



Sjekkliste før offboarding

- Hvordan si farvel til ansatte

Moderne organisasjoner prioriterer onboarding av nye medarbeidere, men offboarding blir ofte oversett. Å sikre en smidig avslutning er avgjørende både for den ansatte og for virksomheten. For å oppnå en positiv avslutning, start med å hake av denne sjekklisten!

Det faktum at en ansatt slutter, går av med pensjon eller blir sagt opp, kan påvirke organisasjonen din på ulike måter, avhengig av hvor viktig rollen er. Det kan for eksempel forstyrre arbeidsflyten, påvirke teammoralen eller føre til kunnskapshull. I tillegg innebærer det ekstra kostnader å finne og opplære erstattere, samtidig som de gjenværende ansatte får mer å gjøre.

For å håndtere disse utfordringene og sikre at overgangen mellom gamle og nye medarbeidere går smidig, er strukturert avslutning av arbeidsforhold nødvendig. Riktig avslutning bidrar også til å skape en positiv arbeidskultur og bevare organisasjonens omdømme.

*Se på avslutning
offboarding
som en investering i
organisasjonens
fremtidige vekst.*

Her er 15 must-haves for en vellykket avslutning!

1 Gjør avslutning til en prioritert

Det er allment kjent at å ønske nye medarbeidere velkommen er avgjørende. Men visste du at en positiv avskjed når noen forlater organisasjonen din også kan være gunstig?

2 Identifiser viktigheten av rollen

Noen roller er vanskeligere å fylle enn andre. Vurder nøye hvilken innvirkning den avgående medarbeideren har på organisasjonen din.

3 Etablere retningslinjer

For å håndtere utfordringene med avgående medarbeidere effektivt, bør du ha klare retningslinjer som er enkle å følge. Se på avslutning offboarding som en investering i organisasjonens fremtidige vekst. Folk vil forlate organisasjonen før eller senere, og en godt etablert prosess gjør deg bedre rustet.



4 Forklar prosessen

Sørg for at den avgående medarbeideren forstår hele avslutningsprosessen, inkludert tilbakelevering av bedriftens eiendeler.

5 Forvent konsekvenser

Det faktum at en ansatt slutter kan føre til alt fra forstyrrelser i arbeidsflyten til synkende arbeidsmoral og kostnader for rekruttering og opplæring. Prøv å jobbe proaktivt slik at konsekvensene ikke blir for store.

6 Del kontinuerlig kunnskap

Kontinuitet i kunnskapsoverføring og etterfølgende planlegging er avgjørende - ikke bare når noen slutter, men også for daglige operasjoner generelt. Når læring blir en naturlig del av organisasjonen din, sikres kompetansen fremover.

7 Samle dokumentasjon

Sørg for at den avgående medarbeideren dokumenterer sine ansvarsområder, prosjekter og kontakter for å unngå kunnskapshull. Samle alt på ett sted. På en læringsplattform kan du bygge opp håndbøker for ulike avdelinger og sørge for at den ansatte som slutter dokumenterer alt i dem.

8 Vær åpen

Gå inn i en åpen dialog med den avgående medarbeideren for å utveksle ærlig tilbakemelding. Det sikrer en profesjonell avslutning og hjelper organisasjonen din med å bli enda bedre.





9 Gjennomfør avslutningsintervjuer

Intervju alltid avgående medarbeidere for å samle verdifull tilbakemelding om organisasjonen, retningslinjer og arbeidsmiljø. Dette bidrar til å skape langsiktige fordeler når noen slutter.

10 Oppretthold et profesjonelt forhold

Strøm alltid etter å opprettholde positive relasjoner for mulig nyansettelse, forretningspartnerskap og klienthenvisninger. Noen ganger kan tidligere ansatte bli merkeambassadører for organisasjonen din.

11 Hold kontakten

Forholdet etter at et arbeidsforhold er avsluttet kan også pleies gjennom sosiale medier, nettverk eller møter.

12 Prioriter overholdelse og sikkerhet

Sørg for at du overholder lokale arbeidslover og at administrative oppgaver, som avslutningsavtaler, blir fullført korrekt og til rett tid.

13 Beskytt sensitiv informasjon

Sikre system- og enhetsbevilgninger for å forhindre dataangrep.

14 Følg standard termineringsdirektiver

Bruk en standardisert termineringsprosess og utgangsprosedyrer for å sikre at alt går smidig. Et fortsatt godt forhold ved avslutning er ikke alltid mulig, men det gjør bare en riktig prosess enda viktigere.

15 Lær av prosessen

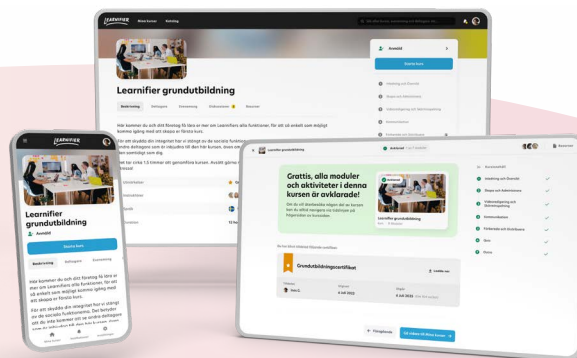
Evaluere kontinuerlig og forbedre offboardings-prosessen for å møte endringer og behov i organisasjonen din.

Vil du
effektivisere
offboarding?

Learnifier kan hjelpe deg.
Les mer og bestill en
personlig demo!

Learnifier er den ledende læringsplattformen i Norden.

Vi tror på å gjøre opplæring enkel, engasjerende og effektiv for å oppnå forretningsresultater.



Hundrevis av bedrifter og organisasjoner bruker Learnifier for å raskt og enkelt dele kunnskap, ombordstige og opplære sine ansatte. Siden 2012 har vi hjulpet over 320 bedrifter med å digitalisere sine læringsopplevelser for dagens utfordringer.

eller

Ingen kredittkort nødvendig