



HR-ON

Guides & Checklister

En HR håndbog til Pre-, On- og Offboarding

2024

From Denmark with love ❤️

Medarbejderrejsen

Uanset om I siger hej eller farvel, er det vigtigt at skabe den bedste oplevelse for dine medarbejdere. I denne guide kan du lære, hvad du kan gøre, for at give medarbejderen den bedste rejse.



'Medarbejderrejse' eller 'Medarbejderlivscyklus' - det går under mange navne og inkluderer og udelukker forskellige stadier.
Dog er én ting sikkert. De tre vigtigste søjler i livscyklussen er:



Tre processer med tre forskellige mål og noget, som enhver rekrutteringsansvarlig og HR medarbejder skal have fokus på.
At sikre en sikker og professionel start eller afsked betyder, at hvert skridt er velovervejet og forberedt.

Men hvordan sikrer du en professionel preboarding, onboarding og offboarding?

Brug vores checklister som retningslinje - og vær ikke bange for at tilpasse den til din specifikke medarbejder.

Vi vil gennemgå hver proces, fremhæve hovedpunkterne og endda give dig en udførlig liste som inspiration.





Preboarding Guide

Lad os sige, at du har fundet og ansat en ny medarbejder. Er du klar til at give medarbejderen den bedste start i virksomheden? **En måde at sikre en god start på er gennem forberedelse af de processer, der foregår inden den nye medarbejders første arbejdsdag. Ved at følge nogle enkle, men essentielle trin, kan du skabe det bedst mulige grundlag for din nye kollega.**

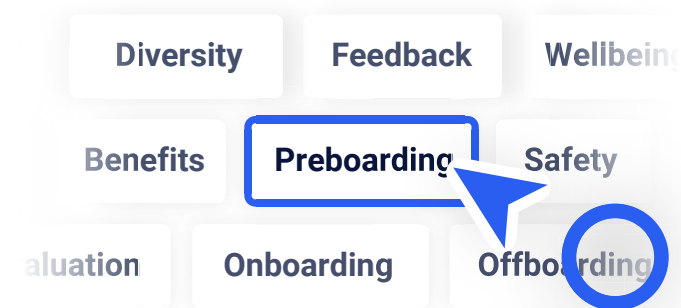
Når du har en strømlinet preboarding proces, sikrer du, at medarbejderen føler sig velkommen. Samtidig sikrer du også større chancer for, at medarbejderen bliver i virksomheden. Det samme gælder for onboarding. Når disse to processer er succesfulde, vil det gavne både den nye medarbejder og virksomheden.

At give din nye medarbejder den bedste start er gavnligt for alle parter. For det første er det et vigtigt fokuspunkt, som enhver virksomhed bør overveje og arbejde på kontinuerligt. For det andet kan medarbejderens færdigheder benyttes og udvikles tidligere, når den nye kollega har fået en god og motiverende opstart.

Succesfuld Preboarding er byggeklodserne for en vellykket Onboardingproces

Preboarding sætter tonen for andre processer i rekrutteringscyklussen. At invitere den nye medarbejder ind på kontoret for at møde kollegerne og have tid til at tage det hele ind, inden den første officielle arbejdsdag, betyder, at medarbejderen vil være mindre nervøs og presset.

Preboarding er ikke noget en leder eller HR-professionel planlægger alene - du kan nemt inddrage nuværende medarbejdere. Lad dem også have en rolle i processen. Snart får de en ny kollega og en ny arbejdsrelation. Husk også, at det er her, den nye medarbejder har tid til at læse jeres politikker, medarbejderhåndbog osv. Der er lektier nok til flere timer.





Navn på medarbejder: _____

PREBOARDING CHECKLIST ^{1/2}

INFORMATION TIL DEN NYE MEDARBEJDER

1. Send en velkomstmail så hurtigt som muligt. Den nye medarbejder bør høre fra dig inden deres første arbejdsdag.
2. Inkluder al praktisk og relevant information om den første arbejdsdag.
 - 2.1 Mødetid og sted
 - 2.2 Hvem er den nye leder? Informer den nye medarbejder om den nærmeste ledelse
 - 2.3 Hvad er planerne for den første arbejdsdag? (Rundvisning af kontoret, møde nye kolleger, få log-in oplysninger til computer og mobil, nøgler/id-kort, portrætfoto, osv.)
 - 2.4 Firmaets frokostordning
 - 2.5 Parkering
 - 2.6 Dress code
3. Introducer den nye medarbejder for teamet (med billeder eller video).
4. Indsaml og samle alle relevante oplysninger om den nye medarbejder.
 - 4.1 Adresse
 - 4.2 Kontaktperson i tilfælde af uheld med den nye medarbejder.
 - 4.3 Bankoplysninger.
5. Gennemgå planen for de næste 2-3 arbejdsdage med den nye medarbejder.
6. Send medarbejderhåndbogen og andre relevante dokumenter til den nye medarbejder.
7. Informer den nye medarbejder om kommende begivenheder i virksomheden.
8. Husk at fortælle den nye medarbejder, hvor meget du og teamet glæder sig til at byde velkommen.

Den nye medarbejder kan nemt udfylde informationer ved hjælp af **Engagement Builder** gennem en smartphone, tablet eller computer.

Alle oplysninger vil blive gemt automatisk på deres datakort i **HR-ON Staff**.

[Læs mere](#)



Navn på medarbejder: _____

PREBOARDING CHECKLIST ^{2/2}

INTERNAL TASKS

1. Opsæt den nye medarbejders oplysninger i HR-systemet.
2. Bestil/find nøgler eller ID-kort.
3. Indret den nye medarbejders arbejdsplads.
4. Opsæt den nye medarbejders computer og telefon.
5. Opsæt den nye medarbejders mailkonto.
6. Bestil en velkomstgave.
7. Informer de nuværende medarbejdere om den nye medarbejder og hvornår personen starter.
8. Planlæg de første par uger for den nye medarbejder med en onboardingproces i **HR-ON Staff**.
9. Andre interne opgaver.

HR-ON er et kraftfuldt og intuitivt HR-system der gør dine HR-personaleprocesser lettere.

Definér dine HR-processer én gang del dem på tværs af din organisation, og læn dig tilbage og nyd fordelene.



Onboarding Guide

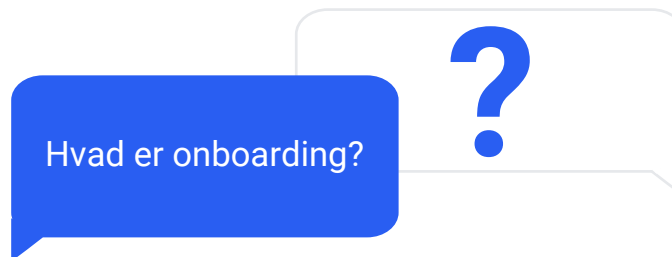
Der er mange grunde til, at du bør planlægge en onboardingproces, inden du byder din nye kollega velkommen. Ud over at skabe en stabil opstart, hvor din nye medarbejder føler sig velkommen på deres nye arbejdsplads, øger du også chancerne for, at personen bliver i den nye stilling i længere tid.

Ifølge bogen af Christian Harpelund, "Onboarding: Getting New Hires off to a Flying Start", viser de ubønhørlige fakta, at næsten 25 % af alle nye medarbejdere forlader deres job inden for det første år, og 4 % aldrig vender tilbage efter deres første arbejdsdag.

For at undgå at være en del af disse statistikker, skal du planlægge et solidt onboardingprogram, inden du byder din nye kollega velkommen på sin første dag.

En undersøgelse fra Glassdoor viser, at planlægning af en grundig onboardingproces kan støtte din fastholdelse af nye medarbejdere med 82 % og øge produktiviteten med over 70 %.

preboarding
onboarding
offboarding



Onboarding er et term, der bruges til processen med at byde velkommen og introducere din nye medarbejder til sin arbejdsplads. En måde at gøre dette på er at sikre, at medarbejderen bliver introduceret til kulturen på arbejdspladsen. Dette er også, hvor du sikrer, at forholdet til deres nye kolleger begynder godt, og at du verificerer de krav, der gør, at din nye medarbejder yder sit bedste.

Den nye medarbejders succes afhænger ofte af onboardingprocessen, så at sikre, at du har en god en af slagsen, vil spare dig både tid og penge.

Det er en god idé at forberede din nye medarbejder inden den første arbejdsdag for at sikre en god onboardingproces. Vi kalder dette preboarding. Med vores HR-platform, HR-ON Staff, kan du forbinde forberedelsen samt din onboarding-tjekliste i vores processtyringssystem. Der kræves ingen specifikke IT-færdigheder for at opsætte denne proces, og du kan bruge den gentagne gange for nye ansættelser. Når den først er sat op, vil den være en god tidsbesparelse.





Skab en følelse af tilhørsforhold ved at uddele opgaver tidligt i forløbet.

Målet med at skabe en god oplæringsproces er at få den nye medarbejder til at føle sig som en del af holdet. Det betyder, at du skal give den nye medarbejder den bedste mulighed for at etablere relationer med resten af teamet. Det første skridt er at byde den nye medarbejder ordentligt velkommen på holdet. Fokuser på at give begge parter tilstrækkelig tid til at præsentere sig selv.

Efter dette kan du tage de skridt, der bedst passer til din organisation. Dog bør en af de første skridt være at introducere din nye medarbejder til nogle af opgaverne. At tildele opgaver tidligt er en fordel, da det kan give medarbejderen en følelse af at bidrage til virksomheden. At give den nye medarbejder opgaver at løse vil også øge følelsen af tilhørsforhold og give personen den bedste chance for optimal tilpasning på den nye arbejdsplads.

From Denmark With 



Navn på medarbejder: _____

ONBOARDING CHECKLIST

Den nye medarbejders Første uge

1. Præsenter medarbejderen for den nye leder
2. Tildel arbejdsplads/skrivebord.
3. Log ind på arbejdscomputeren, e-mail, HR-plattformen og andre relevante platforme.
4. Tildel adgangskort/nøgle.
5. Giv en rundvisning på kontoret og introducer de nye kolleger.
6. Introduktion til teamet.
7. Introduktion til virksomhedens produkter, mission, vision og strategi.
8. Portrætfoto til virksomhedens hjemmeside og visitkort.
9. Indledende træning i relevante programmer og platforme.
10. Tildel opgaver til den nye medarbejder.
11. Planlæg et opfølgingsmøde en måned efter oplæringsprocessen.

Brug "Processer"-værktøjet
som du kan finde i **HR-ON Staff**, til at tildele opgaver.

Du kan også oprette en onboarding-tjekliste.
Herfra kan du tildele opgaver til dine kolleger.

[Læs mere](#)





Offboarding Guide

Er tiden kommet til, at du og en medarbejder skal gå hver til sit? Sørg for at forblive professionel. Vores offboarding guider dig gennem processen og giver dig de bedste indsigter i at bevare et godt arbejdsforhold til den fratrædende medarbejder.

På dette tidspunkt kender du sandsynligvis alle hemmelighederne bag god onboarding, men hvad gør du, når det er tid til at sige farvel til en medarbejder, der siger op? At tage afsked på en positiv måde sikrer, at medarbejderen føler sig komfortabel i de sidste faser af sin ansættelse og derfor er mere tilbøjelig til at tale positivt om dig og din virksomhed. På denne måde kan den fratrædende medarbejder blive en unik brandambassadør.

Dårlig offboarding kan resultere i et ubalanceret forhold mellem den fratrædende medarbejder og virksomheden.

Historier om dårlige oplevelser spredt sig hurtigere end gode. Vi ved alle, at negative udtalelser kan have konsekvenser for en organisation. Hvorfor ikke kontrollere dette ved at have en solid offboardingproces?

Gør exit-interviewet til din højeste prioritet.

Men hvordan sikrer du en tilfredsstillende afsked for begge parter? Da to opsigelser aldrig er ens, er der ikke noget korrekt svar. Nogle medarbejdere foretrækker måske at arbejde hjemmefra i deres sidste ansættelsesfase, mens andre vælger at være så meget som muligt på kontoret for omhyggeligt at kunne overdrage alle deres ansvarsområder. Som arbejdsgiver er det bedste, du kan gøre, at imødekomme din medarbejders behov så godt som muligt for at sikre en problemfri overgang.

En positiv afsked kan for begge parter kan være afgørende, og at prioritere et exit-interview kan være essentielt. Det giver den fratrædende medarbejder mulighed for at være åben og ærlig om sin tid i organisationen. Et exit-interview kan give dig værdifulde indsigter. Mange fratrædende medarbejdere finder det lettere at være ærlige om deres oplevelser, når de ikke længere ser sig selv som en del af virksomheden.



De indsigter, du får, kan åbne vejen for ændringer i din organisation, hvad enten det drejer sig om interne processer eller kulturen eller det sociale aspekt på arbejdspladsen. Exit-interviewet kan også hjælpe dig med at få en bedre forståelse af medarbejderen ved at bede personen om at afklare sine specifikke opgaver, så du ved, hvilken profil du skal lede efter, når du rekrutterer en afløser.

Værdsæt medarbejderens bidrag en gang for alle.

Udover exit-interviewet skal du sørge for at tage hånd om alle de praktiske aspekter af en opsigelse eller afsked. Dette inkluderer at sikre, at du modtager nøgler, kort og IT-udstyr, som medarbejderen har brugt i løbet af ansættelsen.

For at sikre, at medarbejderen føler, at personens bidrag er blevet værdsat under sin tid i organisationen, kan du overveje at arrangere en lille afskedsbegivenhed for medarbejderen og kollegerne. Det kan være værdifuldt for alle og giver dem mulighed for at beskrive, hvordan de har sat pris på at arbejde sammen. Som arbejdsgiver er det også en god mulighed for officielt at værdsætte personens arbejde og sende medarbejderen afsted på en positiv note.

Hvis exit-interviewet giver anledning til alvorlige overvejelser, kan det være en god idé at planlægge et ledelsesmøde med den fratrædende medarbejders nærmeste leder. Dette møde kan føre til værdifulde samtaler, som du kan lære af, og måske endda tilpasse til fremtidige situationer.





Navn på medarbejder: _____

OFFBOARDING CHECKLIST

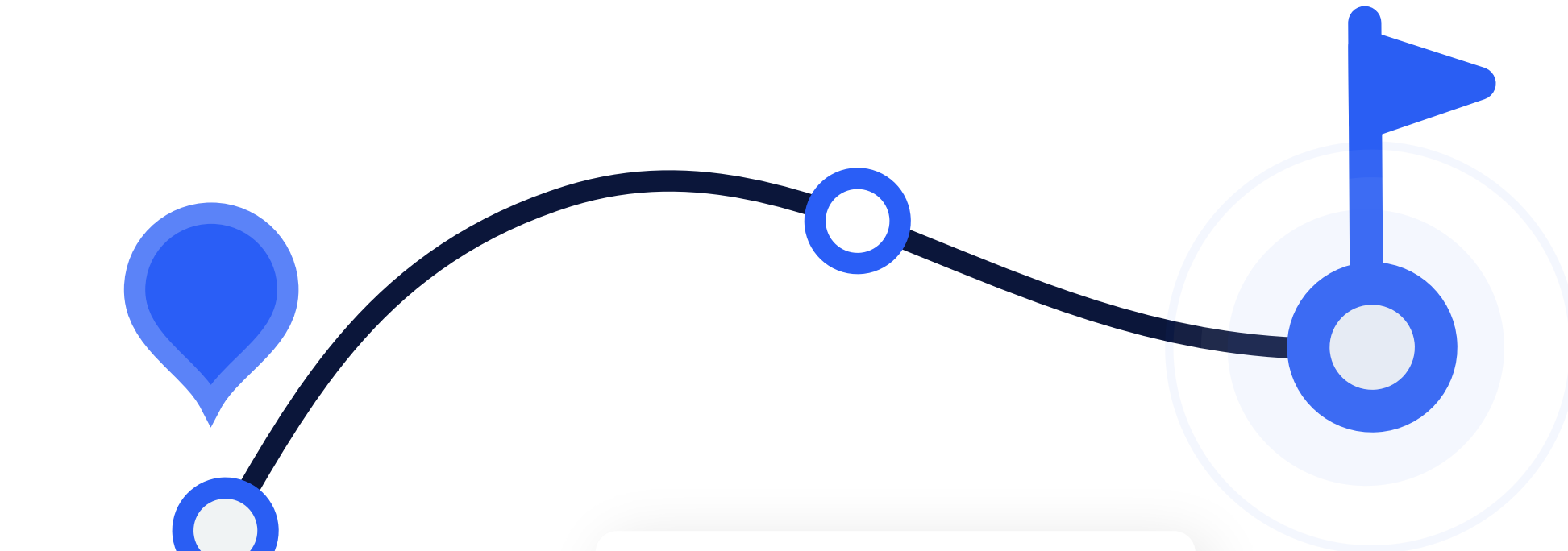
Offboarding: Sådan gør du det nemt

1. Bekræft opsigelsesdatoen samt deres sidste arbejdsdag.
2. Informer teamet og andre kolleger.
3. Planlæg et exit-interview.
4. Sørg for, at medarbejderens opgaver bliver overdraget til andre medarbejdere.
5. Indsaml genstande, som medarbejderen har brugt i sin ansættelsesperiode.
6. Køb en afskedsgave og et matchende kort.
7. Planlæg en afskedsbegivenhed på den sidste arbejdsdag.
8. Anmod IT-afdelingen om at afregistrere medarbejderen i HR-systemet.
9. Afmeld parkering, aviser eller fitnessmedlemskaber.
10. Opdater hjemmeside og andet, hvor medarbejderen optræder.


Det er også muligt at indtaste opgaverne i HR-ON Staff med "Processer"-værktøjet og oprette en offboarding checkliste.

Her kan du tildele de forskellige opgaver til dine kolleger, som kan få adgang til dem direkte via deres personlige dashboard i HR-ON Staff.

[Læs mere](#)



Choose template ▼

- Preboarding
- Onboarding** 
- Offboarding
- Tripsal



Ønsker du at vide mere om,
hvordan vores rekrutterings- og HR-system
kan støtte din HR-afdeling?

Kontakt os i dag via telefon eller email

+45 71 99 07 27 / sales@hr-on.com