



Checklistan för preboarding

- Hur du peppar, engagerar och förbereder dina nyanställda innan dag 1

Hemligheten bakom att behålla talanger är att ha en riktig top-notch onboarding. Men nu när vi allt oftare ser en kortare anställningscykel och ökad konkurrens verkar fokus ha skiftat från bibehållande till produktivitet. För att snabbare få medarbetare up-and-running behöver du se onboarding som en process över tid. Och det från avtalsskrivning till de första 90 dagarna.

Så, hur skapar du en smooth och engagerande onboardingprocess som tar vara på peppen som den nya medarbetaren känner när avtalet är signat och uppmuntrar den anställde att addera extra värde den första månaden?

Du lägger till en preboarding-fas till ditt onboardingprogram!

Då kanske du undrar hur detta kan se ut?

En bra början är att jobba kring onboardingens fyra C: Culture, Connections, Clarification, och Compliance. I checklistan nedan hittar du specifika förslag på hur du strukturerar och designar din preboarding så att den informerar, engagerar och förbereder den nyanställda och din organisation.



Rekrytering

- Jobbanns och ansökan:** Skapa engagerande jobbannonser och använd flera plattformar för att nå en mångsidig publik.
- Första kontakt:** Skicka ett personligt meddelande för att bekräfta mottagandet av ansökan.
- Intervjuprocess:** Genomför strukturerade intervjuer för att bedöma kandidatens passform och färdigheter.
- Teamintroduktion:** Hälsa från ditt framtida team och lär dig om företagskulturen.
- Erbjudandestadiet:** Erbjud en anställning och förhandla om villkor.
- Signera avtal:** Säkerställ att det finns en tydlig förståelse för villkor och avtal.

Preboarding

Välkomstmajl

- Personligt mejl från rekryteringsansvarig med nästa steg.
- Kort videohälsning från VD
- Kontaktinformation för omedelbara frågor eller bekymmer.

Onboarding playbook

- Introduktion till företagskultur och arbetsrutiner.
- Policies: arbetstider, klädkod, förmåner.
- Leverans av utrustning och introduktion till programvaruverktyg och kommunikationskanaler.

- Tillgång till en interaktiv onlineplattform eller app för handboken.

1 vecka före start

- Orienteringsplan och schema för den första veckan.
- Kontorsadress och vägbeskrivning.
- Uppföljning från rekryteringsansvarig - bedöm känslor och svara på frågor.

1 dag före start

- Påminnelse via e-post eller SMS: "Vi ses imorgon!"
- Påminnelse om eventuella dokument som behövs.

Onboarding

Dag 1

- Introduktionssession:** Fysisk rundtur på kontoret eller virtuell orientering.
- Träffa teamet:** Introduktion till rekryteringsansvarig, teamet och mentor/kollega. Schemalägg enskilda möten med teammedlemmar.
- Startkit:** Ta emot skrivbord, verktyg, anteckningsböcker, etc. Inkludera personliga saker som ett välkomstbrev eller företagets merch.
- Lunch:** Delta i lunchen med teamet.
- Utbildning:** Företagsöversikt och rollspecifik utbildning.
- Schema:** Presentera schemat för vecka 1, sätt förväntningar och diskutera mål.

Vecka 1

- Teamintegration:** Delta i teammöten och börja med de initiala uppgifterna.
- Projektuppdrag:** Påbörja det första projektet och säkerställ att det överensstämmer med den nya medarbetarens färdigheter och intressen.
- HR-uppföljning:** Se till att allt pappersarbete är klart och hantera eventuella initiala bekymmer i ett anonymt feedbackformulär.
- Veckoslutscheck-ins:** Diskutera framsteg och ge tid för frågor. Gå igenom positiva upplevelser och områden för förbättring.
- Planering:** Skapa en översikt över förväntningarna och planera för den första månaden.

Månad 1

- Långsiktiga mål:** Diskutera och utveckla långsiktiga mål samt skapa en personlig utvecklingsplan.
- Check-ins på veckobasis:** Delta i veckomöten för att hantera pågående bekymmer.
- Utbildning och karriärutveckling:** Planera för vidareutbildning.

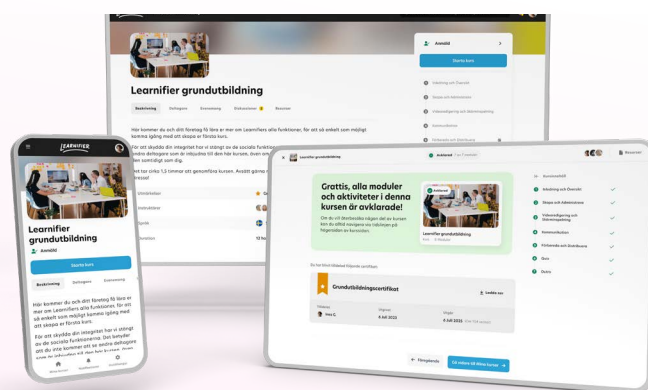
- Personlig utveckling:** Avsätt 2 timmar per vecka för personlig utveckling eller lärande.
- Teaminteraktion:** Uppmuntra och underlätta teaminteraktioner och organisera informella teamträffar.
- Inspirerande resurser:** Tillhandahåll resurser som team-samarbeten, böcker och onlinekurser.
- Onboardingjustering:** Justera processen för de kommande 60 dagarna som en del av 90-dagarsplanen och 6-månadersprövotiden.
- Feedback och utvärderingar:** Pågående feedback och framstegsutvärderingar.

Ta dig tid att skapa en formell preboardingplan som du kan aktivera närhelst du behöver - för att säkerställa framgångsrika anställningar. Att bygga en repeterbar preboardingprocess säkerställer att alla nya medarbetare får samma högkvalitativa introduktion.

Kom ihåg att din preboarding sätter förväntningarna kring hela din onboarding och den anställdas upplevelse som din organisation kommer att leverera.

Vill du se hur Learnifier kan hjälpa dig att **effektivisera** din preboarding och onboarding och göra processen **engagerande** för de nya medarbetarna samtidigt som du sparar tid?

Prata med oss!



Stöd teamets eller organisationens kompetensutveckling med en modern lärplattform!

Hundratals företag världen över använder Learnifier för att dela kunskap och skapa onlinekurser.