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 börja 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 nyanställde och din organisation.

REKRYTERING & AVTALSSIGNERING

- ☐ Chefen hälsar välkommen (brev/e-mail)
- ☐ Hälsning från teamet (e-mail eller helst video)
- ☐ Översikt: detta kommer hända innan och efter din första dag
- ☐ Här är din Onboarding Playbook (möjlighet att adde-ra egna frågor)

PRE-BOARDING

- ☐ Detta är ditt nya kontor och skrivbord (valfritt: lägg till "medarbetargrannar")
- ☐ Arbetsbeskrivning + informellt meddelande från rekryterande chef
- ☐ Introduktion till företaget
  - ○ Organisationsschema
  - ○ Välkomstvideo från VD
  - ○ Detta är vårt företag och hur vi jobbar (kultur och rutiner) The Zappo Company är ett intressant exempel
- ☐ Formulär för insamling av medarbetardata
- ☐ Praktikaliteter
  - ○ Arbetstider och semester
  - ○ Flexibilitet
  - ○ Dress code
  - ○ Husregler
- ☐ Introduktion till verktyg och mjukvarusystem
  - ○ Syfte
  - ○ Förväntningar och timelines
  - ○ Här är din dator - den väntar på dig
  - ○ Vi beställer din telefon (vilken vill du ha?)
  - ○ Vill du behålla ditt nuvarande nummer?
- ☐ Nedräkning av dagar - hej från kollegor/chefer
- ☐ Skicka oss en kort introduktion av dig själv (som kan delas med teamet)
- ☐ 1 vecka innan start: Företagsadressen (hur man kommer dit)
- ☐ Snabba frågor: Hur känns det hittills?
- ☐ Något du undrar över?
- ☐ 3 dagar innan start: Ring och ställ frågor
- ☐ Påminnelse 1 dag innan start: Vi ses imorgon! Detta är ditt schema för första dagen! (e-mail/SMS)

VAR TYDLIG GÄLLANDE DE FÖRSTA 90 DAGARNA

1:a dagen

- ☐ Meet-n-greet med rekryterande chef + teamet
- ☐ Här är ditt skrivbord, verktyg och anteckningsblock
- ☐ Presentera roller, mål och projekt med rekryterande chef
- ☐ Förväntningar och support för att lyckas
- ☐ Lunch med teamet
- ☐ Möt din mentor
- ☐ Tur runt kontoret
- ☐ Bjud in samarbetande avdelningar för fika
- ☐ Presentera veckoschemat

1:a veckan

- ☐ Tilldela första projektet
- ☐ Lunchdate med olika teammedlemmar
- ☐ Check-in med HR (säkerställ att allt pappersarbete är på plats, ta tempen)
- ☐ Slutet-på-veckan-check-in och frågestund
- ☐ Förväntningar och disposition av planen för den 1:a månaden

1:a månaden

- ☐ Se över långsiktiga mål
- ☐ Boka veckobaserade check-ins
- ☐ Utvecklingsplan (träning, karriär etc)
- ☐ Schemalägg 2 timmar varje vecka för personlig utveckling/lärandetid
- ☐ Uppmuntra till team-interaktion
- ☐ Förse med inspiration för utveckling (team-samarbeten, böcker, online-kurser etc)
- ☐ Granska och justera onboardingprocessen för de nästkommande 60 dagarna (en del av 90-dagarsplanen och 6-månaders provanställning)
- ☐ Snabba frågor: Hur går det? (Syfte: vad behöver den nyanställde nu? Hur kan vi förbättra onboardingen? etc)
- ☐ Fortsätt med onboardingen och var tydlig med de nästkommande 90 dagarna och de första 6 månaderna.

Nu har du slutligen byggt en preboarding-process som är repeterbar och säkerställer att alla nyanställda delar samma fantastiska (något skräddarsydda) upplevelse i början.

Och kom ihåg, din preboarding sätter förväntningarna för onboardingen rent generellt och den upplevelse för nya medarbetare som din organisation vill förmedla.

Ta tiden att bygga en formell preboarding-plan som du kan aktivera när du helst du behöver – detta för att säkerställa framgångsrika rekryteringar.

Vill du se hur Learnifier kan hjälpa dig att digitalisera er preboarding - för att på ett kostnadseffektivt sätt öka engagemanget hos era nyanställda?

BOKA ETT MÖTE MED OSS HÄR

Så skapar du en attraktiv digital Pre- och Onboarding som sparar dig tid, vid varje nyanställning.

Engagera nyanställda på ett smidigt sätt, få till automatiska arbetsprocesser och ständigt utveckla organisationen.

Learnifier®