Mengumpulkan umpan balik dari karyawan sementara proses orientasi awal segar dalam pikirannya

Selalu sadar akan peluang untuk mengintegrasikan karyawan baru ke dalam kelompok kerja mereka dan ke dalam organisasi secara keseluruhan

### **Sebelum Akhir 90 Hari Pertama Pada Masa Orientasi**

Tujuannya adalah untuk memberikan bimbingan dan umpan balik kepada karyawan untuk memastikan kesuksesan dan membuat rencana untuk masa depannya dengan organisasi.

Temui beberapa kali untuk:

1. Diskusikan pengalaman dan bagaimana mereka cocok dengan harapan karyawan
2. Tinjau kemajuan menuju sasaran awal, sesuaikan jika perlu
3. Diskusikan masalah atau masalah apa pun yang dimiliki karyawan
4. Jawab semua pertanyaan
  - Memberikan umpan balik tentang kinerja karyawan hingga saat ini dan mengumpulkan umpan balik dari karyawan
  - Tangani setiap masalah yang menjadi perhatian
  - Diskusikan filosofi perencanaan karir organisasi dan bagaimana itu berlaku untuk karyawan
  - Mengumpulkan umpan balik dari karyawan tentang seluruh proses orientasi dan menyarankan perubahan.

## **Onboarding karyawan baru**

Apa itu onboarding?

Bagian penting dari rencana pengelolaan bakat organisasi, onboarding adalah proses mengintegrasikan karyawan ke dalam lingkungan kerja baru mereka. Ini adalah tahap terakhir dari proses perekrutan dan langkah pertama menuju retensi.

On boarding berfokus pada hal-hal berikut:

- sambutan perusahaan yang kuat,
- penegasan pilihan hak karyawan dalam suatu pekerjaan,
- penegasan bahwa karyawan sesuai dengan organisasi, dan
- membangun hubungan jangka panjang.

Apa perbedaan antara orientasi dan onboarding?

Orientasi karyawan baru umumnya melibatkan sesi hari pertama atau minggu pertama kegiatan yang membiasakan karyawan dengan struktur, misi, dan kebijakan organisasi. Ini biasanya mencakup ulasan buku pegangan karyawan dan penyelesaian dokumen penggajian dan tunjangan yang diperlukan.

On boarding adalah, bagaimanapun, pendekatan yang jauh lebih komprehensif yang dimulai sebelum orientasi dan meluas melampaui beberapa hari pertama. Ini memberikan rencana yang lebih strategis untuk keberhasilan karyawan daripada orientasi saja.

Bahkan, proses on boarding bisa berlangsung dari tiga bulan hingga dua tahun, tergantung pada posisinya.

On boarding termasuk:

- cara terstruktur untuk memberi karyawan baru lebih banyak informasi tentang organisasi, serta lebih banyak kesempatan untuk memahami budaya, misi, dan tujuan, dan
- penugasan mentor dan sistem untuk wawancara dengan rekan kerja, manajer, dan eksekutif selama beberapa bulan pertama karyawan, semuanya berfokus pada penguatan ikatan karyawan kepada organisasi dan karyawannya.

Mengapa on boarding itu penting?

Setelah mencurahkan waktu dan sumber daya untuk berkompetisi untuk bakat, perputaran "cepat" adalah mahal. Faktanya, statistik menunjukkan bahwa karyawan paling rentan untuk meninggalkan organisasi selama 18 bulan setelah mereka dipekerjakan. Membuat kesan pertama yang baik sangat penting. Onboarding karyawan yang efektif melayani tiga tujuan yang saling terkait.

- Pertama, memastikan bahwa karyawan merasa diterima, nyaman, siap, dan didukung.
- Perasaan ini meningkatkan kemampuan karyawan baru untuk membuat dampak (menjadi produktif) di dalam organisasi, baik segera dan seiring waktu.
- Akhirnya, keberhasilan karyawan mengarah pada kepuasan dan retensi, yang memungkinkan organisasi untuk terus memenuhi misinya. Program onboarding yang dirancang dengan baik mengurangi biaya, mempercepat waktu untuk produktivitas, dan meningkatkan retensi.

Siapa yang bertanggung jawab terhadap onboarding?

Orientasi berhasil hanya ketika Sumber Daya Manusia dan manajer lini keduanya terlibat secara aktif. Tujuan dari kemitraan ini adalah untuk membangun hubungan jangka panjang dengan karyawan yang dimulai bahkan sebelum karyawan tersebut dipekerjakan dan akan menanggung cobaan sehari-hari di tempat kerja. Sementara SDM memainkan peran kunci, khususnya dalam fase perekrutan dan orientasi awal dan dalam memandu proses orientasi, manajer lini harus proaktif dan terlibat dalam memfasilitasi integrasi sukses karyawan ke dalam organisasi dari waktu ke waktu.

Apakah satu strategi on-boarding akan menangani semua karyawan?

Beberapa pendekatan untuk onboarding diperlukan untuk mengatasi berbagai tingkat dan tanggung jawab karyawan serta pengalaman dan harapan mereka. Sementara satu daftar pokok barang yang harus diselesaikan pada setiap langkah akan konsisten, variasi dalam jangka waktu proses, pendekatan taktis untuk integrasi, dan staf yang terlibat dapat berubah berdasarkan kebutuhan karyawan yang baru dipekerjakan.

## **PENUTUP**

### **CONTOH FORM AKTIFITAS MASA ORIENTASI**



**New Employee Orientation**  
**Program List**

**Three-Phase Orientation Plan Checklist:**

1. Pre-Orientation
2. Job-Site Orientation
3. Job-Specific Orientation

**Employee Name:** \_\_\_\_\_

**Department:** \_\_\_\_\_

**Start date:** \_\_\_\_\_

## 1. Pre-Orientation *(Package mailed before start date)*

Overview of history, funding, vision, mission, values and general organizational structure

- Annual Review and Organizational Chart

Standard policies and procedures

- Hours of Work, Breaks, Lieu Time
- Dress Code and Conduct
- Attendance, Reporting Illness and Punctuality policy
- Police Screening Policy
- Harassment Policy
- Vacation/ Overtime/ Statutory Holidays policy
- Probation Period
- Health & Safety policy
- Performance Management/ Salary policy
- Employee Recognition plan
- Other policies as appropriate and Access point of all policies

Compensation and Benefits; Tuition Assistance

Employee counseling, grievance procedures, Unions

Screening with a Police Record Check

Committees and Project Teams, e.g. Joint Health & Safety, Social, Fund-raising

Checklist of Three-Phase Orientation Plan (with Human Resources/Hiring Authority).

Any papers or information that should be brought on the first day of work

*Answer any questions arising from the above mailed package phase to ensure that the prospective employee has basic and clear understanding of conditions of*

*employment. Some policies may require greater explanation throughout Orientation process.*

## **2. Job-Site Orientation** *(1st and 2nd day)*

- Review Checklist of Three Phase Orientation Plan (with Mentor or Manager)
  - Provide critical policies, probation period and business plan or strategic plan
- Mentorship Orientation
- Introduction to co-workers, mentor and management
- Tour workplace, visit workspace, lunchroom, washrooms and first aid locations
- Special precautions, e.g. walking in fork lift areas, hazardous chemicals, etc.
- Local/department overview - relationships with departments, volunteers and Head Office
- Parking, local transportation and internal mail
- Workplace security, hazards, controls, fire exits, emergency equipment location and use
- Communication methods, e.g. voice mail, electronic mail, memos, Intranet, Bulletin Boards
- General housekeeping
- Tools you must supply
- Awards and incentive activities

## **3. Job-Specific Orientation** *(first few weeks)*

- Review Checklist of Three-Phase Orientation Plan (with Manager)

- Answer any questions arising from the previous two phases before commencing third phase.
  
- Specific duties, responsibilities, budgets and expectations by supervisor
  
- Detailed review of job description and skills required
  
- Training/staff development/educational opportunities and requirements (Apprenticeship Indenture)
  
- Legal rights/responsibilities of workers and employers under Occupational Health and Safety Act