



Sjekkliste før preboarding

- Hvordan motivere, engasjere og forberede nye ansatte før første arbeidsdag

Hemmeligheten bak å beholde talenter, er å levere en førsteklases onboarding. I takt med at vi i økende grad ser kortere ansettelsessykluser og økt konkurranse, virker det som fokus har flyttet seg fra å beholde til produktivitet. For å få medarbeiderne raskere i gang, er det nødvendig å se på onboarding som en prosess over tid. Den går fra kontraktsignering til de første 90 dagene.

Men hvordan lager du en jevn og engasjerende onboardingsprosess, som drar nytte av spenningen den nye medarbeideren føler når kontrakten er signert og motiverer til å legge til ekstra verdi den første måneden?

Du legger til en preboardingsfase til onboardingprogrammet.

Da lurer du kanskje på hvordan den kan se ut?

En god start er å arbeide rundt de fire C-ene for onboarding: Culture, Connections, Clarification og Compliance. I sjekklisten nedenfor finner du konkrete forslag til hvordan du kan strukturere og lage preboarding slik at den informerer, engasjerer og forbereder både den nye medarbeideren og organisasjonen din.



Rekruttering

- Jobbannonsøknad:** Lag engasjerende jobbannonser og bruk flere plattformer for å nå et mangfoldig publikum.
- Første kontakt:** Send en personlig melding for å bekrefte mottak av søknaden.
- Intervjuopprosess:** Gjennomfør strukturerte intervjuer for å vurdere kandidatens egnethet og ferdigheter.
- Teamintroduksjon:** Hilsen fra ditt fremtidige team og lær om bedriftskulturen.
- Tilbudsfasen:** Tilby en stilling og forhandle om vilkår.
- Signere avtale:** Sørg for at det er en klar forståelse av vilkår og avtale.

Preboarding

Velkomstmil

- Personlig e-post fra rekrutteringsansvarlig med neste steg.
- Kort videohilsen fra daglig leder.
- Kontaktinformasjon for umiddelbare spørsmål eller bekymringer.

Onboarding-håndbok

- Introduksjon til bedriftskultur og arbeidsrutiner.
- Retningslinjer: arbeidstider, kleskode, fordeler.
- Levering av utstyr og introduksjon til programverktøy og kommunikasjonskanaler.
- Tilgang til en interaktiv online plattform eller app for håndboken.

1 uke før start

- Orienteringsplan og plan for den første uken.
- Kontoradresse og veibeskrivelse.
- Oppfølging fra rekrutteringsansvarlig - vurder følelser og svar på spørsmål.

1 dag før start

- Påminnelse via e-post eller SMS: "Vi ses i morgen!"
- Påminnelse om eventuelle dokumenter som trengs.

Onboarding

Dag 1

- Introduksjonssesjon:** Fysisk omvisning på kontoret eller virtuell orientering.
- Møte teamet:** Introduksjon til rekrutteringsansvarlig, teamet og mentor/kollega. Planlegg individuelle møter med teammedlemmer.
- Startpakke:** Motta skrivebord, verktøy, notatbøker, etc. Inkluder personlige ting som et velkomstbrev eller firmaets merchandise.
- Lunsj:** Delta i lunsj med teamet.
- Opplæring:** Bedriftsoversikt og rolle-spesifikk opplæring.
- Plan:** Presentere planen for uke 1, sette forventninger og diskutere mål.

Uke 1

- Teamintegrering:** Delta i teammøter og begynne med de innledende oppgavene.
- Prosjektoppdrag:** Starte det første prosjektet og sikre at det samsvarer med den nye medarbeiderens ferdigheter og interesser.
- HR-oppfølging:** Sørg for at alt papirarbeid er fullført og håndtere eventuelle innledende bekymringer i et anonymt tilbakemeldingsskjema.
- Ukentlige oppfølginger:** Diskutere fremdrift og gi tid til spørsmål. Gå gjennom positive opplevelser og områder for forbedring.
- Planlegging:** Lage en oversikt over forventningene og planlegge for den første måneden.

Måned 1

- Langsiktige mål:** Diskuter og utvikle langsiktige mål samt lage en personlig utviklingsplan.
- Ukentlige oppfølginger:** Delta i ukentlige møter for å håndtere pågående bekymringer.
- Opplæring og karriereutvikling:** Planlegg videreutdanning.

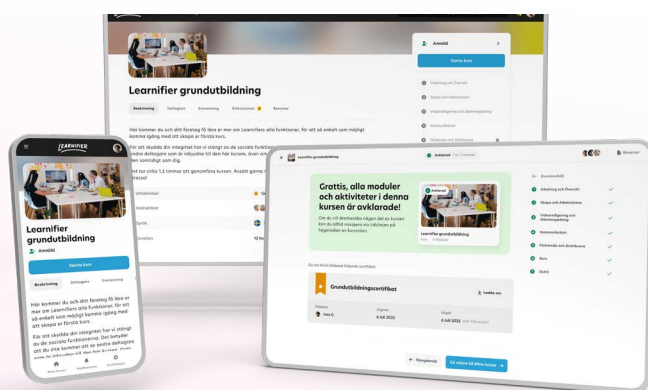
- Personlig utvikling:** Sett av 2 timer per uke til personlig utvikling eller læring.
- Teaminteraksjon:** Oppmuntre og legg til rette for teaminteraksjoner og organisere uformelle teamtreff.
- Inspirende ressurser:** Tilby ressurser som teamsamarbeid, bøker og nettkurs.
- Onboardingjustering:** Juster prosessen for de kommende 60 dagene som en del av 90-dagersplanen og 6-måneders prøvetiden.
- Tilbakemelding og evalueringer:** Løpende tilbakemelding og fremdriftsevalueringer.

Ta deg tid til å lage en formell preboardingplan som du kan aktivere når du trenger det - for å sikre vellykkede ansettelser. Å bygge en repeterbar preboardingprosess sikrer at alle nye medarbeidere får den samme høy-kvalitets introduksjonen.

Husk at preboarding setter forventningene for hele onboardingen og den ansattes opplevelse som din organisasjon vil levere.

Vil du se hvordan Learnifier kan hjelpe deg med å **effektivisere** din preboarding og onboarding og gjøre prosessen **engasjerende** for de nye medarbeiderne samtidig som du sparer tid?

Ta kontakt med oss!



Støtt teamets eller organisasjonens kompetanseutvikling med en moderne læringsplattform!

Hundrevis av bedrifter verden over bruker Learnifier for å dele kunnskap og lage nettkurs.