



Sjekkliste før preboarding: Hvordan motivere, engasjere og forberede nye ansatte før første arbeidsdag

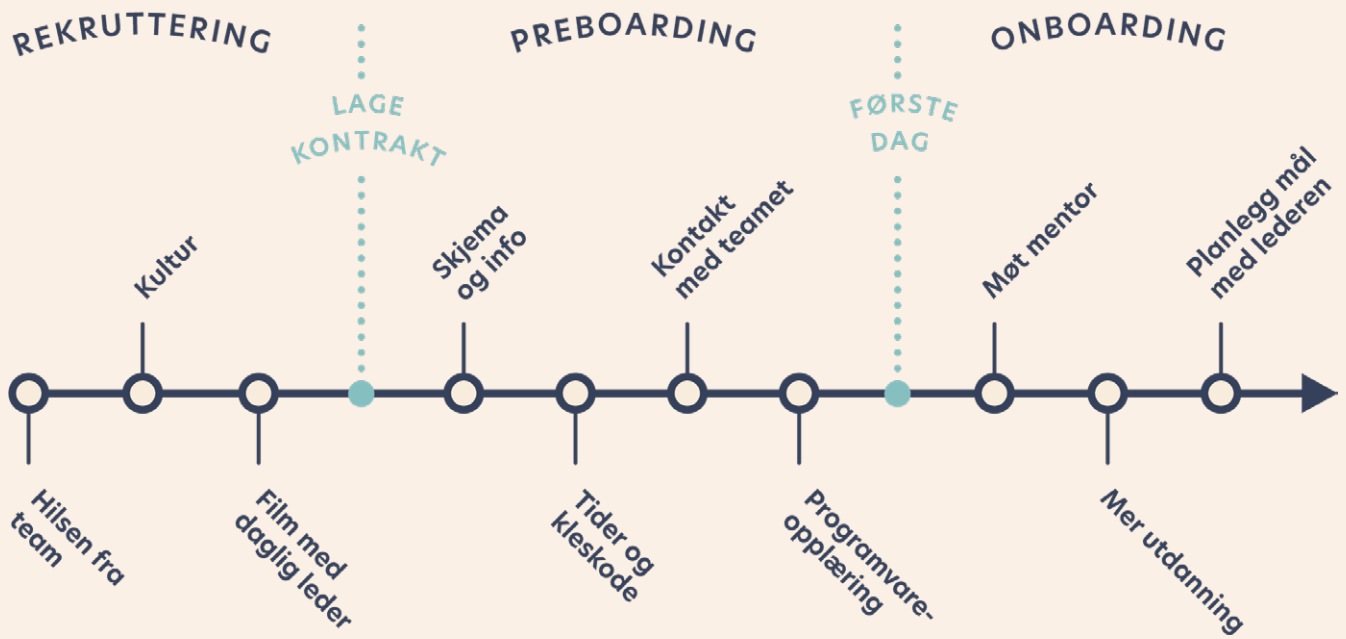
Hemmeligheten bak å beholde talenter, er å levere en førsteklasses onboarding. I takt med at vi i økende grad ser kortere ansettelsessykluser og økt konkurranse, virker det som fokus har flyttet seg fra å beholde til produktivitet. For å få medarbeiderne raskere i gang, er det nødvendig å se på onboarding 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 onboardingsprogrammet.

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 OG KONTRAKTSINNGÅELSE

- Lederen ønsker deg velkommen (brev/e-post)
- Hilsen fra teamet (e-post eller helst video)
- Oversikt: dette skjer før og etter din første dag
- Her er en playbook for onboarding (med mulighet til at du kan legge til dine egne spørsmål)

PRE-BOARDING

- Dette er ditt nye kontor og skrivebord (valgfritt: legg til «medarbeiderens naboer»)
- Stillingsbeskrivelse + uformell melding fra rekrutteringslederen
- Introduksjon til firmaet
 - Organisasjonskart
 - Velkomstvideo fra daglig leder
 - Dette er vår bedrift og slik jobber vi (kultur og rutiner)
- Skjema for innhenting av medarbeideropplysninger

- Praktiske egenskaper
 - Arbeidstid og ferie
 - Fleksibilitet
 - Kleskode
 - Husregler
 - Fordeler
- Introduksjon til verktøy og programvaresystemer
 - Hensikt
 - Forventninger og tidslinjer
 - Her er datamaskinen din - den venter på deg
 - Vi bestiller telefonen din (hvilken vil du ha?)
 - Vil du beholde ditt nåværende nummer?
- Nedtelling av dager - hilsen fra kolleger/ledere
- Send oss en kort introduksjon av deg selv (som kan deles med teamet)
- [1 uke før start] Bedriftsadressen (slik kommer du fram)
- Raske spørsmål: Hvordan føles det så langt? Noe du lurer på?
- [3 dager før start] Ring og still spørsmål: spørsmål / svar på spørsmål
- [Påminnelse 1 dag før start] Sees i morgen! Dette er timeplanen din for den første dagen! (e-post/SMS)

VÆR TYDELIG OM DE FØRSTE 90 DAGENE

1. dag

- Hiils og bli kjent med ansettelsesleder + teamet
- Her er skrivebordet, verktøyene og notisblokken
- Presentere roller, mål og prosjekter med rekrutteringslederen
- Forventninger og støtte for å lykkes
- Lunsj med teamet
- Møt din mentor
- Omvisning på kontoret
- Inviter samarbeidende avdelinger på kaffe
- Presenter ukeplanen

1. uke

- Tildel første prosjekt
- Lunsjdate med forskjellige teammedlemmer
- Innsjekking hos HR (sørg for at alle papirer er på plass, ta tempen)
- Innsjekking i slutten av uken og spørretime
- Forventninger og oversikt over planen for 1. måned

1. måned

- Gjennomgå langsiktige mål
- Bestill ukentlige innsjekkinger
- Utviklingsplan (opplæring, karriere osv.)

- Planlegg 2 timer hver uke for personlig utvikling/læringstid
- Oppmuntre til interaksjon med teamet
- Inspirere til utvikling (teamsamarbeid, bøker, nettkurs osv.)
- Gjennomgå og juster onboardingprosessen for de neste 60 dagene (en del av 90-dagers planen og 6-måneders prøveperioden)
- Raske spørsmål: Hvordan går det? (Formål: hva trenger den nye medarbeideren nå? Hvordan kan vi forbedre onboarding? osv.)
- Fortsett onboarding og vær tydelig når det gjelder de neste 90 dagene og de første 6 månedene.

Nå har du bygget en onboardingprosess som kan gjentas og sikrer at alle nyansatte deler den samme fantastiske (og noe skreddersydde) erfaring i begynnelsen.

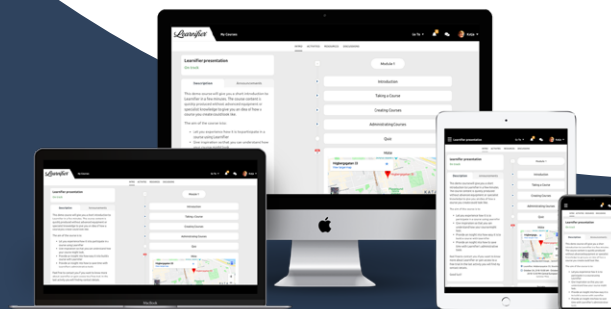
Husk at preboardingen din skaper generelle forventninger for oppstart, sammen med opplevelsen for nye medarbeidere som organisasjonen din ønsker å formidle.

Ta deg tid til å lage en formell preboardingsplan som du kan aktivere når du trenger den. Det gjøres for å sikre vellykkede rekrutteringer.

Gjør som:



**Begynn å lage
onboarding-programmet
i dag. Lansering i morgen.**



Learnifier er en kompetent plattform som gjør det enkelt å lage og oppdatere dine egne nettkurs og onboardingsprogrammer – eller hvorfor ikke ditt eget interne akademi. Du får det beste fra begge verdener, forenklet teknologi og forbedret læring.

eller

www.learnifier.com

LEARNIFIER

Ingen kredittkort nødvendig