

HR-Håndbog

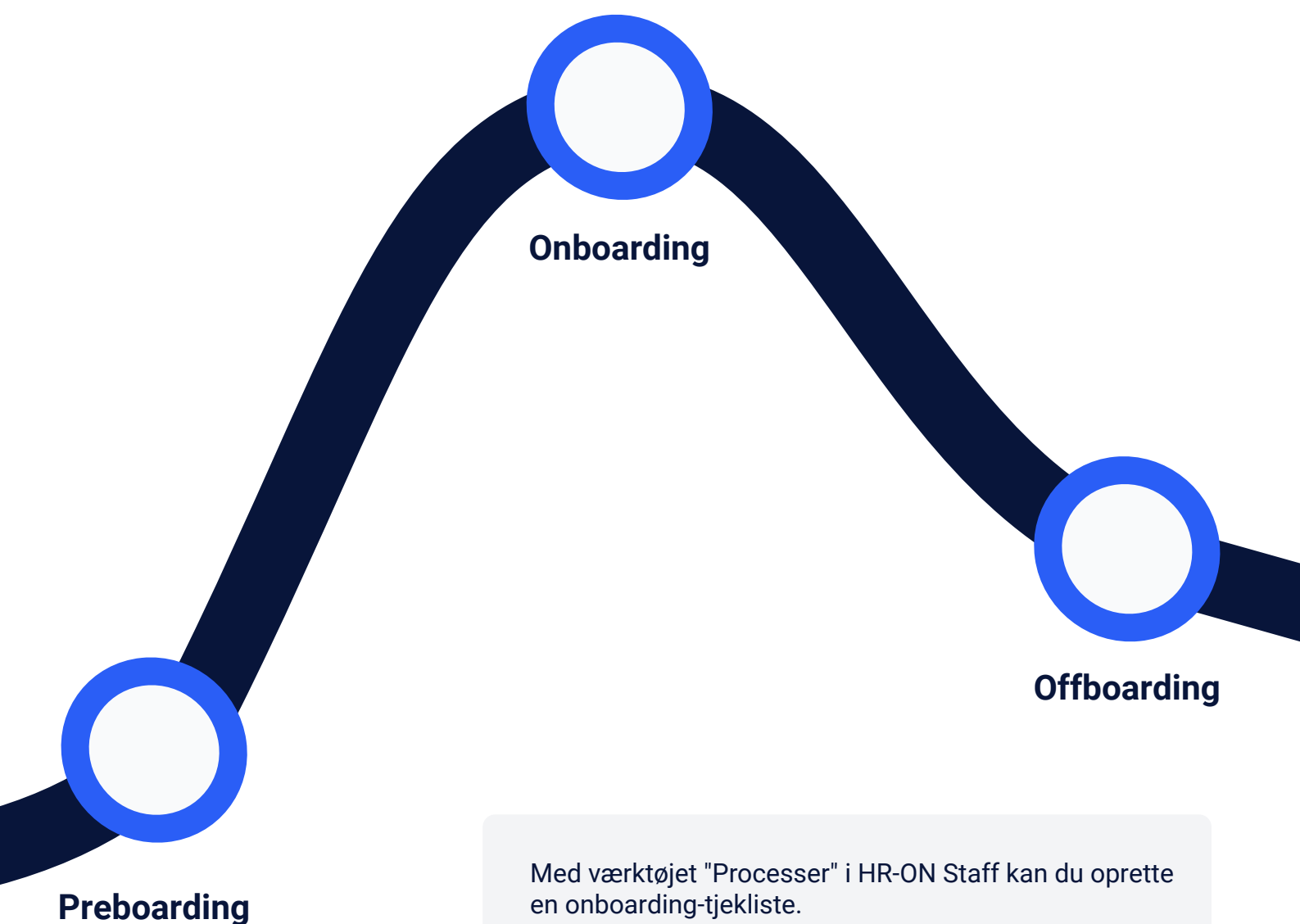
Guides & Checklister til Pre-, On- og Offboarding



Medarbejderrejsen

Der kan være mange trin, når man ansætter, onboarder og ikke mindst skal afskedige en medarbejder. Undgå at misse et trin i processerne med vores guide til hele medarbejderrejsen.

I denne guide kan du lære, hvad du kan gøre, for at give medarbejderen den bedste rejse.



Med værktøjet "Processer" i HR-ON Staff kan du oprette en onboarding-tjekliste.

På den måde kan du let tildele opgaver til dine kolleger.

[Læs mere](#)

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.



Inden en ny medarbejder starter hos HR-ON, får den nyansatte en Preboarding Engagement. Via Engangementen kan medarbejderen på sin smartphone eller pc læse alle de praktiske informationer, man har behov for at vide, inden man åbner døren til sit nye arbejdsliv.

Preboarding

Fundamentet for en god start og vellykket Onboarding

Preboarding

Lad os sige, at du har fundet og ansat en ny medarbejder. Er du klar til at give medarbejderen den bedste start i virksomheden? Én 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.

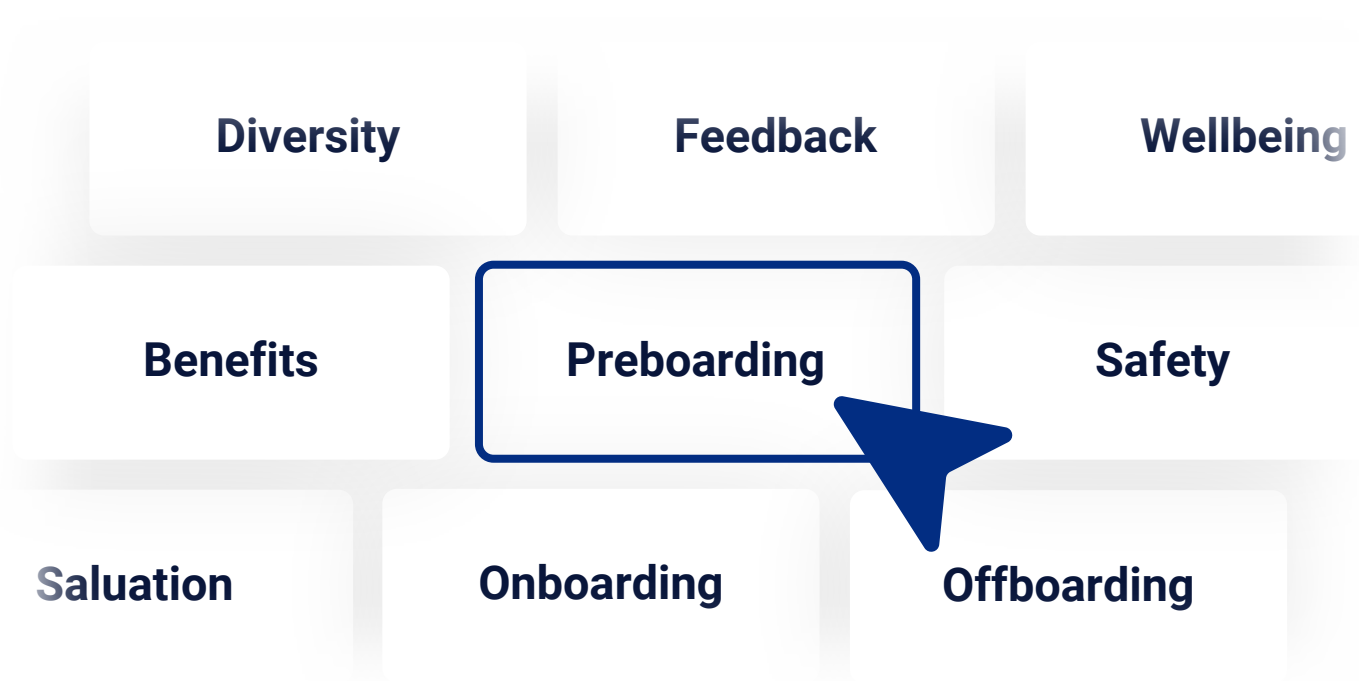


Preboarding

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.



Preboarding checklist

Info til den nye medarbejder

- ☐ Send en velkomstmil hurtigst muligt, så medarbejderen ikke føler sig glemt i tiden fra ansættelsen til første arbejdsdag
- ☐ Inkluder praktisk information om første arbejdsdag, herunder:
 - ☐ Mødetidspunkt og sted
 - ☐ Hvem er kontaktperson + billede af kontaktpersonen
 - ☐ Hvad skal der ske første dag? (Rundvisning, hils på nye kolleger, opsætning af pc og telefon, nøgle/adgangskort, portrætfoto osv.)
 - ☐ Frokostordning
 - ☐ Parkering
 - ☐ Orientér om eventuel dresscode
- ☐ Introducér det nye team med billeder og/eller video
- ☐ Indhent information fra den nye medarbejder, herunder:
 - ☐ Adresse
 - ☐ Kontaktperson ved ulykke
 - ☐ Bankoplysninger

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](#)

Info til den nye medarbejder

- ☐ Fortæl om planen for de første to-tre dage
- ☐ Send medarbejderhåndbog eller andet relevant læsestof, der fortæller om rammerne på arbejdspladsen
- ☐ Orientér om aktuelle sociale arrangementer så den nye kollega kan sætte kryds i sin kalender (sommerfest, julefrokost, DHL-stafet eller lignende)
- ☐ Husk at skrive hvor meget I glæder jer til at byde rigtig velkommen :-)

Interne opgaver

- ☐ Opret den nye medarbejder i HR-systemet
- ☐ Bestil nøgle/adgangskort
- ☐ Klargør skrivebord
- ☐ Opsæt PC og telefon
- ☐ Opret e-mailadresse
- ☐ Bestil velkomstgave
- ☐ Orientér internt om starten for den nye medarbejder
- ☐ Planlæg medarbejderens første par uger med en onboardingproces i HR-ON Staff

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

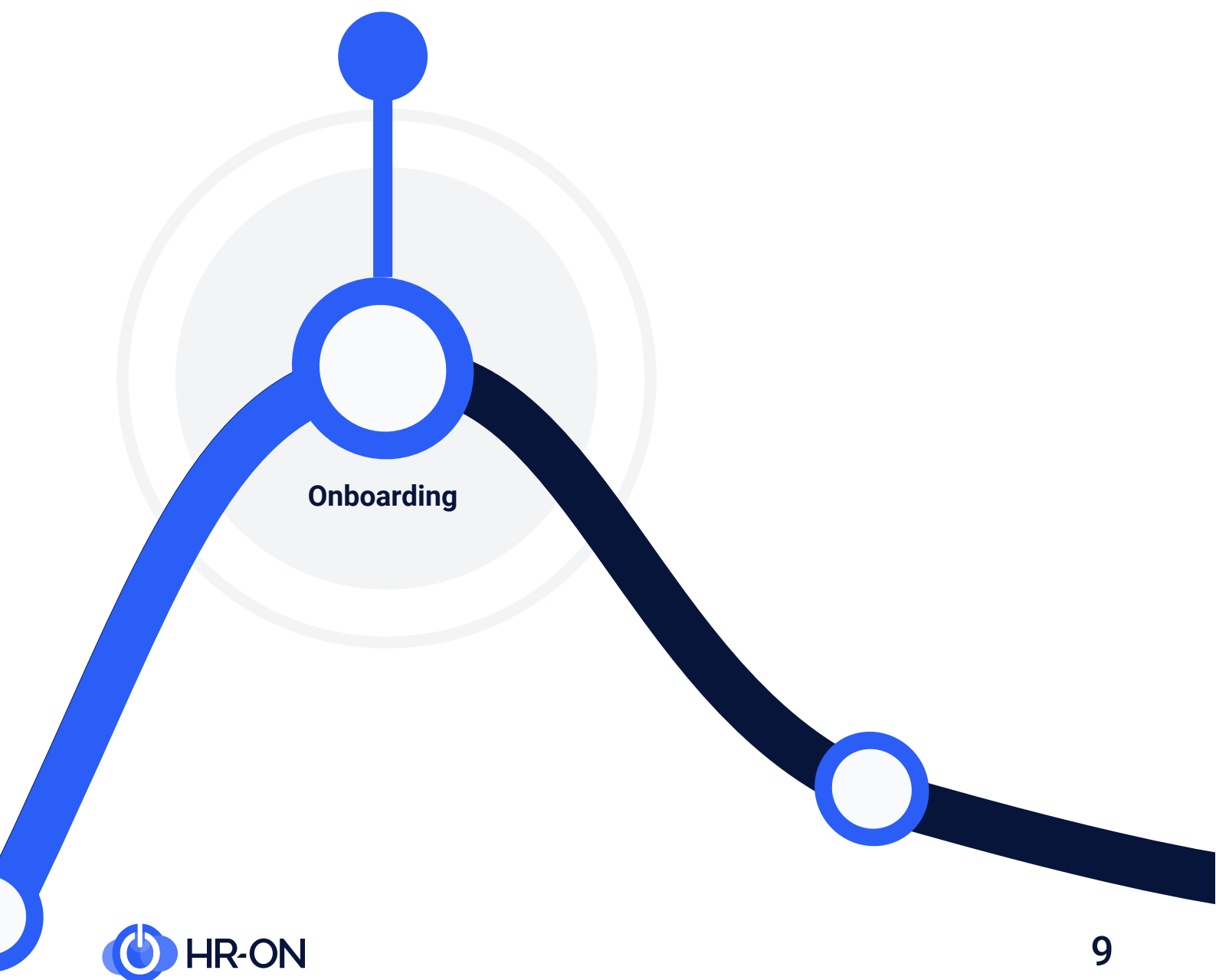
En strategisk start for langvarig medarbejdertilknytning

Onboarding

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 %.



Effektiv Onboarding: Sådan Forbereder Du Nye Medarbejdere til Succes

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.



Når en ny medarbejder bliver onboardet hos HR-ON, er der sat god tid af til at lære it-systemerne at kende samt hilse på de nye kolleger. Det er med til at sikre, at medarbejderen føler sig velkommen, og gør det lettere at falde til i det nye job.

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.

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](#)

Læs mere

Preboarding

Onboarding

Offboarding



Onboarding checklist

Første touchpoint // Preboarding

- ☐ Send en velkomst e-mail med en video hilsen.
- ☐ Introducer det nye team (lad medarbejderen opsuge alt relevant viden til sig).
- ☐ Inkluder informationer omkring den første arbejdsdag (start/slut tidspunkt, dresscode, forventninger, frokostordning, etc.) og inkluder adresse og kontaktinformationer.
- ☐ Planlæg første arbejdsdag, alle nødvendige møder, introduktioner, opgaver, osv.

Første dag

- ☐ Byd dem velkommen til deres nye team og fremlæg planen for deres første dag.
- ☐ Registrer alt udstyr, nøgler etc. Overvej om der skal tildeles den nye medarbejder en buddy, som kan guide dem.
- ☐ Forbered en survey: 'Hvordan var din første dag?' Kort og godt!.

Første uge

- ☐ Fastlæg en plan for den første uge og planlæg alle nødvendige møder, introduktioner, opgaver, osv.
- ☐ Møde med nærmeste chef til kort forklaring om virksomhedens mission, vision og værdier.
- ☐ Gør onboarding processen digital, så hurtigere og nemmere sikrer en god start for jeres nye medarbejder hver gang. (Tip: HR-ON Staff kan hjælpe med dette).

Første måned

- ☐ Det er tid til at evaluere den første måned. Design en relevant survey og husk at spørge efter medarbejderens feedback.
- ☐ Sæt nye mål for fremtiden sammen.

Offboarding

Sikring af en professionel og positiv afsked

Offboarding

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 spredte 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.



I forbindelse med offboarding af en medarbejder i HR-ON, sættes der tid af til et såkaldt exit-interview, hvor medarbejderen kan komme med feedback til sin ansættelsestid. Det er et tilbud, som det står medarbejderen helt frit at sige ja eller nej til.

Exit-processen: Indsigter og Værdig Afsked

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.



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

Offboarding checklist

De sidste uger



Kommunikér ændringer

Når beslutningen om, at en medarbejder forlader, er det vigtigt at kommunikere dette hurtigt og effektivt til teamet.

Forbered papirarbejdet

Offboarding-processen kræver dokumentation. HR-ON Staff kan organisere dokumenter og underskrifter for dig.



Vidensoverførsel

Sørg for at registrere og overføre deres færdigheder og viden, inden medarbejdere forlader virksomheden.

De sidste dage



Afsluttende interview

Ved at lytte og tage handling baseret på afsluttende interviews kan du forbedre din virksomhed og vise medarbejdere at deres mening betyder noget.



Få styr på arbejdsudstyr

Når en medarbejder forlader virksomhed, er det vigtigt at genvinde virksomhedsejet arbejdsudstyr. På HR-O Staff kan du føre en oversigt over varer, der er lånt ud til medarbejderne.



Afslut med gode vilkår

Giv dig tid til at takke og fejre medarbejderne, når de rejser. Det er ikke kun første indtryk, der tæller - at afslutte på gode betingelser er til gavn for alle.

Fremtiden



Lad døren være åben

Hold kontakten med tidligere medarbejdere, og lad døren være åben for et potentielt fremtidigt samarbejde



HR-ON

hr-on.com

Østre Stationsvej 27,3

5000 Odense C

+45 71 99 07 48

